

ErwidCol Financial Services

POLICY GOVERNANCE
E DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI REVISIONE INTERNA

Sommario

TITOLO I – PREMESSA	3
<i>Obiettivi del documento</i>	<i>3</i>
<i>Adozione, aggiornamento e diffusione del documento</i>	<i>3</i>
 TITOLO II – ASSETTI DI GOVERNO SOCIETARIO	 4
<i>L'Assemblea degli Azionisti</i>	<i>4</i>
<i>Il Consiglio di Amministrazione</i>	<i>4</i>
<i>La Direzione Generale – Il Capo della Struttura Esecutiva</i>	<i>6</i>
<i>Il Comitato Antiriciclaggio</i>	<i>7</i>
<i>Il Sistema dei Controlli Interni</i>	<i>8</i>
<i>I Controlli Esterni</i>	<i>9</i>
<i>Il Comitato Coordinamento dei Controlli</i>	<i>10</i>
<i>Norme Comportamentali Generali</i>	<i>10</i>
 TITOLO III - LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI REVISIONE INTERNA E LA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	 12
CAPO I – DEFINIZIONI	12
CAPO II – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI REVISIONE INTERNA	13
<i>Internal Auditingi</i>	<i>13</i>
CAPO III – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	14

TITOLO I

PREMESSA

Obiettivi del documento

La presente Policy ha l'obiettivo di render nota ed esplicita l'articolazione della struttura di governo societario della Erwidcol Financial Services S.p.A. (di seguito anche "Erwidcol") e di evidenziare la disciplina dell'attività di revisione interna e la descrizione del sistema dei controlli interni in essere.

Adozione, aggiornamento e diffusione del documento

La presente Policy ha immediata efficacia e sarà aggiornata qualora intervengano modifiche.

Al fine di assicurare presso tutti i destinatari la conoscenza dei principi, degli indirizzi e delle procedure adottati dalla Erwidcol, la Policy è distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori aziendali, oltre ad esser pubblicata sul sito web aziendale.

TITOLO II

ASSETTI DI GOVERNO SOCIETARIO

La Società rispetta gli standard di Corporate Governance sammarinesi e quelli di prassi adottati internazionalmente. A tal fine, è prevista una netta separazione tra definizione delle strategie (di competenza dell'Assemblea degli Azionisti e del Consiglio di Amministrazione) gestione operativa (sotto la guida della Direzione Generale) e controlli (sia interni che esterni).

L'Assemblea degli Azionisti

L'Assemblea degli Azionisti è l'Organo deliberativo della Società. Rappresenta l'universalità dei Soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e dello Statuto sociale, vincolano tutti i Soci ancorché non intervenuti o dissenzienti.

Sono riservate all'Assemblea degli Azionisti le seguenti deliberazioni:

- l'elezione e la revoca degli Amministratori, la determinazione del loro numero e dei relativi emolumenti, l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente;
- l'assunzione, la nomina e la revoca del Direttore Generale, in quanto Capo della Struttura Esecutiva, e del Vice Direttore, in quanto vicario del primo, e la determinazione delle loro retribuzioni e competenze con il conferimento di poteri di rappresentanza e di firma che non spettino già ad essi ai sensi del presente statuto;
- l'elezione e la revoca dei Sindaci, la determinazione degli emolumenti dei Sindaci, l'elezione del Presidente del Collegio Sindacale;
- la nomina, la revoca e la determinazione del compenso della Società di revisione incaricata della funzione di controllo contabile e della certificazione del bilancio;
- l'adozione dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci e della Società di revisione;
- l'approvazione dei bilanci annuali;
- la destinazione degli utili di bilancio;
- l'emissione di obbligazioni;
- la trasformazione, fusione, scissione e liquidazione della società nonché nomina e revoca del liquidatore o dei liquidatori e determinazione dei relativi poteri ed emolumenti;
- la reintegrazione, l'aumento e la determinazione del capitale sociale;
- il cambiamento dell'oggetto sociale ed ogni altra modifica dello statuto sociale;
- qualsiasi altra decisione che per disposizioni di legge o di vigilanza è riservata all'Assemblea, comprese le delibere di modifica dello Statuto sociale le quali potranno essere validamente assunte solo previa produzione in Assemblea, da parte del Presidente della stessa, della conforme autorizzazione rilasciata dall'Autorità di Vigilanza;
- la deliberazione su argomenti sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione, al di fuori delle prerogative riservate all'organo amministrativo dalle vigenti disposizioni di legge e di vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, i cui membri sono nominati dall'Assemblea degli Azionisti, anche tra non Soci, scelti tra persone in possesso dei requisiti stabiliti dalle disposizioni di legge e vigilanza, e che non versino altresì nelle condizioni di incompatibilità e/o ineleggibilità previste dalla legge, dallo Statuto sociale e dalla Autorità di Vigilanza.

Al Consiglio di Amministrazione, quale organo collegiale, spettano i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, la supervisione della Società, la vigilanza e il controllo della gestione degli affari.

Il Consiglio di Amministrazione assicura che la gestione della Società sia ispirata a principi di salvaguardia patrimoniale, redditività e sicurezza e controlla il rispetto della normativa interna e esterna. In particolare il Consiglio di Amministrazione definisce l'architettura organizzativa della Società assicurandosi che i doveri, le responsabilità, le deleghe dei poteri, le politiche ed i processi decisionali, anche formalizzati nel Regolamento Interno Generale, siano allocati in modo chiaro, trasparente, coerente ed appropriato e che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo, ne valuta periodicamente l'efficienza, l'efficacia e la funzionalità, assume la responsabilità delle scelte strategiche aziendali, approva le politiche di gestione del rischio, nonché le relative procedure e modalità di rilevazione, verifica periodicamente il Sistema dei Controlli Interni (SCI), anche in relazione all'evoluzione dell'attività svolta, adotta tempestivamente le misure ritenute necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche svolte sul Sistema dei Controlli Interni, verifica periodicamente la consistenza dei fondi propri rapportati all'esposizione finanziaria della Società. Congiuntamente al Direttore Generale, promuove, a tutti i livelli di personale, una cultura aziendale volta anche alla valorizzazione della funzione di controllo ed alla comunicazione e condivisione degli obiettivi e delle politiche che si intendono perseguire.

Legali rappresentanti della Società sono il Presidente e, in sua mancanza, il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione. A loro competono, anche disgiuntamente, i poteri e le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, ivi inclusi:

- la facoltà di deliberare e sottoscrivere contratti di erogazione di prestiti, sotto qualsiasi forma, fra cui anche la locazione finanziaria, il factoring, il credito al consumo, la concessione di finanziamenti di ogni tipo, il rilascio di garanzie ed impegni di firma, con espressa esclusione dell'assunzione di posizioni di rischio rientranti nella definizione di "grande rischio" e/o di "posizione rilevante"; di stipulare, eseguire, gestire ed estinguere mandati fiduciari assunti per conto della società; di compiere operazioni di compravendita titoli e di ogni altra operazione inerente, compresa anche la stipula di convenzioni ed accordi con controparti;
- la facoltà di procedere ad acquisti, permuta, alienazioni immobiliari, (limitatamente all'operatività connessa alla locazione finanziaria), e mobiliari, nonché di beni mobili registrati; di assumere obbligazioni anche cambiarie o sotto forma di titoli di debito in genere; di stipulare mutui anche ipotecari ed anche assistiti da privilegio; di assumere e dismettere partecipazioni in altre società costituite e costituenti, anche sotto forma di conferimento, in esecuzione di mandato fiduciario; di rappresentare con ogni potere la società presso banche, istituti di credito, società finanziarie, fornitori, clienti, rappresentanti, agenti, professionisti e società di servizi, assicurazioni e terzi in genere;
- la facoltà di deliberare costituzioni, surroghe, postergazioni, cancellazioni e rinunce di ipoteche e privilegi; di prestare consenso per iscrizioni ipotecarie e di privilegio su beni immobili della società e su beni mobili registrati, nonché su beni mobili;
- la facoltà di compiere operazioni bancarie di qualsiasi natura deliberando contratti con le banche per aperture di linee di credito di qualsiasi forma e specie, di deliberare l'emissione di assegni e titoli di credito, di disporre pagamenti e giro conti per conto della società;
- la facoltà di compiere operazioni di qualsiasi natura con le società finanziarie, ivi compresa la stipula di contratti per aperture di linee di credito di qualsiasi forma e specie per conto della società;
- la facoltà di compiere ogni operazione di garanzia, ivi comprese fidejussioni ed ogni altra garanzia di firma, per conto della società;
- la facoltà di incassare titoli, cedole, premi, dividendi, riscuotere vaglia postali e telegrafici; di esigere crediti in genere rilasciandone quietanza; di girare e quietanzare assegni bancari e circolari ed ogni altro titolo di credito di qualsiasi specie, ivi incluse le azioni;
- la facoltà di sottoscrivere atti pubblici e privati per intestazioni, gestioni e vendite di beni immobili, (limitatamente all'operatività connessa alla locazione finanziaria), mobili e mobili registrati sia in San Marino che all'estero, sottoscrivendoli con tutte le clausole, cautele e consensi che riterranno del caso;
- la facoltà di decidere su azioni giudiziarie di ogni ordine e grado, di effettuare compromessi e transazioni, di nominare avvocati e procuratori, direttori, periti, determinando i poteri e gli emolumenti, nonché arbitri ed amichevoli compositori, il tutto nell'interesse della Società;

- la facoltà di sottoscrivere convenzioni con l'Eccellentissima Camera della Repubblica di San Marino ed atti d'obbligo per licenze edilizie e convenzioni in genere, ecc.;
- la facoltà di sottoscrivere la dichiarazione di conformità prevista in tema di segnalazioni statistiche di vigilanza alla Banca Centrale della Repubblica di San Marino, così come previsto nella comunicazione del 27 luglio 2006 della Banca Centrale stessa.

Quali delegati, devono periodicamente aggiornare il Consiglio di Amministrazione in merito a quanto fatto, in particolare in materia di erogazione del credito.

Sono invece di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le seguenti materie:

- redazione della proposta di bilancio d'esercizio;
- adempimenti in caso di riduzione del capitale sociale per perdite;
- proposte di ripartizione degli utili;
- politiche di gestione del rischio, nonché le relative procedure e modalità di rilevazione, compresa anche la definizione ed il periodico riesame degli orientamenti strategici in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- nomina e revoca del Responsabile dell'Internal Auditing;
- nomina e revoca del Responsabile Incaricato Antiriciclaggio e periodica (triennale) verifica di mantenimento dei requisiti. Annualmente ne esamina la relazione e la approva;
- nomina il Comitato Antiriciclaggio, preseduto da uno degli Amministratori, composto da un membro del Collegio Sindacale, dal Capo della Struttura Esecutiva, dal Responsabile Incaricato Antiriciclaggio, dal Compliance Officer e dal Risk Manager;
- approva annualmente i programmi di formazione presentati dal Comitato Antiriciclaggio;
- verifica della sussistenza e permanenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza in capo agli esponenti aziendali;
- delineazione dell'architettura organizzativa della Società, anche attraverso l'approvazione e l'aggiornamento dei regolamenti interni e dei relativi organigrammi e funzionigrammi, nonché la costituzione di comitati o commissioni con funzioni deliberative, consultive o di coordinamento in seno alla struttura organizzativa;
- articolazione delle autonomie operative e dei livelli di rappresentanza del personale della Società, con particolare riguardo alle deleghe in materia di erogazione del credito;
- definizione delle funzioni da esternalizzare, dei criteri per la scelta dell'outsourcer e delle modalità di controllo dell'attività dello stesso, nonché conferimento dei relativi incarichi;
- assunzione di posizioni di rischio rientranti nella definizione di "grande rischio" prevista dalle vigenti disposizioni di vigilanza in materia di concentrazione dei rischi;
- operazioni di impiego, finanziario o creditizio, che determinano una nuova "posizione rilevante" o ne accrescono sensibilmente il valore secondo le vigenti disposizioni di vigilanza in materia di operazioni con parti correlate e soggetti ad esse connessi;
- valutazione, con cadenza almeno semestrale, di tutti i crediti aziendali al loro presumibile valore di realizzo, nonché fissazione dei criteri di valutazione, gestione e classificazione dei crediti dubbi e le relative strutture responsabili;
- determinazione dei criteri per il coordinamento e la direzione delle società controllate, anche in esecuzione delle disposizioni di Vigilanza;
- acquisto ed alienazione di beni immobili ad uso sociale, di partecipazioni societarie non in esecuzione di mandato fiduciario, di aziende, rami d'azienda o altri rapporti giuridici individuabili in blocco;
- istituzione, soppressione e trasferimento di succursali.

La Direzione Generale – Il Capo della Struttura Esecutiva

Il Direttore Generale è a capo della struttura esecutiva. E' nominato dall'Assemblea degli Azionisti. Ha la funzione di attuare le decisioni del Consiglio di Amministrazione. Gli spetta la quotidiana conduzione "materiale" dell'operatività aziendale, nel pieno rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di

Amministrazione, anche in tema di rischi operativi e strategico-gestionali e di Sistema dei Controlli Interni. In particolare:

- coordina le attività del personale dipendente in ciascuna area funzionale e sovrintende al buon funzionamento della struttura organizzativa;
- definisce le politiche e le procedure di accettazione della clientela comprese quelle relative ai clienti con un profilo di rischio riciclaggio alto, in coerenza con i principi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione;
- vigila affinché la gestione si compia in conformità della legge e dello Statuto sociale e siano strettamente osservate le istruzioni impartite dall'Autorità di Vigilanza;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione determinandone le modalità più opportune;
- definisce i canali per la comunicazione a tutto il personale delle procedure relative ai suoi compiti e responsabilità, nonché i flussi informativi necessari a garantire al Consiglio di Amministrazione la piena conoscenza dei fatti aziendali;
- dopo aver disposto e disciplinato gli accertamenti per l'istruttoria e l'esecuzione delle operazioni, riferisce al Consiglio di Amministrazione su tutti gli affari sui quali tali organi sono chiamati a deliberare, nonché su tutte le eventuali anomalie che dovessero riscontrarsi nell'andamento aziendale;
- custodisce presso la sede sociale gli atti riguardanti le Assemblee degli Azionisti e del Consiglio di Amministrazione;
- esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dagli Organi della Società e/o dalla normativa;
- congiuntamente al Consiglio di Amministrazione, promuove, a tutti i livelli di personale, una cultura aziendale volta anche alla valorizzazione della funzione di controllo ed alla comunicazione e condivisione degli obiettivi e delle politiche che si intendono perseguire.

Nell'espletamento delle sue funzioni, il Direttore Generale si avvale del personale della Società e della figura del Risk Manager per la vigilanza e il controllo dei rischi finanziari e operativi e dell'operato del Compliance Officer per il controllo ed il monitoraggio puntuale e costante dei rischi legali e reputazionali.

Il Comitato Antiriciclaggio

Si fa esplicito riferimento all'Istruzione AIF 2019-005, alla quale si rimanda per maggior dettaglio.

Il Comitato Antiriciclaggio sovrintende le attività di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, anche allo scopo di evitare, gestire, mitigare i rischi ai quali la Società è esposta.

E' costituito da:

- un membro del Consiglio di Amministrazione, che ne presiede le riunioni;
- un membro del Collegio Sindacale;
- il Capo della Struttura Esecutiva;
- il RIA;
- il Compliance Officer;
- il Risk Manager.

Si riunisce con periodicità almeno semestrale, su convocazione del Presidente o in sua assenza ed in caso di necessità, di uno degli altri membri. In ogni seduta nomina un Segretario verbalizzante. I verbali, contenenti in via sintetica il sunto di quanto discusso nelle riunioni e delle decisioni assunte, devono esser firmati dal Presidente e dal Segretario, e conservati, a cura del Segretario stesso, in un apposito registro, unitamente alle carte di lavoro. Alle riunioni possono partecipare, su invito del Comitato, anche ulteriori soggetti qualora ciò fosse utile e/o necessario per approfondimenti relativi alle tematiche in discussione.

Il Comitato Antiriciclaggio ha accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti necessari per svolgere i compiti assegnati, fatti salvi i vigenti vincoli di segretezza e/o riservatezza previsti per determinati atti o soggetti (ad esempio gli specifici dati e documenti relativi alle segnalazioni di operazioni sospette in possesso del RIA).

Il Comitato Antiriciclaggio deve:

- collaborare con il Consiglio di Amministrazione alla definizione delle politiche di gestione dei rischi;

- collaborare con il Capo della Struttura Esecutiva alla definizione del sistema dei controlli interni e delle procedure; nonché alla definizione delle varie fasi in cui si articola il processo di gestione dei rischi, in particolare per quanto attiene alla definizione del documento, analitico e motivato, portato alla conoscenza di tutti, previsto dalla normativa di vigilanza, elaborato a cura del Capo della Struttura Esecutiva contenente concretamente le indicazioni della Società sui vari profili rilevanti in materia di politiche, procedure, controlli e formazione, in coerenza con la valutazione dell'effettiva esposizione ai rischi
- valutare l'impatto delle norme in materia antiriciclaggio sulle procedure interne identificate dal Compliance Officer;
- valutare che le procedure adottate siano conformi agli obblighi normativi in materia ed in grado di mitigare i rischi antiriciclaggio individuati;
- valutare, nel complesso, l'affidabilità del sistema informativo per l'adempimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela, registrazione e conservazione dei dati e delle informazioni;
- prestare supporto e assistenza alle funzioni a cui sono state delegate le attività collegate all'esercizio di autovalutazione dei rischi antiriciclaggio;
- effettuare, in via preventiva, una valutazione in caso di offerta di nuovi prodotti e servizi e l'utilizzo di tecnologie emergenti;
- curare, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione annuale, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa dell'Alta Dirigenza, del personale dipendente e dei collaboratori;
- predisporre, anche d'iniziativa, flussi informativi diretti agli organi aziendali e al Capo della Struttura Esecutiva sulle questioni affrontate;
- collaborare anche con le funzioni o uffici aziendali che non partecipino alle riunioni affinché siano sviluppate metodologie di gestione dei rischi antiriciclaggio e definiti processi conformi alla normativa in modo coerente con le strategie e l'operatività aziendale e prestando attività di consulenza
- almeno una volta all'anno, presentare al Consiglio di Amministrazione, al Capo della Struttura Esecutiva ed al Collegio Sindacale una relazione sulle iniziative intraprese e sulle eventuali criticità ancora in corso di risoluzione.

Il Sistema dei Controlli Interni

Si fa esplicito riferimento all'Istruzione AIF 2019-005 ed al Regolamento BCSM 2011-03, ai quali si rimanda per maggior dettaglio.

Il Sistema dei Controlli Interni sarà oggetto di trattazione approfondita al successivo Titolo II ***“La disciplina dell'attività di revisione e la descrizione del sistema dei controlli interni”***. Qui se ne fornisce un breve cenno al fine di dare organicità alla descrizione degli elementi componenti la Corporate Governance.

Si definisce Sistema dei Controlli Interni, l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia patrimoniale, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, lo statuto, la normativa di vigilanza e le norme di autoregolamentazione della Società. Gli ambiti su cui si articola il Sistema, distinti dalle aree funzionalmente operative e da esse indipendenti, sono:

1. Internal Auditing

E' nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed a tale organo risponde direttamente. Deve possedere qualifiche adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale. Svolge l'attività di controllo di terzo livello, condotta nel continuo, in via periodica o per eccezioni, finalizzata ad individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare completezza, funzionalità ed adeguatezza del sistema dei controlli interni ed a portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione ed alle procedure.

2. Risk Manager

Non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale. E' competente in merito ai controlli dei rischi, intesi quali controlli di secondo livello diretti a concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie strutture operative, controllare la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati. Supporta la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione nella fase progettuale delle strategie, per valutare il livello dei rischi presenti nelle attività esercitate e di quelli potenziali connessi alle future scelte. Monitora il livello dei rischi, segnalando alla Direzione Generale eventuali scostamenti rispetto ai limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

3. Compliance Officer

Non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale. Assiste e forma i collaboratori, la Direzione e il Consiglio di Amministrazione nell'osservanza delle prescrizioni di legge, di statuto, di vigilanza e di autoregolamentazione applicabile. Svolge con continuità i controlli di compliance, diretti a verificare la conformità dell'attività svolta alle disposizioni vigenti.

4. Responsabile Incaricato della funzione di prevenzione e contrasto al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo

E' nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed a tale organo risponde direttamente. Deve possedere qualifiche adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. Non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale.

Assiste e forma i collaboratori, la Direzione e il Consiglio di Amministrazione nell'osservanza delle prescrizioni di legge, di statuto, di vigilanza e di autoregolamentazione applicabile. Verifica il rispetto della normativa in materia di prevenzione e contrasto al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo e si interfaccia con l'Agenzia di Informazione Finanziaria.

I Controlli Esterni

I controlli esterni si articolano tra quelli svolti da:

1. il Collegio Sindacale, al quale compete:

- assolvere alle proprie responsabilità istituzionali di controllo nel rispetto delle attribuzioni degli altri organi;
- contribuire ad assicurare la regolarità e la legittimità della gestione, senza limitarsi agli aspetti meramente formali, preservando, in particolare, l'autonomia della Società;
- verificare il regolare funzionamento complessivo di ciascuna principale area organizzativa, con facoltà di avvalersi di tutte le unità delle strutture aziendali che assolvono funzioni di controllo, prima fra tutte il controllo interno;
- valutare il grado di efficacia del Sistema dei Controlli Interni, con particolare riguardo al controllo dei rischi, al funzionamento dell'internal auditing ed al sistema informativo-contabile;
- mantenere il coordinamento con la società di revisione, l'internal auditing e le altre strutture che svolgono funzioni di controllo interno, al fine di elevare il grado di conoscenza sulla regolarità della gestione aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali unità operative;
- verificare che i rapporti contrattuali della Società con le relative parti correlate ed i soggetti ad esse connessi, siano gestiti in modo corretto ed in particolare regolati a condizioni di mercato, ai sensi dell'articolo VII.V.1 del Regolamento n. 2011-03 emesso dalla Banca Centrale;
- informare senza indugio la Banca Centrale di ogni atto o fatto di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, qualora ciò possa far presagire, in misura significativa, irregolarità nella gestione, violazione dei principi di sana e prudente gestione o violazione delle norme di legge, di statuto o di vigilanza che disciplinano l'attività creditizia.

2. la società di revisione, alla quale è prescritto di:

- mantenere il coordinamento con il Collegio Sindacale, l'internal auditing e le altre strutture che svolgono funzioni di controllo interno al fine di elevare il grado di conoscenza sulla regolarità della contabilità aziendale, avvalendosi anche delle risultanze degli accertamenti effettuati da tali unità operative, entro i limiti di quanto utile ai fini della funzione di controllo contabile, come definito dall'articolo 68 della Legge sulle Società e disciplinata dall'articolo 34 della LISF e/o della certificazione dei bilanci;
- informare senza indugio la Banca Centrale di ogni atto o fatto di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, qualora ciò possa far presagire, in misura significativa, irregolarità nella gestione, violazione dei principi di sana e prudente gestione o violazione delle norme di legge, di statuto o di vigilanza che disciplinano l'attività creditizia.

3. Ispettori della Banca Centrale o dell'Agenzia di Informazione Finanziaria.

Le ispezioni sono volte ad accertare che l'attività aziendale risponda a criteri di sana e prudente gestione e sia espletata nell'osservanza delle disposizioni regolanti l'esercizio dell'attività medesima. In tale quadro, l'accertamento ispettivo valuta la situazione tecnica e organizzativa della Società e verifica la correttezza delle informazioni fornite alla Banca Centrale ed all'Agenzia di Informazione Finanziaria.

Nel corso delle indagini, gli Ispettori possono accedere all'intero patrimonio informativo della Società, senza preclusione alcuna ed in regime di inapplicabilità dell'obbligo del segreto bancario. Gli esponenti aziendali ed il personale tutto della Società sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti e, in particolare, devono fornire con tempestività e completezza le informazioni ed i documenti che gli Ispettori ritengano di acquisire. La Società deve anche attivarsi per assicurare che le informazioni e i documenti richiesti dagli incaricati degli accertamenti e in possesso di altri soggetti coinvolti siano tempestivamente resi disponibili.

Il Comitato Coordinamento dei Controlli

Obiettivo primario del Comitato Coordinamento dei Controlli è la costruzione di una consapevolezza unitaria tra le funzioni di controllo, condividendo le singole istanze (esigenze e priorità) su cui intervenire per ottimizzare i compiti di ciascuno ed evitare, altresì, sovrapposizioni tra le singole attività, così da rafforzare il presidio sulle diverse tipologie di rischio cui la Società è esposta, anche al fine di valutare eventuali interventi correttivi congiunti per le eventuali carenze e/o irregolarità rilevate.

Il Comitato è costituito da:

- 1) Presidente del Consiglio di Amministrazione, in qualità di referente interno per le attività esternalizzate riferibili alla struttura dei controlli interni;
- 2) Direttore Generale che ricopre altresì la carica di Capo della Struttura Esecutiva;
- 3) Compliance Officer che ricopre altresì la carica di Responsabile Incaricato Antiriciclaggio;
- 4) Internal Auditor (anche come Segretario del Comitato) che ricopre altresì la carica di Risk Manager
- 5) Collegio Sindacale (anche rappresentato dal suo Presidente o da uno dei membri).

Norme Comportamentali Generali

Le presenti disposizioni si applicano ad Amministratori, dipendenti, collaboratori a tutti i livelli, Sindaci e revisori della Erwidcol Financial Services S.p.A.

A tali soggetti è prescritto di mantenere un comportamento professionalmente e deontologicamente irreprensibile, basato su diligenza, correttezza e trasparenza, nel pieno rispetto della normativa primaria, di quella di vigilanza ed anche di quella interna, costituita dall'insieme di documenti emanati internamente dalla Società (Consiglio di Amministrazione, Capo della Struttura Esecutiva).

In particolare, salvo che ciò configuri violazione di norme di legge e/o di vigilanza:

- alla clientela vanno fornite tutte le informazioni possibili, in modo chiaro ed esauriente, ivi comprese quelle inerenti i rischi a cui potrebbe andare incontro, i costi dei prodotti, i diritti del cliente e le procedure di reclamo e di composizione stragiudiziale delle eventuali controversie dovessero insorgere;

- a chi esercita la vigilanza, sia essa di natura interna o esterna, vanno fornite in modo chiaro ed esauriente le risposte alle domande formulate e la relativa documentazione, senza omissione alcuna. Più in generale, gli va prestata la massima collaborazione;
- i soggetti destinatari delle presenti disposizioni, sopra indicati, sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dalla clientela o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione, non le possono rivelare a terzi, non possono farne un uso improprio;
- i soggetti destinatari delle presenti disposizioni, sopra indicati, non possono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dalla clientela o di cui comunque dispongano in ragione delle proprie funzioni, per effettuare operazioni personali, anche per interposta persona;
- le informazioni aventi carattere confidenziale possono essere diffuse nell'ambito delle struttura aziendale solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle in ragione delle proprie funzioni;
- è vietato, salvo deroghe specifiche del legale rappresentante della Società o del Direttore Generale, stipulare contratti, stabilire rapporti, eseguire disposizioni o effettuare operazioni con clienti che intendano a tale scopo avvalersi di procuratori o incaricati se questi sono Amministratori, dipendenti, collaboratori a tutti i livelli, Sindaci e revisori della Erwidcol Financial Services S.p.A.;
- i rapporti con le pubbliche amministrazioni, le organizzazioni politiche e sindacali e con gli altri soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore;
- nei rapporti con la stampa e nelle comunicazioni esterne in generale è necessario agire con attenzione e riservatezza. La funzione di intrattenere rapporti con la stampa e di effettuare comunicazioni all'esterno della Società è riservata al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al suo Vice ed al Direttore Generale, salva specifica delega concessa da uno degli incaricati a terzi. Laddove possibile, tali terzi delegati dovranno preventivamente concordare con il Presidente, o il Vice Presidente o con il Capo della Struttura Esecutiva i contenuti generali delle comunicazioni. Non sono ricomprese in questo ambito le comunicazioni di natura prettamente commerciale e/o promozionale;
- nei rapporti con la clientela o con terzi, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

L'inosservanza delle prescrizioni di normativa interna da parte di Amministratori, dipendenti, collaboratori a tutti i livelli, Sindaci e revisori della Erwidcol Financial Services S.p.A., può comportare l'applicazione di sanzioni di tipo disciplinare, eventualmente anche ad aggravio di sanzioni penali e/o amministrative elevate in forza di norma di legge e di vigilanza.

TITOLO III

LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE INTERNA E LA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I

DEFINIZIONI

Con riferimento alle presenti disposizioni, le espressioni utilizzate vanno intese con il seguente significato:

1. **attività di revisione interna:** attività di controllo di terzo livello condotta nel continuo, in via periodica o per eccezioni, da strutture organizzative diverse e indipendenti da quelle produttive, anche attraverso verifiche in loco, finalizzata ad individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare completezza, funzionalità ed adeguatezza del sistema dei controlli interni ed a portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e del Capo della Struttura Esecutiva i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione e alle procedure;
2. **auditor:** soggetto incaricato della funzione di internal auditing;
3. **controlli di primo livello o di linea:** verifiche, dirette ad assicurare il corretto svolgimento dell'operatività, svolte sia da chi mette in atto una determinata attività, sia da chi ne ha la responsabilità di supervisione, generalmente nell'ambito della stessa struttura organizzativa. Sono effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure automatizzate, ovvero eseguiti nell'ambito dell'attività di back-office.
4. **controlli di secondo livello o sulla gestione dei rischi:** verifiche condotte da strutture organizzative diverse da quelle operative. Vi sono ricompresi anche il controllo dei rischi, a cura del Risk Manager e quello di compliance, a cura del Compliance Officer.
5. **controlli di terzo livello – internal audit:** sono finalizzati alla valutazione ed alla verifica periodica della completezza, della funzionalità e dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni. Salvo deroghe specifiche. l'attività è condotta da strutture diverse da quelle produttive e di controllo di secondo livello.
6. **internal auditing:** sinonimo di revisione interna;
7. **Know Your Customer:** *definizione internazionale di adeguata verifica della clientela con approccio basato sul rischio, volta al contrasto del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo;*
8. **livelli del Sistema dei Controlli Interni:** rappresentano i piani sovrapposti che compongono il Sistema dei Controlli Interni. Si possono schematizzare come segue:



9. **Sistema dei Controlli Interni:** insieme di regole, procedure e strutture organizzative volte ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia patrimoniale, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della

conformità delle operazioni con la legge, lo statuto, la normativa di vigilanza e le norme di autoregolamentazione della Società.

CAPO II

DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DI REVISIONE INTERNA

Come già detto nelle definizioni, l'attività di revisione interna è un controllo di terzo livello, condotto nel continuo, in via periodica o per eccezioni, da strutture organizzative diverse e indipendenti da quelle produttive, anche attraverso verifiche in loco, finalizzato ad individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare completezza, funzionalità ed adeguatezza del sistema dei controlli interni ed a portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e del Capo della Struttura Esecutiva i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione e alle procedure. La revisione interna, anche detta "**Internal Auditing**", è anche definito nel Regolamento di Internal Auditing ad hoc predisposto dalla Società.

Internal Auditing

Attività indipendente ed obiettiva, è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'azienda nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance.

Compito istituzionale della funzione di revisione interna è la promozione di un'efficace ed efficiente azione di monitoraggio a costante presidio del Sistema di Controllo Interno aziendale.

In dettaglio l'auditor:

- verifica e valuta l'adeguatezza, l'affidabilità e la funzionalità dell'organizzazione, delle risorse e delle procedure aziendali in rapporto agli obiettivi da raggiungere;
- monitora la conformità dei processi messi in atto rispetto alla normativa di legge, di vigilanza, ed interna in vigore;
- verifica la conformità dei sistemi informativi alla normativa di legge, di vigilanza, ed interna in vigore;
- relaziona al Consiglio di Amministrazione in via ordinaria periodicamente a consuntivo o in seguito ad uno specifico intervento in merito all'attività svolta ed alle relative risultanze.

A tal fine, mette in atto:

1. verifiche di funzionalità del Sistema dei Controlli Interni, anche dette "**verifiche di efficacia**".

In particolare:

- individua l'esistenza e l'adeguatezza di disposizioni (normativa interna, sistema delle deleghe, ecc.) di strumenti anche informatici, di processi definiti, che permettano di limitare i rischi;
- valuta l'adeguatezza dell'organizzazione nel suo complesso, rispetto alle specificità aziendali (dimensioni, volumi e caratteristiche operative, tipologia della clientela, ecc.), suggerendo eventuali modificazioni, in particolare volte al raggiungimento degli obiettivi aziendali senza l'utilizzo di risorse aggiuntive, da perseguirsi attraverso l'eliminazione di carenze ed errori organizzativi;
- valuta l'efficienza dei flussi informativi interni, verificando l'efficacia del trasferimento delle disposizioni dal management ai dipendenti e collaboratori, e la relativa ottimizzazione dei processi di informazione e delle relazioni aziendali;
- attua la revisione interna attraverso metodi di validazione a campione sul funzionamento delle procedure operative e dei connessi processi di controllo;
- verifica l'affidabilità dei sistemi informativi e di rilevazione contabile;
- controlla la rimozione di eventuali anomalie precedentemente riscontrate e denunciate.

2. verifiche di conformità e di regolarità dei comportamenti, anche dette “**verifiche di coerenza e correttezza**”.

In particolare, anche a mezzo di test a campione:

- verifica il rispetto delle deleghe;
- verifica l'applicazione della normativa di legge, di vigilanza ed interna, (coerenza tra disposizioni e comportamenti adottati).

Le modalità utilizzate dall'auditor nell'esecuzione dell'attività di internal audit sono:

1. **controllo autonomo**: ciclo di analisi condotto autonomamente dall'auditor grazie all'accesso ad informazioni, documenti, registri, dati, siano essi cartacei o presenti nel sistema informativo aziendale.
2. **accertamento ispettivo**: attività svolta in loco, in presenza dei dipendenti e dei collaboratori aziendali interessati. Visto che tale attività provoca interferenze negative nel normale svolgimento delle funzioni operative, va attuata con attenzione, quando si ritenga che possa generare “valore aggiunto” e cioè informazioni e conoscenze non ottenibili autonomamente.
3. **affiancamento e validazione**: attività svolta in loco, in presenza dei dipendenti e dei collaboratori aziendali interessati. Comporta gli stessi disagi già citati in tema di accertamento ispettivo, consente tuttavia di:
 - implementare adeguati sistemi di verifica e renderli via via sempre più efficienti, potendo accedere a conoscenze tecniche specifiche del segmento operativo analizzato, fornite dai relativi addetti;
 - verificare l'efficacia dei flussi informativi;
 - contribuire alla formazione ed alla sensibilizzazione del personale;
 - valutare la rischiosità potenzialmente derivante da nuove iniziative, (nuove attività, nuovi prodotti o mercati, ecc.).

CAPO III

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Come già accennato al Titolo I, e già detto nelle definizioni, il Sistema dei Controlli Interni è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative, che mirano a conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare che vengano rispettate le strategie aziendali;
- conseguire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali;
- salvaguardare il valore delle attività;
- assicurare l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali;
- assicurare la conformità delle operazioni la legge, lo statuto, la normativa di vigilanza e le norme di autoregolamentazione della Società.

Il Sistema deve mirare, anche se indirettamente, alla creazione di valore dell'azienda attraverso il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni di controllo, la razionalizzazione delle attività di controllo in funzione dei rischi, l'individuazione dei punti di debolezza dei processi aziendali, la riduzione degli impatti economici dei rischi, la validazione dei modelli interni finalizzati anche alla riduzione degli assorbimenti patrimoniali. A tal fine, deve rispettare il principio di proporzionalità, cioè il canone interpretativo ed applicativo cui la Società deve fare necessariamente riferimento per trasporre le indicazioni di vigilanza nella specificità aziendale, in modo commisurato alla propria complessità dimensionale e/o operativa.

Come schematicamente rappresentato al Capo I – Definizioni, alla voce “livelli del Sistema dei Controlli Interni”, esso è articolato su più piani sovrapposti, con ruoli funzionali organizzativamente diversi ed indipendenti da quelli produttivi. Gli attori sono:

1. **Responsabile del Controllo Interno/Internal Auditing**

E' nominato dal Consiglio di Amministrazione, ed a tale Organo risponde direttamente. Deve possedere qualifiche adeguate ai compiti che è chiamato a svolgere. E' indipendente, e pertanto non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale.

Nel rispetto dell'apposito Regolamento di Internal Auditing emanato dalla Società, svolge l'attività di controllo di terzo livello, condotta nel continuo, in via periodica o per eccezioni, finalizzata ad individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione nonché a valutare la completezza, funzionalità ed adeguatezza del sistema dei controlli interni ed a portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione Generale i possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi, agli strumenti di misurazione e alle procedure.

Nello specifico:

- analizza i processi aziendali, valutando la loro adeguatezza funzionale e l'affidabilità dei meccanismi di controllo;
- controlla:
 - l'affidabilità dei sistemi informativi, inclusi i sistemi di elaborazione automatica dei dati, e dei sistemi di rilevazione contabile;
 - la regolare tenuta delle evidenze contabili e l'ordinata e affidabile gestione di tutti i documenti aziendali;
 - lo scambio di flussi informativi tra i settori aziendali e tra la Società e gli altri soggetti coinvolti nella prestazione dei servizi;
 - l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informativi aziendali, anche nel caso in cui tali sistemi siano esternalizzati;
 - la rispondenza dell'operato degli eventuali outsourcer agli standard stabiliti con la convenzione di conferimento dell'incarico;
- verifica il rispetto dei diversi settori operativi dei limiti previsti dai meccanismi di delega nonché del pieno e corretto utilizzo delle informazioni disponibili nelle diverse attività;
- verifica che, nella prestazione dei servizi, le procedure adottate assicurino il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di separazione amministrativa e contabile, di separazione patrimoniale dei beni della clientela e delle regole di comportamento di cui alla Parte X del Regolamento n. 2011-03 emesso dalla Banca Centrale in tema di attività di concessione di finanziamenti;
- effettua test periodici sul funzionamento delle procedure operative e di controllo interno;
- espleta compiti di accertamento in merito alla correttezza dei processi operativi, anche con riguardo a specifiche irregolarità;
- svolge accertamenti eventualmente specificamente richiestigli dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e/o dal Collegio Sindacale;
- in caso di anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli, successivamente all'avviso ne verifica la rimozione;
- informa regolarmente, con cadenza almeno trimestrale, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale ed il Direttore Generale dell'attività svolta e dei riscontri ottenuti. Deve inviare per conoscenza alla Banca Centrale copia delle proprie relazioni periodiche.

Relativamente all'attività di antiriciclaggio, attraverso controlli anche di tipo ispettivo, verifica l'adeguatezza e correttezza dei processi e procedure aziendali riferiti:

- al costante rispetto dell'obbligo di adeguata verifica della clientela, verifiche di screening incluse, sia nella fase di instaurazione del rapporto d'affari che nello svilupparsi nel tempo della relazione (ponendo particolare attenzione al controllo costante e alla clientela con profilo di rischio riciclaggio alto);
- all'effettiva acquisizione, registrazione e ordinata conservazione dei dati e documenti secondo quanto prescritto dalla normativa specifica;
- all'effettivo grado di coinvolgimento del personale dipendente e dei collaboratori nonché dei responsabili delle strutture centrali e periferiche, nell'attuazione dell'obbligo della "collaborazione attiva", cioè di segnalazione di operazione sospetta;
- alla completezza e all'effettività del processo di formazione del personale e dei collaboratori.

A rotazione, tutti i comparti di operatività aziendale devono esser sottoposti a verifica in un congruo arco temporale, con maggior frequenza per quelli maggiormente esposti a potenziali rischi di riciclaggio. Deve inoltre assicurarsi dell'avvenuta adozione degli interventi correttivi in merito alle carenze e irregolarità riscontrate e della loro idoneità a evitare analoghe situazioni nel futuro.

2. Risk Manager

E' indipendente, e pertanto non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale. E' competente in merito ai controlli dei rischi, intesi quali controlli di secondo livello diretti a concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione del rischio, verificare il rispetto dei limiti assegnati alle varie strutture operative, controllare la coerenza dell'operatività delle singole aree produttive con gli obiettivi di rischio-rendimento assegnati.

I rischi si suddividono in:

- rischi operativi: rischi di perdite conseguenti a inadeguati processi interni, errori umani, carenze nei sistemi operativi o ad eventi di origine esterna. Vi rientrano, tra gli altri, il rischio legale e di reputazione;
- rischi strategico-gestionali: rischi quantificabili il cui andamento orienta le strategie aziendali; vi rientrano, tra gli altri, i rischi di tasso, di mercato, di liquidità e di credito.

Supporta la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione nella fase progettuale delle strategie, per valutare il livello dei rischi presenti nelle attività esercitate e di quelli potenziali connessi alle future scelte.

Predisporre, per il Consiglio di Amministrazione che lo discute ed approva in presenza del Capo della Struttura Esecutiva, un documento che definisce responsabilità, compiti e modalità operative nella gestione dei rischi di riciclaggio. Tale documento, costantemente aggiornato, deve essere disponibile ed accessibile a tutto il personale dipendente e ai collaboratori della Società.

Vigila sui rischi connessi all'operatività giornaliera dell'azienda, monitorando il livello dei rischi operativi e di quelli strategico-gestionali, segnalando eventuali scostamenti rispetto ai limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione alla Direzione Generale.

Supportato dal Comitato Antiriciclaggio, coordina la procedura di autovalutazione dei rischi di riciclaggio ai quali potenzialmente è esposta la Società.

La struttura di risk manager, come tutte le altre strutture aziendali, è soggetta all'attività di verifica a cura del Responsabile del Controllo Interno, salvo il caso di accorpamento delle due unità.

3. Compliance Officer

E' indipendente. Non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale. Vigila sui rischi connessi all'operatività giornaliera dell'azienda, assistendo i collaboratori, la Direzione e il Consiglio di Amministrazione nell'osservanza delle prescrizioni di legge, di vigilanza ed interne aziendali, nonché il rispetto delle norme comuni di mercato e deontologiche. Verifica che le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme di legge, di vigilanza ed interne, al fine di evitare rischi di incorrere in sanzioni, perdite finanziarie o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme legislative, regolamentari o di autoregolamentazione. Svolge con continuità i controlli di compliance, controlli di secondo livello diretti a verificare la conformità dell'attività svolta ad ogni disposizione di legge, di statuto, di vigilanza e di autoregolamentazione applicabile.

Unitamente al Responsabile Incaricato Antiriciclaggio, ha la responsabilità di assicurare l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità dei presidi antiriciclaggio in linea con i dettati normativi e regolamentari nonché con le politiche e le procedure interne. Si occupa inoltre di:

- a. individuare le norme applicabili e informare il Comitato Antiriciclaggio ed il Consiglio di Amministrazione, che provvede a determinare le azioni conseguenti;
- b. svolgere rigorosi controlli sul sistema informativo aziendale in materia di:
 - registrazione, estrazione di dati ed informazioni e loro conservazione;
 - registrazione dei trasferimenti di denaro contante e titoli al portatore tra soggetti diversi;
 - registrazioni di contante virtuale;
 - registrazione dell'esecutore;
 - registrazioni inerenti i trasferimenti di titoli tra dossier.
- c. svolgere, qualora non formalmente assegnati ad altra struttura del soggetto designato, controlli in relazione alla corretta applicazione della normativa antiriciclaggio da parte del personale e dei collaboratori del soggetto designato, con particolare riferimento ai processi aziendali di adeguata verifica, screening, profilatura del rischio, controllo costante, obblighi di astensione e segnalazione/comunicazione.

- d. svolgere, qualora non formalmente assegnati ad altra struttura del soggetto designato, controlli in relazione all'integrità del personale e dei collaboratori, con particolare riguardo ai comportamenti tenuti con la clientela e sulla movimentazione.

La struttura di compliance officer, come tutte le altre strutture aziendali, è soggetta all'attività di verifica a cura del Responsabile del Controllo Interno, salvo il caso di accorpamento delle due unità.

4. Responsabile Incaricato della funzione di prevenzione e contrasto al riciclaggio ed al finanziamento al terrorismo

E' indipendente. Non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative ed ha pieno accesso ad ogni attività aziendale. Vigila sui rischi di riciclaggio connessi all'operatività giornaliera dell'azienda, assistendo i collaboratori, la Direzione e il Consiglio di Amministrazione nell'osservanza delle prescrizioni di legge, di vigilanza ed interne aziendali in materia di antiriciclaggio. Verifica che le procedure interne siano coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione di norme di legge, di vigilanza ed interne in materia di antiriciclaggio. Verifica che vengano rispettati i principi del *Know Your Customer*. In tale veste, gli compete:

- ricevere le segnalazioni dai dipendenti e dai collaboratori;
- approfondire tali segnalazioni e, se lo ritiene fondato, trasmetterle all'Agenzia;
- (anche in assenza di segnalazioni interne) verificare ed analizzare le operazioni compiute, la documentazione conservata, le registrazioni nel sistema informativo aziendale e segnalare le eventuali operazioni sospette rilevate all'Agenzia. Nel suo agire tiene conto anche degli indici e degli schemi di anomalia;
- tener informati e formare dipendenti e collaboratori in merito alle evoluzioni normative ed alle istruzioni emanate dall'Agenzia;
- studiare, realizzare e fare adottare all'azienda adeguate procedure operative conformi alla normativa in essere e sviluppare adeguati controlli interni
- interfacciarsi con l'Agenzia, sia per quanto attiene le segnalazioni che per la ricezione di comunicazioni inoltrate dall'Agenzia stessa. A tal fine, dispone di strumenti informatici o telematici idonei a garantire la riservatezza e la tempestività delle comunicazioni;
- sviluppare ed organizzare adeguati controlli interni per prevenire e contrastare il coinvolgimento della società in rapporti o operazioni riconducibili al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

E' soggetta all'attività di verifica a cura del Responsabile del Controllo Interno.

5. Referente interno per le attività esternalizzate riferibili alla struttura dei controlli interni

Dotato di adeguati requisiti di professionalità, monitora le funzioni esternalizzate riferibili alla struttura dei controlli interni, se ve ne sono, valutandone il livello dei servizi prestati dagli outsourcer e sanciti nei rispettivi contratti di esternalizzazione.

6. Responsabile unico degli obblighi di salvaguardia dei beni dei clienti

Dotato di adeguati requisiti di professionalità, monitora l'operatività sui beni dei clienti al fine di tutelarne la salvaguardia.

Tutte o alcune delle figure sopra rappresentate sono svolte internamente o in outsourcing. In quest'ultimo caso, devono rispettare l'apposita Policy emanate dalla Società in materia di esternalizzazione delle funzioni aziendali.