



POLICY CONOSCENZE E COMPETENZE DEL PERSONALE IN MATERIA DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI DI INVESTIMENTO

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21.02.2018

INDICE

1.	VERSIONI DEL DOCUMENTO	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	PREMESSA/FONTI NORMATIVE.....	4
3.1	MIFID II	4
3.2	Orientamenti ESMA.....	4
3.3	Testo unico della finanza (TUF)	4
3.4	Regolamento intermediari CONSOB.....	4
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE/REQUISITI NORMATIVI	5
4.1	Verifica dei requisiti richiesti agli addetti.	5
4.2	Monitoraggio requisiti, revisione qualifiche e formazione.....	6
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	7
5.1	Consiglio di amministrazione	7
5.2	Direzione Generale.....	7
5.3	Ufficio Risorse Umane	7
5.4	Funzione di Compliance.....	8
5.5	Funzione di Internal Audit	9
6.	VERIFICA REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO E CONFERIMENTO INCARICO.....	10
6.1	Acquisizione dei documenti su qualifiche ed esperienza professionale.....	10
6.2	Ulteriori precisazioni per il conferimento degli incarichi	11
6.3	Registrazione dei dati, verifica dei requisiti e conferimento incarico	11
6.4	Individuazione del supervisore e lettere di incarico	11
6.5	Dimezzamento del periodo di esperienza e lettera di incarico.....	12
7.	MONITORAGGIO REQUISITI, REVISIONE QUALIFICHE E FORMAZIONE	13
7.1	Revisione periodica delle qualifiche e formazione	13
7.2	Attestazioni al personale addetto e trasmissione documenti a CONSOB	13
8.	VERIFICHE DI COMPLIANCE.....	13
8.1	Verifiche di conformità normativa.....	13
8.2	Verifiche di conformità operativa	14
8.3	Relazione agli Organi aziendali.....	14
9.	LETTERE DI INCARICO	14
9.1	Prestazione servizio di consulenza in materia di investimenti	14
9.2	Rilascio informazioni in tema di servizi d'investimento	15
9.3	Incarico di supervisione	15
9.4	Assegnazione a supervisore	16

1. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE AGGIORNAMENTO/REVISIONE
1	21.02.2018	Adozione della Policy

2. DEFINIZIONI

Si ritiene opportuno riportare nella tabella seguente i termini più rilevanti su cui si basa la presente policy fornendone qui di seguito una loro puntuale descrizione.

NOME	DESCRIZIONE
Personale addetto	Con il termine "personale" ci si riferisce all'ampia nozione già presente nel Testo Unico della Finanza, che include sia i dipendenti che coloro che, comunque, operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato. Sono, inoltre, espressamente inclusi anche gli agenti collegati (consulenti finanziari).
Fornire informazioni	Il personale addetto fornisce informazioni quando, nel contesto della prestazione al cliente di un servizio o di un'attività d'investimento (elencati nelle sezioni A e B dell'allegato I del Testo Unico della Finanza), trasmette direttamente al cliente le informazioni riguardanti strumenti finanziari, servizi di investimento o servizi accessori, su richiesta del cliente stesso o su iniziativa dell'intermediario. Fornire informazioni è inteso nell'accezione più ampia possibile, quale interazione diretta tra il dipendente dell'intermediario e la relativa clientela nella prestazione dell'intera gamma dei servizi di investimento (e accessori) definiti dalla MIFID II.
Prestare la consulenza	Il personale addetto presta la consulenza quando, nel contesto della prestazione al cliente del servizio d'investimento di cui alla sezione A del Testo Unico della Finanza, raccomanda in modo personalizzato a un cliente, dietro sua richiesta o per iniziativa dell'intermediario, una o più operazioni relative a strumenti finanziari.
Esperienza professionale	L'esperienza professionale deve essere maturata in aree professionali attinenti alle materie individuate dagli Orientamenti ESMA. Il periodo antecedente utile per il computo dell'esperienza lavorativa è maturato dal personale addetto nel decennio precedente. Ai fini del computo del requisito si sommano i periodi di esperienza professionale documentati, anche maturati presso più intermediari.

3. PREMESSA/FONTI NORMATIVE

La presente policy, disciplina i requisiti ed i percorsi di formazione per un innalzamento del livello di qualificazione del personale a diretto contatto con la clientela.

La presente policy è emanata in ottemperanza alle disposizioni di seguito richiamate e più in generale all'obbligo per gli intermediari di dotarsi di procedure idonee alla corretta e trasparente prestazione dei servizi d'investimento.

3.1 MIFID II

La MIFID II (Direttiva UE 2014/65/UE), all'articolo 25, paragrafo 1, prevede che gli Stati membri prescrivano alle imprese di investimento di garantire e dimostrare alle Autorità competenti, su loro richiesta, che le persone fisiche che prestano "servizi di investimento" (ossia forniscono informazioni su strumenti finanziari, servizi di investimento o servizi accessori per conto dell'impresa di investimento, o prestano il servizio di consulenza alla clientela in materia di investimento) siano in possesso delle necessarie conoscenze e competenze.

Lo stesso articolo, al paragrafo 9, attribuisce all'ESMA il compito di adottare orientamenti che precisino i criteri di valutazione delle conoscenze e competenze, al fine di favorire un livello adeguato di convergenza nell'attuazione dell'articolo 25 della MIFID II.

3.2 Orientamenti ESMA

Gli Orientamenti ESMA "Guidelines for the assessment of knowledge and competence" del 17 dicembre 2015 (2015/1886 IT), tradotti e pubblicati nella lingua ufficiale di ciascuno Stato membro sul sito internet dell'ESMA in data 22 marzo 2016, mirano a promuovere una maggiore convergenza nelle conoscenze e competenze del personale addetto alla prestazione di consulenza in materia di investimenti o alla fornitura ai clienti di informazioni riguardanti strumenti finanziari e servizi di investimento.

3.3 Testo unico della finanza (TUF)

Il Testo Unico della Finanza (D.lgs 58/1998), all'art. 6, prescrive che la CONSOB, sentita la Banca d'Italia, disciplini con proprio regolamento gli obblighi dei soggetti abilitati in materia di conoscenza e competenza delle persone fisiche che forniscono consulenza alla clientela in materia di investimenti o informazioni su strumenti finanziari, servizi di investimento o accessori per conto dei soggetti abilitati.

3.4 Regolamento intermediari CONSOB

La CONSOB ha comunicato all'ESMA la propria intenzione di conformarsi e di dare attuazione nell'ordinamento nazionale agli Orientamenti su richiamati che si applicano, a far data dal 3 gennaio 2018, a tutto il personale a diretto contatto con la clientela nella prestazione dei servizi di mera fornitura di informazioni o di prestazione della consulenza in materia di investimenti, sia esso già operativo che di nuova assunzione.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE/REQUISITI NORMATIVI

La presente policy si applica ai temi qui di seguito richiamati.

4.1 Verifica dei requisiti richiesti agli addetti.

Qualifiche richieste/titoli di studio.

La CONSOB ha scelto di optare per l'individuazione delle caratteristiche che le qualifiche devono avere per essere considerate conformi, anziché fornire un elenco dettagliato degli specifici titoli idonei. Inoltre, ha individuato quali titoli idonei, di per sé, i diplomi di laurea in discipline economiche, giuridiche, finanziarie senza alcuna necessità di verifica, in capo all'intermediario, dell'aderenza dei singoli esami sostenuti rispetto agli argomenti individuati negli Orientamenti ESMA;

Periodo di esperienza lavorativa.

La CONSOB ha scelto di modulare i requisiti che il personale addetto deve soddisfare, ammettendo una pluralità di percorsi formativi/un'ampia gamma di titoli di studio e bilanciando, fatto salvo il periodo minimo di sei mesi, la durata dell'esperienza richiesta in funzione del titolo di studio conseguito (più bassa è la qualifica, maggiore è l'esperienza richiesta). Inoltre, i requisiti di qualifica ed esperienza sono stati diversamente modulati in relazione alle caratteristiche del servizio prestato, richiedendo per chi intende svolgere il servizio di consulenza, a parità di titolo di studio, un periodo di esperienza più elevato rispetto a coloro che forniscono informazioni;

Dimezzamento del periodo di esperienza richiesto.

La CONSOB ha previsto un meccanismo di dimezzamento del periodo di esperienza richiesto, per i casi in cui sia stato conseguito un diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale oppure un diploma di laurea diverso da quelli in discipline economiche, giuridiche, bancarie o assicurative, qualora la qualificazione professionale sia ulteriormente corroborata da un attestato di formazione professionale specifica;

Periodo di lavoro sotto supervisione da parte del personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata.

La CONSOB ha ritenuto possibile, nel caso di personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata, ricorrere alla supervisione di detto personale per un periodo massimo di 4 anni, senza alcuna differenziazione tra coloro che forniscono informazioni e coloro che prestano la consulenza. Il periodo sotto supervisione, sommandosi all'eventuale esperienza pregressa, concorre al raggiungimento dell'esperienza complessiva ritenuta idonea. Il supervisore possiede le conoscenze e competenze idonee, le abilità e le risorse necessarie per fungere da supervisore competente.

Personale sprovvisto di titolo di studio idoneo.

La CONSOB ha precisato che coloro che sono in possesso del solo diploma di licenza media possono continuare a fornire informazioni o prestare la consulenza solo a condizione che, alla data del 2.1.2018, svolgano tali attività ed abbiano maturato un'esperienza documentata di almeno dieci anni. Ricade in capo all'intermediario la responsabilità di verificare la conoscenza da parte di tali soggetti delle materie individuate dagli Orientamenti ESMA.

4.2 Monitoraggio requisiti, revisione qualifiche e formazione

Responsabilità delle figure addette.

La CONSOB ha previsto che siano chiaramente attribuite le responsabilità dei membri del personale, assicurando che vi sia una chiara distinzione nella descrizione di dette responsabilità, sia con riferimento delle figure addette a fornire le informazioni, sia con riferimento alle figure addette alla prestazione della consulenza;

Attività svolte dal supervisore.

La CONSOB ha previsto che il supervisore si assuma la responsabilità delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato, ivi inclusa l'approvazione della dichiarazione di adeguatezza con riferimento al consiglio fornito e all'indicazione dei motivi secondo cui la raccomandazione corrisponde alle preferenze, agli obiettivi e alle altre caratteristiche del cliente.

Tutte le operazioni eseguite dal supervisionato dovranno essere siglate per approvazione dal supervisore, con il quale dovrà condividere la simulazione dell'ordine.

Revisione periodica delle qualifiche.

La CONSOB ha rimesso alla libera ed autonoma determinazione degli intermediari l'individuazione delle modalità più efficaci per effettuare la revisione periodica delle qualifiche, richiedendo che venga svolta, con frequenza almeno annuale, una revisione delle esigenze di sviluppo e formazione dei membri del personale, direttamente o avvalendosi di un soggetto esterno. Tale attività consiste in un assessment delle esigenze di sviluppo e formazione con conseguente, e solo eventuale, adozione delle misure necessarie.

L'Ufficio Risorse Umane svolge le attività di che trattasi secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 5.3.

Formazione.

La CONSOB ha previsto che sia garantita una specifica formazione per il personale addetto: in previsione dell'offerta di eventuali nuovi prodotti di investimento; in occasione del cambiamento di ruolo; in occasione del cambiamento dei modelli di servizio; in relazione a modifiche che intervengano nella normativa di riferimento. Sono stati individuati i requisiti dei soggetti che possono organizzare i corsi di formazione professionale, nell'ipotesi in cui non vi provvedano direttamente gli intermediari;

Nelle more dell'avvio di una sistematica revisione da parte del Consorzio regionale, la Banca provvederà all'erogazione della formazione ordinaria tramite i corsi offerti dalla Federazione Marchigiana e da Società Esterne qualificate, nonché corsi interni realizzati a cura dei Responsabili Finanza Retail di Area e di sede e incontri tenuti dalle Società Emittenti in occasione dell'offerta di nuovi prodotti di investimento.

Documentazione dei periodi di esperienza.

La CONSOB ha richiesto agli intermediari di tenere traccia e documentare i periodi di esperienza, rilasciando altresì idonea attestazione al dipendente che ne faccia richiesta;

Documentazione da trasmettere a CONSOB.

La CONSOB ha richiesto che venga trasmessa a cura degli intermediari – su richiesta della medesima- la documentazione attestante le conoscenze e competenze dei membri del personale addetti a prestare la consulenza o fornire informazioni ai clienti;

Verifiche di conformità.

La CONSOB ha richiesto alla funzione di verifica della conformità di svolgere controlli al fine di accertare il rispetto delle disposizioni in tema di requisiti del personale addetto riferendone gli esiti all'organo di gestione nell'ambito della relazione sull'attuazione e l'efficacia dei controlli per le attività e i servizi di investimento.

5. RUOLI E RESPONSABILITA'**5.1 Consiglio di amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, in qualità di organo con funzione di supervisione strategica e organo con funzione di gestione, ha le seguenti responsabilità:

- approva la presente policy in fase di primo impianto e ne valuta ogni esigenza di successivo aggiornamento;
- riceve le relazioni periodiche delle funzioni aziendali di controllo ed adotta le misure necessarie a mitigare i rischi individuati in dette relazioni.

5.2 Direzione Generale

La Direzione Generale:

- coordina il processo di individuazione delle qualifiche idonee e dell'esperienza professionale richieste in capo al personale, già in essere o di nuova assunzione, da adibire alla fornitura delle informazioni o alla prestazione del servizio di consulenza;
- attribuisce al personale addetto gli incarichi relativi alla fornitura delle informazioni o alla prestazione della consulenza, previa verifica dei requisiti previsti dalla presente policy;
- attribuisce l'incarico di supervisore al personale in possesso dei requisiti previsti e ne disciplina i relativi ambiti di responsabilità verso il personale che opera sotto la propria supervisione;
- documenta i periodi di esperienza, su richiesta del personale addetto, rilasciando idonea attestazione;
- trasmette a CONSOB, su richiesta della medesima, la documentazione attestante le conoscenze e competenze dei membri del personale addetti a prestare la consulenza o fornire informazioni ai clienti;
- coordina il processo periodico di individuazione delle esigenze di sviluppo e formazione del personale con conseguente, e solo eventuale, adozione delle misure necessarie;
- attribuisce gli incarichi di organizzazione/erogazione dei corsi di formazione a soggetti terzi, in possesso dei requisiti richiesti.

5.3 Ufficio Risorse Umane

L'Ufficio risorse umane e formazione, fornisce supporto nella verifica ex-ante e nella gestione nel continuo degli adempimenti previsti dalla presente policy.

In particolare:

- raccoglie i supporti documentali e provvede alla registrazione delle informazioni relative in un apposito data base aziendale, con riferimento al personale già in essere o di nuova assunzione, in merito alle qualifiche conseguite nel percorso di studi ed all'esperienza professionale maturata nella

- fornitura delle informazioni o nella prestazione del servizio di consulenza, anche presso altri intermediari;
- verifica, in base alle informazioni raccolte, la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione a detto personale degli incarichi relativi alla fornitura delle informazioni o alla prestazione della consulenza e, in caso di esito positivo della verifica, sottopone alla Direzione Generale la relativa lettera di incarico;
 - verifica, in base alle informazioni raccolte ed in presenza di personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata, la possibilità di ricorrere alla supervisione di altro personale in possesso dei requisiti richiesti e, in caso di esito positivo della verifica, sottopone alla firma della Direzione Generale la relativa lettera di incarico nella quale sono disciplinati gli ambiti di responsabilità verso il personale che opera sotto supervisione;
 - verifica, su richiesta del personale addetto, i periodi di esperienza documentati, predisponendo e sottoponendo alla Direzione Generale la relativa attestazione;
 - individua, a seguito di richiesta della CONSOB, la documentazione attestante le conoscenze e competenze del personale addetto a prestare la consulenza o fornire informazioni ai clienti predisponendo e sottoponendo alla firma della Direzione Generale la relativa lettera accompagnatoria contenente l'indicazione dei documenti trasmessi;
 - coordina il processo periodico di individuazione delle esigenze di sviluppo e formazione del personale e riferisce alla Direzione Generale in merito alle relative risultanze. Le esigenze di sviluppo e formazione si manifestano soprattutto nei casi di offerta di eventuali nuovi prodotti di investimento, in occasione del cambiamento di ruolo del personale addetto, in occasione del cambiamento dei modelli di servizio, in relazione a modifiche che intervengano nella normativa di riferimento;
 - individua le società di formazione in possesso dei requisiti richiesti per la somministrazione dei corsi di formazione e formula proposte alla Direzione Generale in merito al conferimento dei relativi incarichi;
 - coordina l'erogazione dei corsi di formazione al personale addetto, verifica l'esito delle prove valutative, acquisisce i relativi attestati ed aggiorna, in corrispondenza di ciascun partecipante, le informazioni relative al corso di formazione svolto, ed al relativo esito, nell'apposito data base aziendale;
 - informa la Direzione Generale, la funzione aziendale richiedente l'intervento formativo e le funzioni aziendali di controllo in merito all'esito complessivo di ciascun corso.

5.4 Funzione di Compliance

La Funzione di Compliance:

- valuta ex ante la conformità della presente policy alla disciplina di riferimento ed ogni suo successivo aggiornamento;
- valida ex-ante la conformità della documentazione relativa al conferimento dell'incarico al personale addetto ed ai supervisor nonché al rilascio delle attestazioni in merito all'esperienza maturata al personale che ne faccia richiesta;
- verifica la coerenza dei corsi di formazione previsti, alla luce delle finalità dei medesimi (es. conformità agli Orientamenti ESMA);
- valuta in concreto (es. tramite verifiche in loco), la sussistenza delle conoscenze e delle competenze del personale addetto ed incaricato;
- valuta in concreto (es. tramite verifiche in loco), la rispondenza delle attività svolte dal supervisore nei rapporti con il personale sottoposto a supervisione;
- relaziona periodicamente agli Organi aziendali in merito all'esito delle verifiche effettuate.

5.5 Funzione di Internal Audit

La Funzione di Internal Audit:

- cura la valutazione dell'impatto della presente policy sul Sistema dei Controlli Interni della Banca ed è responsabile della revisione del processo;
- svolge le verifiche di conformità operativa nei confronti con le Filiali sulla base dell'accordo di servizio sottoscritto con la Funzione Compliance (eventuale).

6. VERIFICA REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO E CONFERIMENTO INCARICO

6.1 Acquisizione dei documenti su qualifiche ed esperienza professionale

L'Ufficio risorse umane e formazione raccoglie i supporti documentali relativi al personale, già in essere o di nuova assunzione, in merito ai titoli di studio e alle abilitazioni professionali nonché all'esperienza professionale maturata, anche presso altri intermediari. In particolare:

TITOLO DI STUDIO	IDONEITA RICHIESTA PER LA FORNITURA DELLE INFORMAZIONI	IDONEITA RICHIESTA PER LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSULENZA
Iscrizione, anche di diritto, all'albo di cui all'articolo 31 del TUF o superamento dell'esame previsto ai fini di tale iscrizione.	Idoneo, con almeno sei mesi di esperienza professionale.	Idoneo, con almeno dodici mesi di esperienza professionale.
Diploma di laurea almeno triennale in discipline economiche, giuridiche, bancarie o assicurative rilasciato da una Università riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, o titolo di studio estero equipollente.	Idoneo, con almeno sei mesi di esperienza professionale.	Idoneo, con almeno dodici mesi di esperienza professionale.
Diploma di laurea, almeno triennale, in discipline diverse dalle discipline economiche, giuridiche, bancarie o assicurative rilasciato da una Università riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca integrato da un master post lauream in discipline economiche, giuridiche o finanziarie, o titolo di studio estero equipollente.	Idoneo, con almeno sei mesi di esperienza professionale.	Idoneo, con almeno dodici mesi di esperienza professionale.
Diploma di laurea, almeno triennale, in discipline diverse dalle discipline economiche, giuridiche, bancarie o assicurative rilasciato da una Università riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.	Idoneo, con almeno un anno di esperienza professionale.	Idoneo, con almeno due anni di esperienza professionale.
Diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale	Idoneo, con almeno due anni di esperienza professionale.	Idoneo, con almeno quattro anni di esperienza professionale.
Diploma di licenza media	Idoneo, solo a condizione che alla data del 2.1.2018 i soggetti interessati svolgano già tali attività ed abbiano maturato un'esperienza documentata di almeno dieci anni.	Idoneo, solo a condizione che alla data del 2.1.2018 i soggetti interessati svolgano già tali attività ed abbiano maturato un'esperienza documentata di almeno dieci anni.

La BCC richiede in capo a:

- Preposti
- Vice
- Addetti finanza

i requisiti di esperienza previsti dall'attività di consulenza. Conseguentemente tali soggetti risultano idonei a "fornire informazioni".

Il restante personale, pertanto, non risulta autorizzato a "fornire informazioni".

6.2 Ulteriori precisazioni per il conferimento degli incarichi

L'Ufficio Risorse Umane verifica altresì, ai fini dell'individuazione dei requisiti che il personale addetto deve soddisfare, il posizionamento del medesimo nell'ambito dell'ordinamento organizzativo interno della Banca.

In particolare per i Responsabili ed i Vice Responsabili delle Filiali, l'esperienza professionale idonea alla prestazione del servizio di consulenza in materia di investimenti o alla fornitura di informazioni in materia di servizi d'investimento decorre dal conferimento del relativo incarico anche in assenza di operazioni in strumenti finanziari da loro direttamente immesse nel sistema informatico, in quanto prerogativa di responsabilità della complessiva operatività dell'unità organizzativa di rete.

Per quanto riguarda gli addetti finanza l'esperienza professionale decorre dal conferimento del relativo incarico.

6.3 Registrazione dei dati, verifica dei requisiti e conferimento incarico

L'Ufficio Risorse Umane:

- inserisce i dati contenuti nei documenti acquisiti in un apposito data base aziendale e archivia i relativi supporti cartacei nel fascicolo personale del dipendente;
- verifica, in base alle informazioni raccolte ed alle ulteriori precisazioni di cui in precedenza, la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione a detto personale degli incarichi relativi alla fornitura delle informazioni o alla prestazione della consulenza;
- predispone in caso di esito positivo della verifica, e sottopone alla firma della Direzione Generale, una lettera di incarico al personale addetto, congruente con i requisiti individuati, contenente una chiara descrizione delle responsabilità
- consegna la lettera di incarico, debitamente firmata, al dipendente individuato e ne archivia una copia nel fascicolo personale del medesimo.

6.4 Individuazione del supervisore e lettere di incarico

L'Ufficio Risorse Umane:

- verifica, in base alle informazioni raccolte, la presenza di personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata;
- verifica se presso la filiale ove il dipendente è chiamato ad operare vi sia la presenza di altro personale (in via preferenziale il responsabile della dipendenza o il suo vice) in possesso dei requisiti richiesti in termini di titoli di studio e di esperienza professionale maturata nonché in termini di abilità e risorse necessarie per fungere da supervisore competente;

- predisporre e sottoporre alla firma della Direzione Generale, in caso di esito positivo della verifica, una lettera di incarico nella quale sono disciplinati le responsabilità che il supervisore assume, con specifico riferimento alla responsabilità delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato, ivi inclusa l'approvazione della dichiarazione di adeguatezza con riferimento al consiglio fornito e all'indicazione dei motivi secondo cui la raccomandazione corrisponde alle preferenze, agli obiettivi e alle altre caratteristiche del cliente;
- consegna la lettera di incarico, debitamente firmata, al supervisore e ne archivia una copia nel fascicolo personale del dipendente;
- inserisce nel data base aziendale i collegamenti tra il supervisore ed il dipendente incaricato di lavorare sotto la supervisione del medesimo nonché la durata del periodo di supervisione, anche alla luce dell'esperienza professionale già acquisita dal dipendente;
- predisporre e sottoporre alla firma della Direzione Generale una lettera di incarico al personale addetto, congruente con i requisiti individuati (fornitura delle informazioni o prestazione della consulenza), contenente una chiara descrizione delle responsabilità e l'indicazione del supervisore a cui lo stesso fa riferimento, alla durata della supervisione nonché agli obblighi che il dipendente è chiamato a rispettare nei rapporti con il supervisore nell'ambito dei servizi d'investimento prestati;
- consegna la lettera di incarico, debitamente firmata, al soggetto incaricato e ne archivia una copia nel fascicolo personale del dipendente.

La figura del supervisore è individuata nel diretto superiore del supervisionato, ovvero:

- Preposto o Vice
- Responsabile Finanza Retail di Sede
- Responsabile Ufficio Finanza di Sede

6.5 Dimezzamento del periodo di esperienza e lettera di incarico

L'Ufficio risorse umane di concerto con l'Ufficio Finanza:

- verifica, la presenza di dipendenti con un titolo di studio di diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale oppure di diploma di laurea diverso da quelli in discipline economiche, giuridiche, bancarie o assicurative;
- valuta, anche in funzione del tipo di incarico che si prevede di conferire, l'esperienza professionale già maturata e l'opportunità di attivare il meccanismo di dimezzamento di detto periodo di esperienza, tramite una formazione professionale specifica;
- richiede, in presenza di un congruo numero di dipendenti interessati al dimezzamento, il benestare della Direzione Generale all'organizzazione di un percorso di formazione specifico. La formazione professionale consiste nella partecipazione nei 12 mesi antecedenti l'inizio dell'attività, a corsi di durata non inferiore a 60 ore, svolti in aula o a distanza, mirati al conseguimento di conoscenze teoriche aggiornate, di competenze tecnico-operative e di una corretta comunicazione con la clientela;
- individua, in presenza di un benestare della Direzione Generale, ove il corso di formazione non venga organizzato/erogato internamente dalla Banca, uno o più soggetti in possesso di uno dei seguenti requisiti previsti dalla normativa di vigilanza: associazioni di categoria degli intermediari assicurativi, creditizi e finanziari, costituite da almeno due anni; enti appartenenti a una Università riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca; enti in possesso della certificazione di qualità

UNI EN ISO 9001:2008 settore EA37, UNI ISO 29990:11 o di altri sistemi di accreditamento riconosciuti a livello internazionale;

- sottopone alla sottoscrizione della Direzione Generale il conferimento dell'incarico all'ente di formazione, per la organizzazione/erogazione del percorso di formazione;
- coordina l'erogazione dei corsi di formazione al personale addetto e provvede all'iscrizione dei medesimi al termine del percorso di formazione al test finale di verifica, effettuato a cura di un soggetto diverso da quello che ha effettuato la formazione;
- controlla, in caso di superamento del test finale di verifica, se il dipendente sia ora in possesso dell'esperienza professionale necessaria (dimezzata) richiesta per il conferimento dell'incarico ed aggiorna il data base aziendale con gli estremi del percorso di formazione erogato e l'esito del test finale;
- predispone, e sottopone alla firma della Direzione Generale, una lettera di incarico al personale addetto, congruente con i requisiti individuati (fornitura delle informazioni o prestazione della consulenza), contenente una chiara descrizione delle responsabilità;
- consegna la lettera di incarico, debitamente firmata, al soggetto incaricato e ne archivia una copia nel fascicolo personale del dipendente.

7. MONITORAGGIO REQUISITI, REVISIONE QUALIFICHE E FORMAZIONE

7.1 Revisione periodica delle qualifiche e formazione

L'Ufficio Risorse Umane:

- provvede, con cadenza almeno annuale, ad un monitoraggio dei requisiti del personale incaricato provvedendo direttamente, o con l'ausilio di un soggetto terzo, ad un assessment delle esigenze di sviluppo e formazione con conseguente, e solo eventuale, adozione delle misure necessarie;
- organizza una specifica formazione, avvalendosi di un ente di formazione il possesso di uno dei requisiti di cui al precedente paragrafo 4.5, per il personale addetto nei seguenti casi: offerta di eventuali nuovi prodotti di investimento; cambiamento di ruolo del personale addetto a fornire informazioni o a prestare consulenza; cambiamento dei modelli di servizio; modifiche che intervengano nella normativa di riferimento.

7.2 Attestazioni al personale addetto e trasmissione documenti a CONSOB

L'Ufficio Risorse Umane:

- verifica, su richiesta del personale addetto, i periodi di esperienza documentati, predisponendo e sottoponendo alla Direzione Generale la relativa attestazione;
- individua, a seguito di richiesta della CONSOB, la documentazione attestante le conoscenze e competenze dei membri del personale addetti a prestare la consulenza o fornire informazioni ai clienti predisponendo e sottoponendo alla firma della Direzione Generale la relativa lettera accompagnatoria contenente l'indicazione dei documenti trasmessi.

8. VERIFICHE DI COMPLIANCE

8.1 Verifiche di conformità normativa

La Funzione di Compliance:

- valuta ex ante la conformità della presente policy alla disciplina di riferimento ed ogni successivo aggiornamento della medesima;
- valida ex-ante la conformità della documentazione relativa al conferimento dell'incarico al personale addetto ed ai supervisor nonch  al rilascio delle attestazioni in merito all'esperienza maturata al personale che ne faccia richiesta;
- verifica la coerenza dei corsi di formazione previsti per il dimezzamento dei requisiti di esperienza con i contenuti individuati negli Orientamenti ESMA in materia;
- verifica altres  la coerenza dei corsi di formazione previsti nei seguenti casi: offerta di eventuali nuovi prodotti di investimento; cambiamento di ruolo del personale addetto a fornire informazioni o a prestare consulenza; cambiamento dei modelli di servizio; modifiche che intervengano nella normativa di riferimento.

8.2 Verifiche di conformit  operativa

La Funzione di Compliance verifica, avvalendosi eventualmente anche dell'accordo di servizio con la Funzione di Internal Audit, la conformit  operativa alla presente policy delle attivit  svolte dal personale addetto alla prestazione dei servizi d'investimento nei rapporti con la clientela. In particolare:

- valuta, eventualmente tramite verifiche in loco, la sussistenza delle conoscenze e delle competenze del personale addetto ed incaricato e le relative modalit  di relazionarsi con la clientela;
- valuta, eventualmente tramite verifiche in loco, la rispondenza delle attivit  svolte dal supervisore nei rapporti con il personale sottoposto a supervisione.

8.3 Relazione agli Organi aziendali

La Funzione di Compliance riferisce agli Organi aziendali, al termine delle verifiche di conformit  svolte, in merito al rispetto delle disposizioni in tema di requisiti del personale addetto:

- ad evento, nel caso vengano rilevate carenze significative;
- nell'ambito della relazione annuale sull'attuazione e l'efficacia dei controlli per le attivit  e i servizi di investimento.

9. LETTERE DI INCARICO

9.1 Prestazione servizio di consulenza in materia di investimenti

Oggetto: conferma incarico in tema di prestazione del servizio di consulenza in materia di investimenti

La BCC Recanati e Colmurano, al fine di garantire specifiche cautele e rafforzare i presidi volti ad assicurare nel concreto la cura diligente e professionale dell'interesse della clientela, ha adottato una Policy e un connesso processo organizzativo in materia di conoscenze e competenze del personale a diretto contatto con la clientela nell'offerta dei servizi d'investimento.

Le conoscenze e competenze risultanti dalle verifiche effettuate a nostra cura, in merito ai titoli di studio e all'esperienza professionale da Lei maturata, hanno confermato la Sua idoneit  alla prestazione dei servizi d'investimento offerti dalla Banca alla propria clientela, anche per il periodo successivo al 3.1.2018, ivi incluso

il servizio di consulenza in materia di investimenti di cui alla sezione A dell'allegato I del Testo Unico della Finanza.

Le modalità di prestazione dei suddetti servizi d'investimento sono disciplinate dalla normativa aziendale.

9.2 Rilascio informazioni in tema di servizi d'investimento

Al momento tale documento non deve essere utilizzato.

Oggetto: conferma incarico per fornire di informazioni in merito ai servizi d'investimento

La BCC Recanati e Colmurano, al fine di garantire specifiche cautele e rafforzare i presidi volti ad assicurare nel concreto la cura diligente e professionale dell'interesse della clientela, ha adottato una Policy e un connesso processo organizzativo in materia di conoscenze e competenze del personale a diretto contatto con la clientela nell'offerta dei servizi d'investimento.

Le conoscenze e competenze risultanti dalle verifiche effettuate a nostra cura, in merito ai titoli di studio e all'esperienza professionale da Lei maturata, hanno confermato la Sua idoneità alla fornitura delle informazioni relative ai servizi d'investimento offerti dalla Banca alla propria clientela, anche per il periodo successivo al 3.1.2018.

Fornire informazioni è inteso nell'accezione più ampia possibile, quale interazione diretta tra il dipendente dell'intermediario e la relativa clientela. Il personale addetto fornisce informazioni quando, nel contesto della prestazione al cliente di un servizio o di un'attività d'investimento (elencati nelle sezioni A e B dell'allegato I del Testo Unico della Finanza), trasmette direttamente al cliente le informazioni riguardanti strumenti finanziari, servizi di investimento o servizi accessori, su richiesta del cliente stesso o su iniziativa dell'intermediario.

Le modalità di prestazione dei suddetti servizi d'investimento sono disciplinate dalla normativa aziendale.

9.3 Incarico di supervisione

Oggetto: Incarico di supervisore

La BCC, al fine di garantire specifiche cautele e rafforzare i presidi volti ad assicurare nel concreto la cura diligente e professionale dell'interesse della clientela, ha adottato una Policy e un connesso processo organizzativo in materia di conoscenze e competenze del personale a diretto contatto con la clientela nell'offerta dei servizi d'investimento.

Nel caso di personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata, è possibile ricorrere alla supervisione di detto personale per un periodo massimo di 4 anni. Il periodo sotto supervisione, sommandosi all'eventuale esperienza pregressa, concorre al raggiungimento dell'esperienza complessiva ritenuta idonea.

Le conoscenze e competenze risultanti dalle verifiche effettuate a nostra cura in merito ai titoli di studio e all'esperienza professionale da Lei maturata, nonché le abilità acquisite e le risorse di cui dispone in qualità di _____, risultano adeguate per fungere da supervisore del personale assegnato alla Sua Filiale che non ha ancora maturato le delle conoscenze e competenze necessarie nell'offerta dei servizi d'investimento come richiesto dalla normativa di settore.

Con la presente nomina a supervisore Lei assume la responsabilità delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato, ivi inclusa –con riferimento al servizio di consulenza in materia di investimenti- l'approvazione della dichiarazione di adeguatezza in merito al consiglio fornito e all'indicazione dei motivi secondo cui la raccomandazione corrisponde alle preferenze, agli obiettivi e alle altre caratteristiche del cliente.

Le modalità di prestazione dei suddetti servizi d'investimento sono disciplinate dalla normativa aziendale.

9.4 Assegnazione a supervisore

Oggetto: Assegnazione a Supervisore

La BCC Recanati e Colmurano, al fine di garantire specifiche cautele e rafforzare i presidi volti ad assicurare nel concreto la cura diligente e professionale dell'interesse della clientela, ha adottato una Policy e un connesso processo organizzativo in materia di conoscenze e competenze del personale a diretto contatto con la clientela nell'offerta dei servizi d'investimento.

Le conoscenze e competenze risultanti dalle verifiche effettuate a nostra cura, in merito ai titoli di studio e all'esperienza professionale da Lei maturata, non hanno ancora consentito di confermare la Sua piena idoneità alla prestazione di servizi d'investimento offerti dalla Banca alla propria clientela.

Nel caso di personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata, è tuttavia possibile ricorrere alla supervisione di altro personale per un periodo massimo di 4 anni. Il periodo sotto supervisione, sommandosi all'eventuale esperienza pregressa, concorre al raggiungimento dell'esperienza complessiva ritenuta idonea.

Con la presente, Le comuniciamo che per il periodo successivo al 3.1.2018, e fino nostra nuova comunicazione, Lei opererà - nella prestazione dei servizi d'investimento alla clientela- unicamente sotto la supervisione del _____.

Le informazioni rese e la consulenza prestata ai clienti, ivi inclusa –con riferimento al servizio di consulenza in materia di investimenti- il rilascio al cliente della dichiarazione di adeguatezza in merito al consiglio fornito e all'indicazione dei motivi secondo cui la raccomandazione corrisponde alle preferenze, agli obiettivi e alle altre caratteristiche del cliente, sono preventivamente concordate con il supervisore e successivamente controfirmate dal medesimo.

Le modalità di prestazione dei suddetti servizi d'investimento sono disciplinate dalla normativa aziendale.