



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
Documento revisionato dal Consiglio di Amministrazione in data 20.12.2018

INDICE

1.	VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
2.	DEFINIZIONI	4
3.	PREMESSA/FONTI NORMATIVE.....	5
3.1	MIFID II	5
3.2	Orientamenti ESMA.....	5
3.3	Testo unico della finanza (TUF)	5
3.4	Regolamento intermediari CONSOB.....	5
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE/REQUISITI NORMATIVI	6
4.1	Verifica dei requisiti richiesti agli addetti.	6
4.2	Monitoraggio requisiti, revisione qualifiche e formazione.....	7
5.	RUOLI E RESPONSABILITA'	8
5.1	Consiglio di amministrazione	8
5.2	Direzione Generale.....	8
5.3	Ufficio Risorse Umane	8
5.4	Funzione di Compliance.....	9
5.5	Funzione di Internal Audit	10
6.	VERIFICA REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO E CONFERIMENTO INCARICO.....	11
6.1	Linee guida	11
6.2	Acquisizione dei documenti su qualifiche ed esperienza professionale.....	11
6.3	Ulteriori precisazioni per il conferimento degli incarichi	12
6.4	Registrazione dei dati, verifica dei requisiti e conferimento incarico	13
6.5	Individuazione del supervisore e del supervisionato e lettere di incarico.....	13
6.6	Abilitazione supervisore e supervisionato in procedura	14
6.7	Aggiornamento informazioni personale autorizzato alla prestazione servizi investimento	14
6.8	Gestione trasferimenti per personale autorizzato alla prestazione dei servizi di investimento.....	14
6.9	Dimezzamento del periodo di esperienza e lettera di incarico.....	15
6.10	Gestione Operativa della Supervisione	16
7.	MONITORAGGIO REQUISITI, REVISIONE QUALIFICHE E FORMAZIONE	18
7.1	Revisione periodica delle qualifiche e formazione	18
7.2	Report per analisi requisiti personale (Relazione annuale)	19
7.3	Attestazioni al personale addetto e trasmissione documenti a CONSOB	20
8.	VERIFICHE DI COMPLIANCE.....	20

8.1	Verifiche di conformità normativa.....	20
8.2	Verifiche di conformità operativa	21
8.3	Relazione agli Organi aziendali.....	21
9.	LETTERE DI INCARICO E DI ATTESTAZIONE	22
9.1	Incarico di supervisione	22
9.2	Assegnazione a supervisore	23
9.3	Attestazione dei requisiti di conoscenza e competenza del personale	26

1. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE AGGIORNAMENTO/REVISIONE
1	21.02.2018	Adozione della Policy
2	19.12.2018	Revisione alla luce delle linee guida di ICCREA per la gestione della supervisione

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 nonch  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 finalit  dei medesimi (es. conformit  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 attivit  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 Linee guida

E' necessario svolgere un assessment iniziale su tutto il personale interessato dalla normativa. Tale valutazione è dovuta essenzialmente per le seguenti ragioni:

- cogliere l'opportunità concessa dal nuovo quadro normativo per qualificare tutto il personale rientrante nel perimetro MIFID II al fine di sviluppare il comparto dei servizi di investimento e garantire un elevato standard di professionalità verso la clientela retail;
- tutelare la generale responsabilità dell'intermediario (lettera b, comma 1, articolo 81) di assicurare che il personale possieda le conoscenze e competenze indicati dal Regolamento Intermediari;
- dimostrare che l'esperienza professionale (individuata come precedentemente indicato) sia maturata in aree professionali attinenti alle materie individuate, al punto 18 degli Orientamenti ESMA/2015/1886;
- supportare la funzione di verifica di conformità nello svolgimento dei controlli e nell'accertamento del rispetto delle pertinenti disposizioni.

La normativa specifica che l'intermediario deve assicurare che i membri del personale privi dei requisiti di conoscenza ed esperienza possano operare unicamente sotto la supervisione di un altro membro del personale. Il periodo di supervisione ha la durata massima di quattro anni ed è computato ai fini della determinazione dell'esperienza idonea a fornire le informazioni o la consulenza ai clienti.

Il personale addetto alla supervisione dovrà possedere le conoscenze e competenze idonee e le abilità e le risorse necessarie per fungere da supervisore competente. Infine, l'intermediario dovrà assicurare che il supervisore si assuma la responsabilità delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato, ivi inclusa l'approvazione di adeguatezza fornita.

6.2 Acquisizione dei documenti su qualifiche ed esperienza professionale

L'Ufficio risorse umane, con la collaborazione dell'ufficio Finanza, deve effettuare ed aggiornare nel tempo, **annualmente**, la mappatura del personale per rilevare il possesso delle necessarie conoscenze e competenze, verificando l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa in termini di "qualifica idonea" ed "esperienza adeguata".

A tal fine l'Ufficio Risorse Umane 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	Idoneo, con almeno sei mesi di esperienza professionale.	Idoneo, con almeno dodici mesi di esperienza professionale.

rilasciato da una Università riconosciuta dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, o titolo di studio estero equipollente.		
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 (in assenza di addetto finanza specializzato)
- 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".

6.3 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 che prevede l'abilitazione nel sistema

informatico¹ nell'ambito dell'operatività in titoli, 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.

6.4 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 e la durata dell'incarico
- consegna la lettera di incarico, debitamente firmata, al dipendente individuato e ne archivia una copia nel fascicolo personale del medesimo.

6.5 Individuazione del supervisore e del supervisionato e lettere di incarico

E' necessario individuare e comunicare:

- l'incarico di supervisore al dipendente, specificando il/i nominativo/i dei supervisionati e il periodo di durata della supervisione
- al supervisionato il nominativo del supervisore assegnato e il periodo di durata della supervisione.

Pertanto l'Ufficio Risorse Umane:

- verifica, in base alle informazioni raccolte, la presenza di personale privo delle qualifiche idonee e/o dell'esperienza adeguata e che devono operare sotto supervisione;
- 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;
- predispone e sottopone alla firma della Direzione Generale:
 - la lettera per il supervisore, nella quale si specifica il nominativo dei supervisionati e il periodo di durata della supervisione
 - la lettera per il supervisionato, nella quale si specifica il nominativo del supervisore assegnato e il periodo di durata della supervisione.

¹ L'Ufficio Organizzazione e ICT tiene un registro delle sigle abilitate alla consulenza

- consegna la lettera di incarico, debitamente firmata, al supervisore e al supervisionato e ne archivia una copia nel fascicolo personale di ciascun dipendente;
- inserisce nel data base aziendale i collegamenti tra il supervisore ed il dipendente incaricato di lavorare sotto la supervisione del medesimo, anche alla luce dell'esperienza professionale già acquisita dal dipendente;
- 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 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 Area
- Responsabile Ufficio Finanza di Sede

6.6 Abilitazione supervisore e supervisionato in procedura

L'Ufficio Risorse Umane deve provvedere all'identificazione del supervisore e dei supervisionati², all'interno del sistema informativo. Per il supervisionato occorre censire la data di inizio e termine del periodo di supervisione e le eventuali variazioni: della durata della supervisione, nonché delle interruzioni che comportano il prolungamento del periodo di supervisione (gravidanza, grave malattia o infortunio, assenza continuativa per oltre 6 mesi) e le riduzioni derivanti dal percorso di formazione attuato (ad esempio: dimezzamento).

Sulla base delle informazioni fornite dall'Ufficio Risorse Umane, l'Ufficio Organizzazione e ICT (Security Manager) provvede alle abilitazioni del sistema informativo per l'esecuzione delle transazioni.

È necessario infatti che il personale che fornisce alla clientela informazioni su strumenti finanziari, servizi di investimento o servizi accessori e/o autorizzato alla prestazione del servizio di consulenza in materia di investimenti sia individuato oggettivamente attraverso l'abilitazione a specifiche transazioni.

6.7 Aggiornamento informazioni personale autorizzato alla prestazione servizi investimento

L'Ufficio Risorse Umane a seguito di ogni cambiamento impattante sulle informazioni del personale autorizzato alla prestazione dei servizi di investimento, provvede a inserire/aggiornare le informazioni sull'apposita procedura.

6.8 Gestione trasferimenti per personale autorizzato alla prestazione dei servizi di investimento

Nel caso di un piano di spostamenti di personale o a seguito di cambiamenti organizzativi per lunghi lassi temporali, l'Ufficio Risorse Umane, in collaborazione con l'Ufficio Finanza, ne valuta l'impatto anche in termini di personale autorizzato alla prestazione dei servizi di investimento.

² La banca identifica uno o più supervisori e a ciascuno assegna uno o più supervisionati

A tal proposito, valutato l'impatto e definiti gli interventi eventualmente necessari in termini di formazione, supervisione, ecc., provvede ad attuare l'operatività riguardante la gestione della supervisione per il personale autorizzato alla prestazione dei servizi di investimento.

6.9 Dimezzamento del periodo di esperienza e lettera di incarico

È possibile valutare l'opportunità di dimezzare il requisito dell'esperienza professionale di un proprio dipendente sotto supervisione:

- qualora l'interessato possieda una certificazione di conoscenze acquisite in ambito economico-finanziario, riconosciuta per finalità di tipo regolatorio in una giurisdizione dell'Unione Europea (ad esempio: EFA – EIP, ecc.).
- attraverso una specifica formazione professionale.

La formazione professionale consiste nella partecipazione - nei dodici mesi antecedenti l'inizio dell'attività oppure durante il periodo di supervisione - a corsi della durata non inferiore a 60 ore. I corsi di formazione professionale, organizzati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 79 c.10 del Regolamento Intermediari, si concludono con lo svolgimento di un test di verifica. Il superamento dell'assessment di sistema effettuato alla fine della formazione sostituisce il test di verifica.

I corsi devono essere svolti entro l'anno solare.

Per quanto sopra 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.

6.10 Gestione Operativa della Supervisione

La BCC adotta uno specifico sistema autorizzativo all'intero del sistema informativo che prevede la validazione da parte del supervisore degli ordini inseriti dal supervisionato, prima del loro invio/emissione.

Il modello adottato prevede che:

- la contrattualistica e le raccomandazioni di acquisto/switch siano verificate e validate dal supervisore, mentre la modulistica sia siglata dall'addetto alla prestazione dei servizi di investimento
- nel periodo di supervisione, i soggetti supervisionati:
 - possono predisporre tutti gli adempimenti funzionali alla sottoscrizione del contratto quadro MIFID (i.e. apertura in procedura del dossier titoli, profilatura del cliente attraverso il questionario, ecc.);
 - non possono in autonomia apportare successive modifiche ai questionari MIFID³;
 - non possono emettere certificati di deposito fino a quando la procedura non sarà in grado di segnalare al tutor l'operazione;
- il modello contrattuale che prevede l'adeguatezza bloccante nella prestazione del servizio di consulenza, unitamente all'impossibilità per il supervisionato di modificare il questionario MIFID (cfr. sopra), consente alla banca di ritenere assolta la previsione normativa di approvazione della dichiarazione di adeguatezza (cfr. art. 81 lettera e);
- la validazione da parte del supervisore degli ordini inseriti dal supervisionato prima del loro invio/emissione (quindi la raccomandazione).

Si riporta nel dettaglio la descrizione dell'operatività:

Soggetto responsabile	Operazione
Dipendente sotto supervisione	<u>RECEPIMENTO RICHIESTA PRESTAZIONE SERVIZIO DI INVESTIMENTO DA CLIENTE</u> L'addetto sotto supervisione riceve la richiesta di prestazione di un servizio di investimento da parte del cliente.
Dipendente sotto supervisione	<u>INSERIMENTO DATI OPERAZIONE IN PROCEDURA</u> Sulla base della richiesta ricevuta, l'addetto sotto supervisione informa il cliente che l'operazione che si sta per

³ In tal senso le successive modifiche al questionario potranno essere effettuate:

- da un altro addetto alla prestazione dei servizi di investimento non in supervisione;
- direttamente dal supervisore;
- dal supervisionato con il supporto diretto del supervisore.

Soggetto responsabile	Operazione
	compiere sarà gestita da un soggetto supervisionato e inserisce in procedura i dati dell'operazione da effettuare creando la raccomandazione preventiva.
Dipendente supervisore	<u>APPROVAZIONE CON VISTO SULLA RACCOMANDAZIONE PREVENTIVA</u>
Dipendente sotto supervisione	<u>GENERAZIONE INVIO OPERAZIONE PRODOTTO FINANZIARIO IN PROCEDURA</u> L'addetto sotto supervisione genera l'invio dell'operazione a mercato o il procedimento all'esecuzione del collocamento
Sistema informatico	<u>SEGNALAZIONE OPERAZIONE PER AUTORIZZAZIONE</u> Al momento dell'invio dell'operazione, la procedura segnala che l'operazione viene messa in stato "da autorizzare" in attesa dell'autorizzazione da parte del supervisore
Dipendente sotto supervisione	<u>RICHIESTA VALUTAZIONE OPERAZIONE SU PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto supervisionato contatta il supervisore per richiedere la tempestiva valutazione dell'operazione
Dipendente supervisore	<u>VALUTAZIONE OPERAZIONE INSERITA DA SUPERVISIONATO</u> Il Dipendente supervisore valuta l'operazione considerando anche le motivazioni di un eventuale non adeguatezza della stessa operazione <u>Informazioni Aggiuntive:</u> Il supervisore si assume la responsabilità della prestazione dei servizi pertinenti laddove questi siano forniti ad un cliente dal membro del personale soggetto a supervisione, come se il supervisore prestasse personalmente tali servizi al cliente.
Dipendente supervisore	<u>VALIDAZIONE E TRASMISSIONE OPERAZIONE SU PRODOTTO FINANZIARIO</u> Nel caso di validazione, il dipendente supervisore autorizza l'operazione dando seguito alla stessa
Sistema informatico	<u>VARIAZIONE STATUS A TRASMESSO</u> La procedura provvede in automatico a trasformare lo stato "da autorizzare" a "trasmesso"
Dipendente sotto supervisione	<u>STAMPA MODULO ORDINE PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto sotto supervisione stampa in duplice copia (o in formato cartaceo o tramite FEA) l'apposito modulo d'ordine contenente anche la nota con l'indicazione inerente l'operazione svolta sotto supervisione <u>Informazioni Aggiuntive:</u> Il modulo d'ordine deve contenere l'indicazione con nome e cognome del supervisore che ha autorizzato l'operazione
Dipendente sotto supervisione	<u>SOTTOSCRIZIONE MODULO ORDINE PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto sotto supervisione fa sottoscrivere al cliente il modulo d'ordine con i dati dell'operazione.
Dipendente sotto supervisione	<u>SIGLA MODULO ORDINE PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto sotto supervisione sigla il modulo d'ordine sottoscritto dal cliente.
Dipendente sotto supervisione	<u>CONSEGNA COPIA MODULO ORDINE PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto sotto supervisione consegna copia del modulo d'ordine al cliente.
Dipendente sotto supervisione	<u>CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto sotto supervisione provvede ad archiviare tutta la documentazione prodotta.
Dipendente supervisore	<u>RIFIUTO OPERAZIONE SU STRUMENTO FINANZIARIO</u> Nel caso di diniego dell'operazione, il dipendente supervisore la rifiuta non siglando la raccomandazione preventiva ed inserisce in procedura le motivazioni del caso
Sistema informatico	<u>VARIAZIONE STATUS A NON AUTORIZZATO</u> La procedura provvede in automatico a trasformare lo stato "da autorizzare" a "non autorizzato"

Soggetto responsabile	Operazione
Dipendente sotto supervisione	<u>COMUNICAZIONE IMPOSSIBILITÀ ESECUZIONE OPERAZIONE SU PRODOTTO FINANZIARIO</u> L'addetto sotto supervisione comunica al cliente l'impossibilità dell'operazione

Il supervisore, in particolare:

- è responsabile delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato;
- valida, attraverso un workflow autorizzativo, l'adeguatezza e l'inserimento dell'ordine effettuato dal supervisionato, prima dell'invio/emissione;
- mantiene, eventualmente anche definendo appositi incontri periodici, un'adeguata interazione con il supervisionato/i al fine di valutare l'attività operativa svolta (adeguatezza e ordini inseriti e validati nel tempo) individuando possibili aree di miglioramento.

In relazione agli strumenti finanziari non integrati nel sistema informativo GESBANK (come ad esempio i prodotti assicurativi a contenuto finanziario, le gestioni patrimoniali) poiché la modulistica prodotta non è in grado di registrare informaticamente la supervisione, ovvero che l'ordine è stato eseguito dal supervisionato, sarà necessario formalizzare, la supervisione tramite il registro delle conversazioni frontali che dovrà pertanto essere siglato materialmente dal supervisore (abilitato IVASS).

La registrazione dovrà riportare, oltre al contenuto della conversazione, la seguente frase:

Ordine soggetto a Tutoraggio: S -Sigla Tutor: XX

Il presente ordine è stato effettuato nell'ambito di un incontro svolto in data xx/xx/xxxx alle ore xx:xx presso SALA CONSUL. FILIALE DI XXXXXX promotore dell'incontro è: Cliente

Hanno preso parte all'incontro: CLIENTE...EVENTUALI ALTRI... E ADDETTO ALLA CONSULENZA

7. MONITORAGGIO REQUISITI, REVISIONE QUALIFICHE E FORMAZIONE

7.1 Revisione periodica delle qualifiche e formazione

Tutte il personale (anche sotto supervisione) nei servizi di investimento devono effettuare un aggiornamento formativo.

E' necessario che i dipendenti aggiornino le proprie conoscenze e competenze attraverso un **percorso continuo di formazione o sviluppo personale** che preveda – almeno ogni dodici mesi – la partecipazione ad un corso della durata di almeno 30 ore. I corsi si concludono con lo svolgimento di un test di verifica da effettuarsi in aula.

Gli obblighi di aggiornamento professionale sono sospesi qualora ricorra una delle seguenti cause:

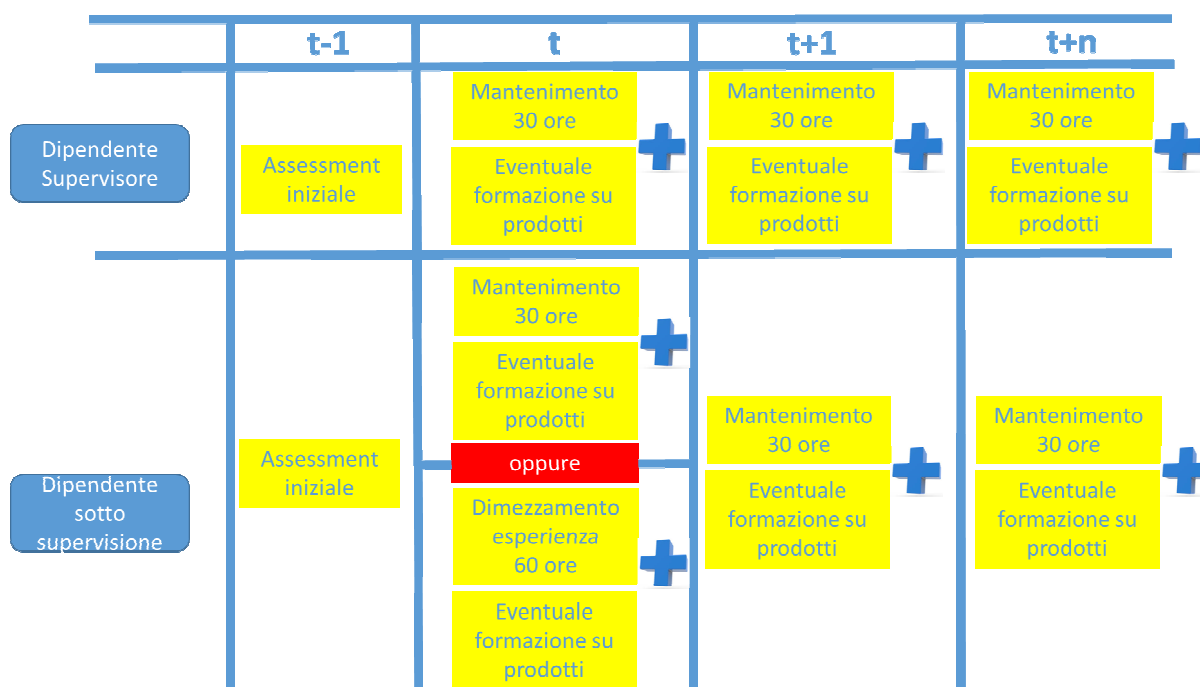
- a) Gravidanza, dall'inizio del terzo mese precedente la data prevista per il parto, sino a un anno successivo alla data del parto stesso, salvi esoneri ulteriori per comprovate ragioni di salute, nonché per l'adempimento dei doveri collegati alla paternità o alla maternità in presenza di figli minori;
- b) Grave malattia o infortunio, limitatamente alla durata dell'impedimento;
- c) Assenza continuativa per oltre sei mesi, per cause diverse da quelle indicate dalle lettere a) e b).

E' necessario che tutti i dipendenti addetti alla prestazione dei servizi di investimento, inclusi i dipendenti supervisore e sotto supervisione, ad una **specificata formazione in previsione dell'offerta di eventuali nuovi prodotti di investimento**. L'offerta di nuovi prodotti può essere effettuata solo dopo aver erogato tale

specifica formazione. Tale attività di formazione su nuovi prodotti non è cumulabile con i corsi di mantenimento annuale.

Sotto il profilo operativo 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 Report per analisi requisiti personale (Relazione annuale)

Come anticipato, nel paragrafo 6.2, l'Ufficio risorse umane, di concerto con l'ufficio Finanza, deve effettuare ed aggiornare nel tempo, annualmente, la mappatura del personale per rilevare il possesso delle necessarie conoscenze e competenze, verificando l'esistenza dei requisiti previsti dalla normativa in termini di "qualifica idonea" ed "esperienza adeguata".

Pertanto l'Ufficio Risorse Umane, di concerto con l'ufficio Finanza deve predisporre con cadenza annuale un Report anagrafico dei dipendenti al fine di procedere con la mappatura e l'analisi dei requisiti previsti dalla normativa.

La relazione consuntiva della mappatura del personale, dovrà evidenziare:

- i nominativi che risultano in possesso dei requisiti e che possono operare autonomamente senza supervisione;
- i nominativi che risultano in possesso dei requisiti e che possono svolgere l'attività di supervisione;
- i nominativi che non sono in possesso dei requisiti e per i quali è necessario provvedere a far operare sotto supervisione;
- le iniziative di formazione/ assessment da intraprendere.

La relazione dovrà quindi:

- essere sottoposta all'attenzione della Funzione di Compliance che dovrà valutarne la conformità normativa.
- Inviata al Direttore Generale
- Presentata al Consiglio di Amministrazione che dovrà eventualmente deliberare le azioni da "mettere in campo".

7.3 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 nonché 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 altresì 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 conformità operativa

La Funzione di Compliance verifica, avvalendosi eventualmente anche dell'accordo di servizio con la Funzione di Internal Audit, la conformità operativa alla presente policy delle attività 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 modalità di relazionarsi con la clientela;
- valuta, eventualmente tramite verifiche in loco, la rispondenza delle attività 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 conformità 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 attività e i servizi di investimento.

9. LETTERE DI INCARICO E DI ATTESTAZIONE

9.1 Incarico di supervisione

xxxxx, xxxx 201x

Egr. Sig.
xxxxx (Supervisore 1 in via Principale)
Responsabile Filiale di xxxx
xxxx
xxxx (xxx)

Egr. Sig.
xxxxx (Supervisore 2 in caso di assenza del
Supervisore)
xxxxx Filiale di xxxx
xxxx (xxx)

e p.c. Egr. Sig.
xxxxxxx (Supervisionato)
xxxx
xxxx (xxx)

Oggetto: Normativa sulla prestazione dei "Servizi di Investimento" c.d. MIFID II. Formalizzazione Incarico di Supervisore a beneficio del dipendente Collega Dr....., con periodo di durata della supervisione dal xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx, salvo riesame.

Il Regolamento degli Intermediari Consob n. 20304/2018 all'art. 81 prevede che gli intermediari sono tenuti ad "assicurare che i membri del personale adibiti alla prestazione di servizi di investimento privi dei requisiti di conoscenza ed esperienza possano operare unicamente sotto la supervisione di un altro membro del personale".

Il personale addetto alla Supervisione deve possedere da almeno tre anni le conoscenze e le competenze idonee e le abilità e le risorse necessarie per fungere da supervisore competente.

Le preciso che, all'interno del Sistema Informativo in "Prodotti/Strumenti finanziari e Servizi di investimento", la S.V., Responsabile della Filiale di xxxx è stata abilitata ad operare quale Supervisore Principale del Collega dr. xxxxxxxxxxxxxxxx, in quanto in difetto del prescritto requisito dell'"Esperienza" maturata.

In caso di Sua assenza, l'incarico di Supervisione verrà ricoperto dal Dr. xxxxxxxxxxxxxxxx, svolgente le funzioni di xxxxxxxxxxxx.

Nell'assunto che la contrattualistica MIFID II viene, come di consueto nella nostra azienda verificata e validata dal Supervisore, mentre la modulistica è siglata dall'Addetto alla prestazione dei servizi di investimento, nel periodo di supervisione, i soggetti supervisionati:

- possono predisporre tutti gli adempimenti funzionali alla sottoscrizione del Contratto Quadro e documentazione connessa MiFID (i.e. apertura in procedura del dossier titoli, profilatura del cliente attraverso il questionario MiFID, ecc.);
- non possono in autonomia apportare successive modifiche ai questionari MiFID;

- non possono emettere certificati di deposito finché la procedura non sarà in grado di gestire il processo di autorizzazione da parte del supervisore;
- sulla base della richiesta ricevuta dal Cliente, gli Addetti sotto supervisione informano il cliente che l'operazione che si sta per compiere sarà gestita da un soggetto supervisionato.

La Banca è chiamata ad assicurare la validazione da parte del Supervisore degli ordini inseriti dal Supervisionato o altro soggetto abilitato alla supervisione prima del loro invio/emissione.

Infatti ai sensi della normativa, il Supervisore, in particolare:

- è responsabile delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato;
- valida, attraverso la procedura autorizzativa, l'adeguatezza e l'inserimento dell'ordine effettuati dal supervisionato, prima dell'invio/emissione.

Infine, il Supervisionato non potrà eseguire ordini telefonici registrati.

Salvo dimezzamento conseguito dal Supervisionato con le modalità di cui al Regolamento degli Intermediari Consob n. 20304 del 15 febbraio 2018, la durata di supervisione, in funzione della "Qualifica Professionale" del tutorato/Supervisionato e dell'eventuale esperienza già da questi acquisita sarà pari a mesi xxxx, terminando quindi il xx.xx.xxxx.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale

Per accettazione il Supervisore 1 Principale

Per accettazione il Supervisore 2 in caso di assenza del Supervisore Principale

Per presa conoscenza il Supervisionato

Da: Ufficio Gestione Risorse Umane/NL

9.2 Assegnazione a supervisore

xxxx, xxxxx 201x

Egr. Sig.

xxxx (Supervisionato)

Via xxx

xxxx (xx)

e p.c. Egr. Sig.

xxx (Supervisore 1 in via Principale)

Responsabile Filiale di xxxx

xxxxxx

xxi (xxx)

e p.c. Egr. Sig.
xxx (Supervisore 2 in caso di assenza del Supervisore)
Responsabile Filiale di xxxx
xxxxxx
xxi (xxx)

Oggetto: Assegnazione nuovo profilo utente. Quale Supervisionato ai sensi della nuova normativa sui "Servizi di investimento" c.d. MIFID II, Comunicazione nominativo Collega Supervisore assegnatoLe nel periodo della supervisione.

Con riferimento al Documento "Policy conoscenze e competenze del personale in materia di prestazione dei servizi di investimento" revisionato dal Consiglio di Amministrazione del 20/12/18, Le comunico che, a decorrere dal xxxx, Le viene assegnato, in ottemperanza al Regolamento UE 679/20016 in materia di protezione dei dati personali, e quindi per consentirLe l'accesso alle banche dati (elettroniche e cartacee) aziendali, il profilo utente:

Le preciso che, all'interno del Sistema Informativo in "Prodotti/strumenti finanziari e Servizi di investimento", la S.V. può operare solo con la supervisione del Sig. xxxxx, Responsabile della Filiale di xxxx o da altro operatore abilitato alla supervisione, individuato nel Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, svolgente le funzioni di xxxxxxxxxxxxxxxx.

Nell'assunto che la contrattualistica MIFID II viene, come di consueto nella nostra azienda, verificata e validata dal Supervisore, mentre la modulistica é siglata dall'Addetto alla prestazione dei servizi di investimento, nel periodo di supervisione, i soggetti supervisionati:

- possono predisporre tutti gli adempimenti funzionali alla sottoscrizione del contratto quadro e documentazione connessa MiFID (i.e. apertura in procedura del dossier titoli, profilatura del cliente attraverso il questionario MiFID, ecc.);
- non possono in autonomia apportare successive modifiche ai questionari MiFID;
- sulla base della richiesta ricevuta dal Cliente, gli Addetti sotto supervisione informano il cliente che l'operazione che si sta per compiere sarà gestita da un soggetto supervisionato.

La Banca è chiamata ad assicurare la validazione da parte del Supervisore degli ordini inseriti dal Supervisionato o altro soggetto abilitato alla supervisione prima del loro invio/emissione.

Infatti ai sensi della normativa, il Supervisore, in particolare:

- è responsabile delle informazioni rese e della consulenza prestata ai clienti dal soggetto supervisionato;
- valida, attraverso la procedura autorizzativa, l'adeguatezza e l'inserimento dell'ordine effettuati dal supervisionato, prima dell'invio/emissione;

Infine, la S.V. non potrà eseguire ordini telefonici registrati.

Salvo dimezzamento conseguito con le modalità di cui al Regolamento degli Intermediari Consob n. 20304 del 15 febbraio 2018, la durata di supervisione, in funzione della Sua "Qualifica Professionale" e dell'eventuale esperienza già acquisita sarà pari a mesi xxxxx terminando quindi il xx.xx.xxxxx.

Distinti saluti.

Il Direttore Generale

Per accettazione Il Supervisionato

Per presa conoscenza Il Supervisore 1 in via Principale

Per presa conoscenza il Supervisore 2 in caso di assenza del Supervisore Principale

Da: *Ufficio Gestione Risorse Umane/NL*

9.3 Attestazione dei requisiti di conoscenza e competenza del personale

Egr. Sig.

Attestazione periodi di esperienza (art. 81 comma 1 lettera m del Regolamento intermediari)

Alla luce delle disposizioni del Regolamento Intermediari in tema di "requisiti di conoscenza e competenza" del personale introdotte dalla CONSOB con delibera n. 20307 del 15.02.2018, al fine di recepire la Direttiva UE 2014/65/UE (MIFID II)

SI ATTESTA CHE

Il Sig./ra	
Nato/a	
Il	

Ha maturato presso la BCC di Recanati e Colmurano esperienza professionale utile ai fini dell'art. 78 del Regolamento Intermediari nei seguenti periodi:

Periodo Dal	Al	Ruolo:
Periodo Dal	Al	Ruolo:

_____/_____
Luogo Data

(Firma a cura del competente Ufficio HR)