

# RELAZIONE SUI REQUISITI ORGANIZZATIVI

(Art. 6 del D.M. 22 Gennaio 2014 nr.31)

di

FIN NEWS SRL MEDIAZIONE  
CREDITIZIA



<i>Data precedente revisione</i>	<i>Data validità presente revisione</i>	<i>Prossima revisione</i>
01/02/2023	04/07/2023	caso di modifiche organizzative di rilievo

## Sommario

<b>1. PREMESSE</b> .....	<b>2</b>
<b>2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. INFORMAZIONE ED OPERATIVITA' DELLA SOCIETA'</b> .....	<b>3</b>
<b>4. TRASPARENZA</b> .....	<b>5</b>
<b>5. SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO</b> .....	<b>6</b>
<b>6. ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>7</b>
<b>7. SISTEMA ORGANIZZATIVO SOCIETARIO</b> .....	<b>8</b>
<b>8. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b> .....	<b>8</b>
<b>9. ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DI II LIVELLO E AML</b> .....	<b>10</b>
<b>10. ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DI III LIVELLO – INTERNAL AUDIT</b> .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>11. VALUTAZIONE DEI RISCHI E PRESIDI DI MITIGAZIONE</b> .....	<b>12</b>
<b>12. APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI TRASPARENZA E CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA</b> .....	<b>15</b>
<b>13. PROCEDURE PER LA SELEZIONE, INSERIMENTO, GESTIONE E CONTROLLO DEI DIPENDENTI/ COLLABORATORI</b> .....	<b>16</b>

### 1. PREMESSE

La presente Relazione descrive le scelte attuate da "Fin News Srl Mediazione Creditizia", con la specifica indicazione delle modalità organizzative adottate per assicurare il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 141/2010 (il "Regolamento"), in attuazione del D.M. n. 31 del 22 gennaio 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che all'articolo 6 prevede l'obbligo a tutte le Società di mediazione creditizia di predisporre *"una relazione che descrive le scelte effettuate e i presidi adottati per rispettare le disposizioni del presente regolamento, motivandone l'adeguatezza rispetto alla propria complessità organizzativa, dimensionale e operativa. Specifica evidenza deve essere data alle procedure adottate per assicurare la corretta applicazione della disciplina in tema di trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela emanata ai sensi del Titolo IV del Testo unico e di ogni altra disposizione vigente su questa materia. La relazione è aggiornata in caso di modifiche organizzative di rilievo ed è presentata all'Organismo su sua richiesta"*.

L'art. 4, comma 1, del Regolamento stabilisce che *"le società di mediazione creditizia si dota di un sistema di controllo interno (di seguito "SCI") proporzionato alla propria complessità organizzativa, dimensionale ed operativa"*.

Lo SCI deve assicurare, come da ex art. nell'art. 4, comma 2 del Regolamento:

- un'efficace gestione e controllo dei rischi derivanti dall'inosservanza e dal mancato adeguamento alle norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili all'attività svolta a cui la società è esposta anche in relazione alla rete di soggetti che operano per suo conto;
- la riservatezza e l'integrità delle informazioni e l'affidabilità e sicurezza delle procedure per il loro trattamento;
- la verifica della conformità dell'attività svolta con norme di legge, regolamentari e statutarie ad essa applicabili e con le procedure interne che la società ha definito per osservarle.

Nella presente Relazione viene, quindi, fornita una descrizione e rappresentazione dell'attuale SCI della Società, strutturato in modo proporzionato alla sua complessità organizzativa, dimensionale ed operativa della società; la stessa sarà tempestivamente aggiornata in caso di modifiche organizzative di rilievo e viene conservata presso la sede della Società ed è a disposizione dell'Organismo, su richiesta.

Secondo quanto delineato dall'OAM nell'aggiornamento delle "linee guida organizzative", emanate il 24 giugno 2021, la società Fin News Srl Mediazione Creditizia è da ritenersi classificata tra i mediatori minori, mantenendo alla data di revisione della presente "relazione organizzativa", un numero di dipendenti/collaboratori a contatto con il pubblico pari o inferiore ai 20 addetti.

I mediatori creditizi di "minori dimensioni" e caratterizzati da "minore complessità operativa e organizzativa" non sono tenuti alla creazione di vere e proprie "funzioni" aziendali dedicate ai singoli livelli di controllo, essendo per questi sufficiente la predisposizione di un sistema di controllo interno inteso come insieme di "procedure, regole, protocolli" (...). Tali società – seppure sotto forma di procedure e, come detto, non di funzioni – devono comunque garantire un controllo di primo e secondo livello, (...). Inoltre, anche le società di ridotte dimensioni devono individuare un Responsabile dei controlli interni che – ai sensi dell'art. 3 del Regolamento –, ove istituito, può coincidere con "l'organo di controllo nominato ai sensi di legge che si avvale del sistema di controllo interno".<sup>1</sup>

## **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

---

- D.Lgs. n. 141 del 13.08.2010;
- D.Lgs. n. 385/1993 (Testo Unico Bancario - TUB);
- D.M. 31 del 22.01.2014;
- Provvedimento Banca di Italia "Disposizioni in materia di trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari - Correttezza delle relazioni tra intermediari e clienti" del 29 luglio 2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- Disposizioni su organizzazione, procedure e controlli in materia antiriciclaggio (Banca d'Italia);
- Circolare Banca d'Italia n. 263 del 27 dicembre 2006, aggiornamento n. 15;
- Linee guida OAM concernenti il contenuto dei requisiti organizzativi per l'iscrizione nell'elenco dei mediatori creditizi 01/10/2014 aggiornate il 24/06/2021;
- Circolari e comunicazioni OAM.

## **3. INFORMAZIONE ED OPERATIVITA' DELLA SOCIETA'**

---

Fin News Srl Mediazione Creditizia, P.IVA 04357850652, costituita in data 09/03/2006, con sede legale in strada provinciale Nocera-Sarno P.1 N. 85 – 84014 Nocera Inferiore (SA), iscritta al registro delle imprese della camera di commercio di Salerno con numero SA-360764 ed iscritta nell'Elenco tenuto dall'Organismo di vigilanza degli Agenti e dei Mediatori creditizi, n. M535 del 03/12/2021

### **3.1 ORGANIZZAZIONE FORMALE**

Informazioni rilevabili dalla visura CCIAA estratta il 15/06/2023:

- a) Forma Giuridica: società a responsabilità limitata
- b) Capitale sociale, interamente versato, è pari ad euro 50.000,00 così suddiviso:
  - Immacolata Saturnino: 100%
- c) Organo di Gestione così costituito:
  - Più amministratori: dott.ssa Immacolata Saturnino e dott. Carmine Sorrentino. La dott.ssa Saturnino

---

<sup>1</sup> Linee Guida OAM concernenti il contenuto dei requisiti organizzativi per l'iscrizione nell'elenco dei mediatori creditizi, aggiornate il 24/06/2021

assume altresì la carica di Responsabile delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (RSOS).  
Tale nomina è stata inoltre censita nel portale UIF di Banca d'Italia, in data 09/12/2021.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

Perimetro operativo della Società:

- consumatori

e nello specifico effettua l'attività di mediazione per le seguenti tipologie di operazioni:

- CQS/CQP
- Deleghe
- Anticipo TFS
- Prestiti Personali

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DISTRIBUTIVA

#### 3.3.1 Addetti alla distribuzione

Le caratteristiche operative della Società per l'intermediazione del credito verso la platea di clientela rispondono sinteticamente a quanto di seguito descritto:

- o la Società opera sia con collaboratori con mandato di agenzia ex art. 1742 c.c., sia con dipendenti a contatto con il pubblico, iscritti negli elenchi OAM; ai quali si aggiungono gli amministratori che, oltre alle attività proprie del ruolo, prestano la propria attività anche a contatto con il pubblico, anche quest'ultimi iscritti presso gli elenchi collaboratori/dipendenti in OAM.

Alla data di aggiornamento della presente Relazione Organizzativa, così come rilevabile dall'elenco OAM, la Società mantiene iscritti n. 6 addetti a contatto con il pubblico:

DIPENDENTI / COLLABORATORI						
Codice fiscale	Cognome	Nome	Comune italiano o Stato estero di nascita	Data di nascita	Sesso	Stato collaboratore
STRMCL70S53C361T	SATURNINO	IMMACOLATA	CAVA DE' TIRRENI	13/11/1970	F	
STRMHL68S66C361U	SATURNINO	MICHELINA	CAVA DE' TIRRENI	26/11/1968	F	
MRCNMR87M61F912O	MARCIANO	ANNA MARIA	NOCERA INFERIORE	21/08/1987	F	
VTLCNZ87L71G230C	VITOLO	CINZIA	PAGANI	31/07/1987	F	
SRRFNC98M44I438H	SORRENTINO	FRANCESCA	SARNO	04/08/1998	F	
SRRCMN69L03I377O	SORRENTINO	CARMINE	SAN VALENTINO TORIO	03/07/1969	M	

### 3.4 ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

#### 3.4.1 Sedi

La Società ha sede legale in strada provinciale Nocera-Sarno P.1 N. 85 – 84014 Nocera Inferiore (SA), che corrisponde anche a quella operativa o meglio definita dall'OAM come "Direzione Generale".

#### 3.4.2 Uffici Territoriali

La Società opera sull'intero territorio nazionale, mediante la propria sede aperta al pubblico e un'unità organizzativa periferica, rappresentata dall'ufficio idoneo a ricevere la clientela della collaboratrice Saturnino Michelina.

I costi di locazione e gestione dell'ufficio del collaboratore sono a carico del collaboratore stesso.

## 4. TRASPARENZA

---

### 4.1 Trasparenza del rapporto intermediato

- la Società opera esclusivamente con banche/intermediari finanziari in convenzione;
- Le convenzioni sono regolate da relativi contratti stipulati con le Banche e/o Intermediari Finanziari e prevedono: tutte le formalità richieste per la mediazione dei prodotti offerti dalla Società Erogante, l'iter di gestione delle pratiche, lo scambio di informazioni, ivi compresa la comunicazione della provvigione eventualmente regolata con il cliente al fine di un corretto calcolo del TAEG.
- Per quanto riguarda le attività fuori convenzione (cd off-line) la Società concorda, esclusivamente con il soggetto erogante una modalità per la comunicazione delle provvigioni (ad es. via PEC, brevi manu, raccomandata A/R, etc.) incassate o da incassare dal cliente ai fini del calcolo TAEG.
- Le attività di trasparenza verso banche e Intermediari Finanziari, si completano quindi con la consegna della "lettera di presentazione pratica" contenente le indicazioni dell'ammontare delle provvigioni percepite o da percepire dal cliente. Questa comunicazione viene inoltrata alla banca o all'intermediario finanziario secondo le modalità concordate ed in funzione della modalità stessa di presentazione della pratica (consegna diretta presso lo sportello o utilizzo di un gestionale informatico) con il caricamento nella procedura informatica messa a disposizione dalle banche e Intermediari Finanziari, ove fornita e concordata come modalità di inoltro delle pratiche per l'istruttoria, delibera ed erogazione.
- Per l'operatività di segnalazione trasversale con altri mediatori creditizi, come previsto dalle comunicazioni OAM nr. 1/13 e nr. 2/13, la Società mantiene alla data della presente revisione contratti attivi con:
  - Finint Mediatore Creditizio Spa (segnalazione)
  - Finint Mediatore Creditizio Spa (co-mediazione)il rapporto trasversale con altri mediatori è regolato dai rispettivi contratti siglati tra le parti.
- Effettua attività di preistruttoria per conto delle banche/ intermediari finanziari, provvedendo ad aiutare i clienti a individuare i prodotti maggiormente adatti alle loro esigenze e li mette in contatto con i soggetti che erogheranno tali richieste.
- La Società, oltre all'attività di mediazione creditizia descritta come principale, offre alla clientela i cd. prodotti correlati, tra cui polizze assicurative.  
Per il dettaglio della Policy Generale del Distributore adottata dalla Società, si rimanda al manuale dei prodotti correlati già adottato ed in uso dalla stessa. Tale documento descrive i principali presidi adottati dalla Società, al fine di adempiere agli obblighi posti in capo al soggetto distributore in materia di Product Oversight Governance (POG) e di conflitto di interessi.

### 4.2 Trasparenza nel rapporto di mediazione

Al momento della presentazione al cliente di operazioni o servizi di una banca o di un intermediario finanziario con cui la Società ha stipulato una convenzione, si applicano gli obblighi prescritti dal "Provvedimento per la Trasparenza di Banca d'Italia" e pertanto i fogli informativi riportano, oltre alle informazioni sull'intermediario committente, i dati e la qualifica del soggetto che entra in rapporto con il cliente.

La Società consegna al cliente quindi, in tempo utile prima che il contratto sia concluso o che il cliente sia vincolato da un'offerta, il foglio informativo e, se è prevista, una Guida.

In caso di contratto di finanziamento, la Società consegna inoltre al cliente anche un documento contenente i Tassi Effettivi Globali Medi (TEGM).

La Società acquisisce un'attestazione del cliente circa l'avvenuta consegna della documentazione precontrattuale e delle Guide e la conserva agli atti; viene inoltre consegnata alla banca/intermediario finanziario secondo modalità concordate ed entro un tempo utile affinché possano essere effettuati i calcoli del TAEG/TEG, la lettera di comunicazione delle provvigioni richieste al cliente.

Le modalità utilizzate per comunicare le provvigioni richieste sono tali da assicurare la certezza della trasmissione e comprovare la conoscenza del contenuto da parte dell'intermediario/banca.

La Società è strutturata in maniera tale da garantire la corretta e accurata gestione delle normative e dei regolamenti vigenti.

Il modello organizzativo che la Società ha attuato mira a contenere i costi e comunque a garantire un'efficace gestione e controllo dei rischi, derivanti dall'inosservanza e dal mancato adeguamento alle norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili all'attività svolta dalla Società e all'identificazione dei rischi a cui la Società stessa è esposta.

#### **4.3 Operatività comunicazione a distanza**

La Società non effettua comunicazione a distanza e, pertanto, non si applicano le disposizioni previste dal Provvedimento Trasparenza di Banca d'Italia e dal Codice del Consumo.

## **5. SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**

---

La Società è strutturata come segue:

all'Organo di Gestione competono i poteri e le attribuzioni per esso previsti dalla Legge e dallo Statuto, per il perseguimento delle finalità della Società ed il conseguimento dell'oggetto sociale, eccezione fatta per quelli riservati dalla Legge o dallo Statuto alla competenza dell'assemblea dei soci.

L'Organo di Gestione, inoltre:

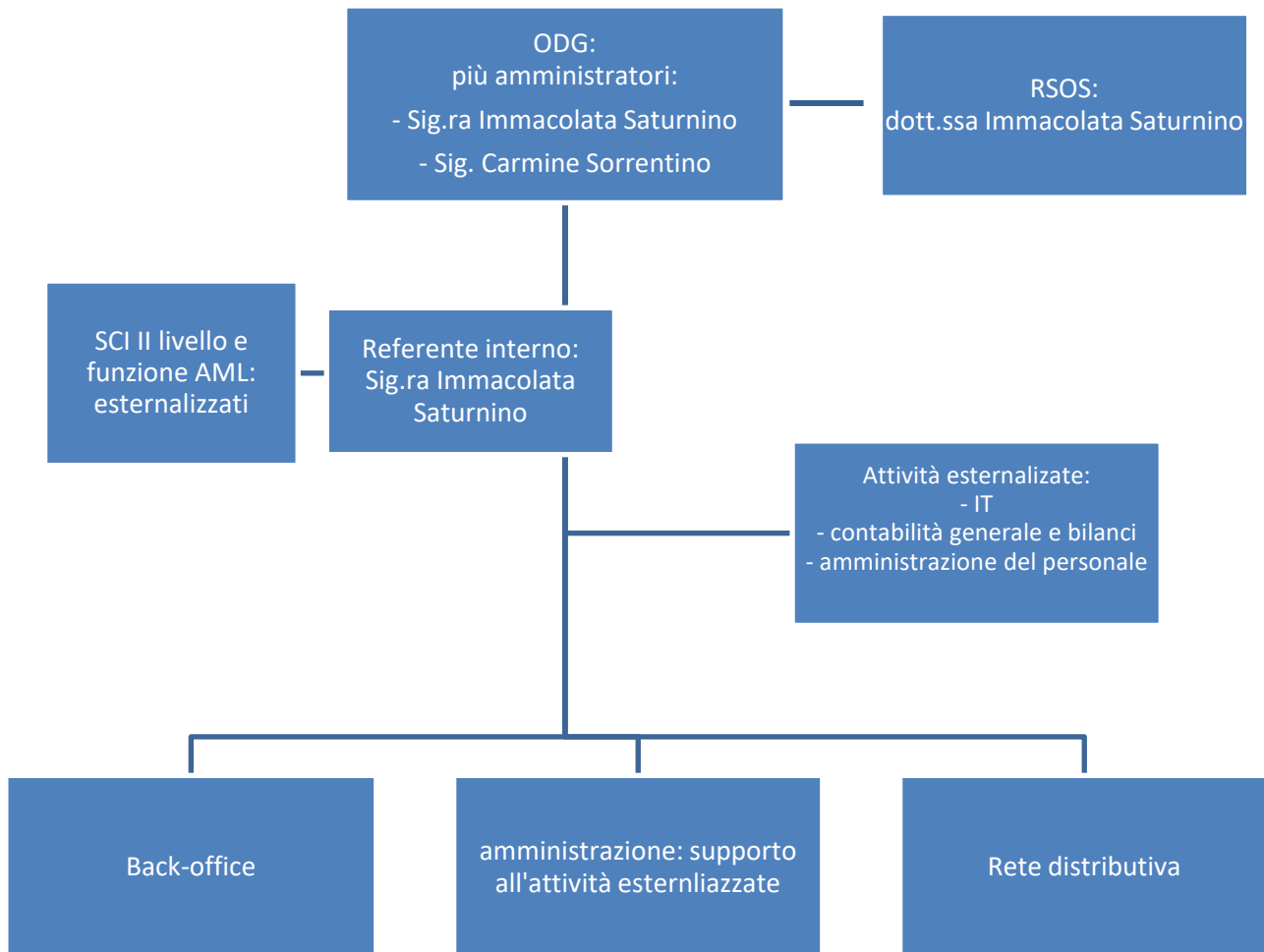
- assume le responsabilità riguardanti le scelte strategiche aziendali, il piano industriale e i budget assegnati;
- approva le politiche di gestione del rischio e le relative procedure e modalità di rilevazione;
- definisce l'organizzazione della Società, assicurando che i compiti e le responsabilità siano allocati in modo chiaro e appropriato; che siano separate le funzioni operative da quelle di controllo, anche in considerazione delle dimensioni della Società, oltre che l'efficienza dei meccanismi operativi;
- si assicura che il sistema informativo rilevi in modo completo e tempestivo l'effettiva situazione aziendale;
- si assicura che venga verificata periodicamente l'efficienza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controlli interni (SCI), anche in relazione all'evoluzione dell'attività svolta, adottando tempestivamente le misure necessarie nel caso in cui emergano carenze o anomalie dall'insieme delle verifiche svolte.

L'Organo di Gestione è oggetto di verifica periodica per il possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità, stabiliti dalla normativa di riferimento. Le procedure interne, adottate dalla Società, assicurano, inoltre, il mantenimento dei predetti requisiti e degli obblighi di aggiornamento professionale.

Fin News Srl mediazione creditizia non è provvista di collegio sindacale o sindaco unico e neppure di una società di revisione contabile e/o di vigilanza.

## 6. ORGANIGRAMMA

---



## **7. SISTEMA ORGANIZZATIVO SOCIETARIO**

---

La Società, come sinteticamente illustrato nell'organigramma inserito al punto 6., si è strutturata internamente secondo il principio di proporzionalità e di necessità derivanti dall'attività principale e a supporto di essa, demandando invece ad outsourcer le attività specialistiche o marginali rispetto a quella prevista dalla riserva di attività e di supporto quotidiano.

Il modello organizzativo può essere rappresentato come descritto nei punti 7.1 e 7.2

### **7.1 Organizzazione interna della società**

Considerate le dimensioni della Società, non sono state definite delle vere e proprie aree o uffici aziendali dedicate ai singoli livelli di controllo per cui, a seconda delle circostanze e delle competenze, alcune risorse sono dedicate alle attività previste, supportate dall'Organo di Gestione.

- Amministrazione - attività seguita dall'amministratrice:  
verifica e la registrazione dei movimenti contabili, la raccolta e l'archiviazione della documentazione bancaria ed amministrativa, l'evasione dei pagamenti, predisposizione delle provvigioni dei collaboratori, verifica incasso provvigioni da clienti, verifica incasso provvigioni da banche, e il mantenimento dei rapporti con i consulenti amministrativi e del lavoro.
- Back Office – attività seguite da tre risorse:  
controlli di primo livello sulla documentazione precontrattuale e contrattuale delle pratiche, preistruttoria pratiche, predisposizione fascicolo per l'inoltro alle banche/intermediari finanziari, predisposizione della comunicazione per la banca/finanziaria con l'evidenza delle provvigioni richieste alla clientela ai fini del calcolo Taeg, rapporti con la clientela elusivamente ai fini del completamento della documentazione, verifica iter istruttorio fino alla concessione/erogazione del finanziamento richiesto.

I rapporti con le banche/Finanziarie in convenzione vengono mantenuti e curati dall'amministratore nell'ambito delle altre mansioni

### **7.2 Attività esternalizzate differenti da quelle previste per il Sistema dei Controlli Interni**

La Società ha esternalizzato le seguenti attività che non rientrano nel Sistema dei Controlli Interni (SCI) e che fanno capo all'ODG per le attività di raccordo:

- contabilità generale e bilanci – consulenza amministrativa e fiscale
- assistenza software e IPC
- corsi di aggiornamento professionali – contratti spot annuali
- amministrazione del personale – paghe, contributi, dichiarazioni annuali – consulenza del lavoro

I contratti sono disponibili presso la sede e dettagliano meglio le attività previste e comandate.

## **8. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

---

Il "sistema dei controlli interni" (SCI) è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, l'efficacia ed efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore del patrimonio aziendale, l'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, nonché la conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza e le procedure interne della Società; l'obiettivo è quello di assicurare una consapevole assunzione dei rischi e la gestione globale degli stessi, garantendo al tempo stesso il raggiungimento degli obiettivi strategici.

La Società, che allo stato attuale ha un numero inferiore ai 20 dipendenti/collaboratori, si è dotata di un sistema di controllo interno proporzionato alla propria organizzazione, dimensione e operatività, articolato su due livelli, controlli di I e di II livello. I controlli di I livello (controlli di linea): sono svolti dall'Organo di Gestione



e/o dai dipendenti/collaboratori e sono diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni. Questi controlli, eseguiti secondo quanto previsto dalla normativa e dalle procedure interne, sono effettuati durante l'operatività e si svolgono nell'esecuzione delle varie mansioni. Ad esempio, per la lavorazione delle pratiche le attività di verifica sono preventive e/o avvengono in maniera contestuale rispetto al momento del perfezionamento delle stesse. Pertanto, l'Organo di Gestione e/o i dipendenti e/o i collaboratori, nei limiti operativi assegnati, sono i primi responsabili del processo di gestione dei rischi aziendali.

I controlli di II livello hanno l'obiettivo di assicurare la corretta attuazione del processo di gestione dei rischi, il rispetto dei limiti operativi assegnati alle varie funzioni, la conformità dell'operatività aziendale alle norme, incluse quelle di autoregolamentazione. Le funzioni preposte a tali controlli sono distinte da quelle produttive, esse concorrono alla definizione delle politiche di governo dei rischi e del processo di gestione dei rischi e sono normalmente rappresentate dalle funzioni di Risk Management e di Compliance. Nello specifico, i controlli di II livello sono identificati in quelli di "conformità alla normativa di settore (compliance)" e di controllo dei "rischi (risk management)" legali, operativi e reputazionali, ai quali si aggiunge la "funzione antiriciclaggio"; tali controlli vengono effettuati con cadenza prefissata, come previsto dal piano delle verifiche. Le verifiche di conformità alle norme permettono di valutare il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, in perdite finanziarie rilevanti o danni di reputazione, in conseguenza di violazioni di norme imperative (leggi, regolamenti) ovvero di autoregolamentazione (ad es. linee guida, codici di condotta, circolari, etc.). A tal fine, la funzione di II livello e AML ha accesso a tutte le attività della Società e a qualsiasi informazione valutata necessaria, anche attraverso colloquio diretto con il personale.

Il Sistema di Controllo Interno, così impostato, è soggetto a verifiche periodiche, in base all'evoluzione dell'operatività aziendale e della normativa di riferimento.

## **8.1 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DI II LIVELLO**

### ***8.1.1 Compiti della funzione di compliance***

È la funzione a cui è affidato il monitoraggio della conformità dell'operatività aziendale alle norme di legge e regolamentari di settore e l'adeguatezza delle procedure interne e dei presidi adottati.

Nel dettaglio, la Funzione:

- propone modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare la conformità alle norme;
- individua la normativa applicabile all'attività di mediazione creditizia e alle attività concretamente esercitate;
- verifica l'efficacia degli adeguamenti organizzativi raccomandati;
- predispone flussi informativi diretti agli organi aziendali e alle altre funzioni di controllo;
- esercita i controlli nelle seguenti aree:
  1. rete (collaboratori e dipendenti)
  2. procedure aziendali
  3. affidabilità dei sistemi informativi
  4. adempimenti in materia di normativa antiriciclaggio
  5. adempimenti in materia di privacy
  6. adempimenti in materia di trasparenza
  7. compensi di mediazione

### ***8.1.2 Compiti della funzione di risk management***

È la funzione dedicata ad individuare e verificare gli indirizzi strategici, gli obiettivi di rischio e le politiche di governo dei rischi.

Nel dettaglio:

- a) collabora alla definizione delle politiche e del processo di gestione del rischio e delle relative procedure e modalità di rilevazione e controllo;

- b) verifica nel continuo l'adeguatezza del processo di gestione dei rischi e dei relativi limiti operativi
- c) monitora costantemente l'evoluzione dei rischi aziendali attraverso lo svolgimento di valutazione dei rischi;
- d) verifica l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare alle carenze riscontrate nel sistema di controllo dei rischi;
- e) analizza i rischi dei nuovi prodotti e servizi e di quelli derivanti dall'ingresso in nuovi segmenti operativi e di mercato.

Per la mappa dei rischi considerati rilevanti della Società e le misure di prevenzione adottate si rinvia al capitolo 10.

### **8.1.3 Compiti della Funzione Antiriciclaggio**

È la funzione preposta alla prevenzione di fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

La Società ha accorpato in un'unica funzione i controlli di Risk Management, Compliance e Antiriciclaggio.

La funzione antiriciclaggio ha il compito di verificare che tutte le procedure siano conformi alla normativa vigente e che vengano rispettate da ogni singola area.

I principali compiti, indicati nel manuale antiriciclaggio già adottato dalla Società a cui si rimanda, sono:

1. collaborare all'individuazione del sistema dei controlli interni e delle procedure finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei rischi di riciclaggio o finanziamento al terrorismo e proporre le modifiche organizzative e procedurali necessarie o opportune al loro adeguato presidio;
2. valutare l'adeguatezza dei sistemi e delle procedure in materia di obblighi di adeguata verifica della clientela e di rafforzata verifica;
3. effettuare le attività di adeguata verifica rafforzata;
4. valutare l'adeguatezza ed il buon funzionamento della procedura di valutazione ed eventuale segnalazioni di operazioni sospette (SOS) alla UIF;
5. curare, in raccordo con le altre funzioni aziendali competenti in materia di formazione, la predisposizione di un adeguato piano di formazione, finalizzato a conseguire un aggiornamento su base continuativa del personale dipendente e dei collaboratori.

La normativa vigente dispone che la funzione antiriciclaggio ponga particolare attenzione all'adeguatezza dei sistemi e delle procedure interne in materia di obblighi di adeguata verifica della clientela e di profilazione del rischio di antiriciclaggio, nonché dei sistemi di rilevazione, valutazione e segnalazione delle operazioni sospette, all'efficace rilevazione delle altre situazioni oggetto di obbligo di comunicazione, nonché all'appropriata conservazione della documentazione e delle evidenze richieste dalla normativa.

## **9. ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DI II LIVELLO e AML**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.M. n. 31 del 22/01/2014, l'Organo di Gestione, in attuazione del principio di proporzionalità e della struttura di governance aziendale, oltre che delle risorse disponibili, ha deciso di affidare in outsourcing i controlli di II Livello (compliance, risk management) e anche la Funzione Antiriciclaggio alla Società Garda Consult Srls, nella persona del Dott. Righetti Massimo. Si precisa che la società Harmonia Compliance & Internal Audit Srl, dalla data 01/02/2023 è subentrata nei contratti di SCI II Livello e AML di Garda Consult Srls, in continuità con quest'ultima per le attività e i diritti per effetto della presenza del Dott. Righetti Massimo.

Il contratto di esternalizzazione è stato siglato con durata triennale, al fine di garantire la necessaria stabilità e preservare la continuità dell'azione di controllo.

La società Harmonia Compliance & Internal Audit Srl è stata ritenuta adeguata al ruolo in base alle capacità gestionali ed organizzative, alla professionalità, all'indipendenza e all'inesistenza di conflitto di interessi con la società Fin News Srl Mediazione Creditizia.

Il contratto con l'outsourcer, sottoscritto il 20/09/2022, contiene le seguenti informazioni minime:

- la natura, l'oggetto e gli obiettivi della prestazione;
- le modalità del servizio e la frequenza minima dei flussi informativi;
- la durata e gli oneri del servizio;
- gli obblighi di riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della funzione;
- la possibilità per le Autorità di Vigilanza di accedere alle informazioni utili per l'attività di supervisione e controllo.

Essendo il sistema dei controlli di II livello e AML esternalizzato, è stato previsto che l'outsourcer predisponga periodici report strutturati per tipologia di attività svolta e finalizzati al controllo del servizio prestato, secondo gli elementi di verifica previsti dall'Organismo AM.

La Società per permettere all'outsourcer di svolgere la propria attività in modo autonomo ed indipendente fornisce l'accesso a tutte le strutture aziendali e alla documentazione su richiesta, e/o consegnando le credenziali di accesso ai sistemi informatici aziendali e garantisce la massima collaborazione da parte dei soggetti preposti alle varie aree e funzioni aziendali.

A fronte dell'obbligo di garantire la massima accessibilità a tutte le informazioni utili per la valutazione dei processi e dei rischi nei limiti dei compiti affidati, e la frequenza con i quali gli organi aziendali verificano l'attività del controllo esternalizzata, si instaura un rapporto di scambio di informazioni continuo con la Società e l'outsourcer.

I flussi informativi tra la Società e l'outsourcer sono illustrati, in modo esemplificativo e non esaustivo, dalla tabella di seguito riportata.

I flussi informativi sono adeguati ad assicurare l'interscambio della documentazione necessaria ai fini dei controlli periodici previsti dal piano delle verifiche e la conoscenza di fatti rilevanti e/o per far fronte ad esigenze specifiche e, dunque, non individuabili a priori.

La tabella sintetizza i principali flussi informativi verso gli organi aziendali e verso le funzioni di controllo e per ciascuno di essi viene individuato:

- il mittente della produzione del report;
- la forma e il contenuto del report;
- la periodicità di elaborazione/invio del report;
- i soggetti destinatari del report (Organo di gestione Odg – Referente interno RI)

I rapporti, le relazioni, la documentazione afferente alle verifiche effettuate sono conservati presso la sede della Società per un periodo non inferiore 10 anni.

I dettagli delle attività di controllo effettuate dall'esternalizzata, vengono comunicate alla società attraverso il "Piano delle Verifiche", unitamente alla relazione annuale.

Mittente	Forma e contenuto	Periodicità	Odg	RI	OUTSOURCER
Organo di Gestione – dipendenti/ collaboratori	Segnalazione violazione e/o segnali di anomalie rilevate in sede di istruttoria delle pratiche di finanziamento	Ad evento	✓	✓	✓
Organo di Gestione	Informativa in merito rapporti intercorsi con le Autorità di Vigilanza (ad esempio richieste di informativa, visite ispettive, procedimenti sanzionatori) o altre Autorità	Ad evento			✓
Outsourcer	Segnalazioni di gravi irregolarità/anomalie/carenze	Ad evento	✓	✓	
Outsourcer	Relazione in materia Antiriciclaggio	Annuale	✓	✓	

Outsourcer	Relazione delle attività di Compliance/Risk Management	Annuale	✓	✓	
Outsourcer	Report relativi ai controlli eseguiti secondo il piano di verifiche	Mensile	✓	✓	

In ogni caso l'outsourcer, con cadenza annuale, redige una relazione sulle attività svolte nelle proprie aree di competenza; la relazione è trasmessa per l'analisi e l'approvazione all'Organo di Gestione e al referente interno.

### **9.1 Referente interno per le attività esternalizzate di II livello**

La Società ha nominato come un unico referente per le attività esternalizzate (cd. Referente Interno), la dott.ssa Immacolata Saturnino, così come indicato anche nelle "Linee guida concernenti il contenuto dei requisiti organizzativi per l'iscrizione nell'elenco dei mediatori creditizi"<sup>2</sup>, con il compito di vigilare sulle singole funzioni esternalizzate.

Il referente interno è destinatario dei flussi informativi e delle relazioni predisposte dal responsabile delle Funzioni esternalizzate e, con cadenza almeno annuale, verifica che le prestazioni dell'outsourcer siano coerenti agli standard, alle tempistiche ed alle modalità di prestazione stabilita nei relativi contratti di prestazione di servizio. Qualora siano rilevate anomalie, disservizi o ritardi, il referente interno valuterà le misure da adottare, misure che, nei casi più gravi, possono condurre alla revoca dell'incarico e di sostituzione dell'outsourcer.

Si rinvia al contratto di esternalizzazione sottoscritto.

## **10. VALUTAZIONE DEI RISCHI E PRESIDI DI MITIGAZIONE**

La Società opera nel mercato italiano della distribuzione di prodotti di finanziamento con un modello di mediazione creditizia sottoposta a riserva di attività e vigilata da un organismo demandato alla tenuta degli elenchi e ai relativi controlli periodici (OAM) e garantisce l'accesso ai locali e alla documentazione significativa.

I prodotti di credito distribuiti sono destinati sia alle aziende e alla clientela al dettaglio, veicolati tramite canali fisico-territoriale.

La Società, attraverso la formalizzazione nel manuale di Risk Management, già adottato e approvato dalla Società, ha avviato una politica di gestione e di controllo dei rischi legati alla propria attività professionale, al fine di individuare e monitorare periodicamente i rischi e verificare se i propri strumenti organizzativi sono idonei a contrastare efficacemente i rischi identificati.

La valutazione dei rischi è stata effettuata in base ai seguenti presupposti:

- normative di riferimento
- tipologia di clientela a cui il mediatore si rivolge
- tipologia di prodotti mediati
- modalità di remunerazione della società da parte di clienti e soggetti eroganti
- numero di dipendenti/collaboratori
- territorio di riferimento

Pertanto, in base alla realtà concreta della Società, la sua struttura organizzativa, nonché la specifica attività prestata, avuto riferimento alle fattispecie disciplinate dal Codice penale e dagli articoli 24 e seguenti del D.lgs. 231/01, nonché alle norme in materia di responsabilità professionale e di trasparenza e correttezza

<sup>2</sup> Circolare OAM. 17/14, nella quale sono stati valutati i requisiti di professionalità previsti dall'art. 14 comma 2 lettera a) del D.lgs. 141/2010

nei rapporti con la clientela, i rischi considerati rilevanti sono stati identificati nelle seguenti categorie:

- rischio di non conformità
- rischio reputazionale
- rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo
- rischio gestione trattamento dati
- di mancata trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela
- rischio requisiti
- rischio distributivo - rete vendita
- rischio usura
- rischio di compromissione indipendenza
- rischi informatici
- rischio responsabilità professionale
- rischio di reati in materia di marchi e segni distintivi

Per ognuno dei rischi sopra citati la Società ha indicato quattro (4) livelli di probabilità (basso, medio, alto e molto alto), in base alla probabilità e all'impatto in caso di accadimento dell'evento.

I livelli di rischio sono indicati nella scala di giudizio seguente:

<b>LIVELLO</b>	<b>GIUDIZIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
1	Basso	Probabilità di accadimento dell'evento e relativo impatto considerati marginali
2	Medio	Probabilità di accadimento dell'evento e relativo impatto considerati significativi
3	Alto	Probabilità di accadimento dell'evento e relativo impatto considerati gravi
4	Molto Alto	Probabilità di accadimento dell'evento e relativo impatto considerati molto gravi

Per le fasi di identificazione e valutazione dei rischi si rimanda al manuale risk management, già adottato e approvato dalla Società.

Elementi di verifica OAM	Rischi	Normativa	Presidio di I livello	Presidio di II livello	Valutazione
SISTEMA DEI CONTROLLI	Rischio di non conformità	Art. 4 D.M. n. 31 2014	Al fine di non incorrere in sanzioni giudiziarie, amministrative, e/o perdite finanziarie significative e relativi danni di reputazione, in conseguenza di violazioni di norme di natura legislativa e/o regolamentare, la Società ha predisposto un sistema di controllo interno ai sensi di legge per mitigare il rischio di non conformità	Verifica periodica dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi di controllo interno	2 - MEDIO
	Rischio reputazionale	Provvedimento Banca d'Italia 29.7.2009 e s.m.i. (Sezione VIII, par. 2)	La Società ha predisposto un presidio alla reputazione con lo scopo di: evidenziare i potenziali profili di rischio e le principali aree di esposizione; monitorare l'evoluzione nel tempo della propria reputazione al fine di individuare possibili criticità e di prevedere, se non di evitare, l'insorgere di eventuali crisi. Tale presidio comprende: l'adozione di procedure interne per un'esauriva trattazione dei reclami della clientela relativi all'attività di mediazione creditizia e la nomina di un responsabile dei reclami per attenuare il presente rischio e il rispetto dei principi di trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela; la verifica periodica del rispetto ai requisiti di onorabilità e professionalità degli amministratori, collaboratori e dipendenti a contatto con il pubblico.	Verifica dell'efficacia e dell'efficienza della procedura reclami	2 - MEDIO
	Rischio gestione trattamento dati	Regolamento Ue 2016/679 (GDPR)	La Società ha adottato una procedura interna di gestione del trattamento dati che si incentra nella individuazione delle tipologie dei dati trattati, dei soggetti autorizzati al trattamento, delle modalità di trattamento e delle modalità di archiviazione e nell'applicazione di ogni altra misura di tutela e garanzia dei dati trattati. In tale ottica è stata predisposta ed aggiornata: - la documentazione attestante i trattamenti svolti (registro dei trattamenti; valutazione di impatto, trasferimento dati extra UE); - documentazione attestante il rispetto dei diritti degli interessati (informativa, moduli raccolta consenso); - documentazione di ripartizione ruoli e responsabilità (contratti e nomine dei responsabili esterni e incaricati; procedure interne, ecc.); - documentazione attestante le misure di sicurezza.	Verifica efficacia e efficienza della procedura interna della gestione del trattamento dei dati. Controllo della coerenza e della consistenza della documentazione in uso dal mediatore ai sensi della normativa vigente.	2 - MEDIO
	Rischio delitti informatici	Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) - art. 615-ter e art. 615-quater c.p.	Le misure, adottate dalla Società, atte a prevenire e/o contrastare la commissione di delitti informatici, sono: - strutture hardware e software con profili di accesso conformi ai requisiti minimi di cui al Regolamento Europeo n.679/2016 e comunque procedure, responsabilità e controlli relativi alle misure minime di sicurezza per i trattamenti di dati personali con o senza l'ausilio di strumenti elettronici di cui al citato Regolamento e al D.Lgs. 196/2003; - sistematica ed attenta valutazione del personale, nell'ambito dell'attività di verifiche del personale svolta annualmente dai responsabili delle unità organizzative; - rispetto dei principi generali di comportamento relativi alla tutela della privacy e delle informazioni riservate ed all'uso corretto dei dispositivi elettronici disponibili ai quali tutti i Dipendenti e Collaboratori devono attenersi obbligatoriamente. Alcuni di questi principi sono tradotti in termini più operativi dalla documentazione interna relativa a policy e procedure di sicurezza informatica.	Verifica sull'impianto della sicurezza informatica della Società	1 - BASSO
	Rischio di reati in materia di marchi e segni distintivi	Art. 473 c.p.	Per arginare il rischio di incorrere in tali reati, la Società opera nel pieno rispetto dei contratti stipulati con le banche, gli istituti e le compagnie assicurative clienti, tutelando i loro interessi e privilegiando un rapporto leale e corretto con gli stessi.	Verifica dell'utilizzo dei marchi di banche, intermediari finanziari e compagnie assicurative clienti, nell'attività del mediatore creditizio.	2 - MEDIO
ASSETTI ORGANIZZATIVI ANTIRICICLAGGIO	Riciclaggio di denaro / Finanziamento al terrorismo	D.lgs. 231/2007 modificato dal Dlgs. 4 ottobre 2019, n. 125	adeguata verifica della clientela; conservazione dei documenti di supporto dei rapporti e delle operazioni; segnalazione delle operazioni sospette; formazione del personale; nomina responsabile antiriciclaggio	Verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'adeguata verifica della clientela; Verifica a campione della conservazione della documentazione; Verifica nomina del Responsabile AML; Verifica delle eventuali segnalazioni delle operazioni sospette;	2 - MEDIO
REQUISITI DI PROFESSIONALITA' E ONORABILITA'	Rischio perdita requisiti	Art. 128-septies Decreto Legislativo n. 385/1993 (TUB)	La Società ha previsto una procedura interna di verifica del possesso dei requisiti previsti ai sensi di legge per l'iscrizione nell'elenco dei mediatori creditizi. Particolare attenzione alla verifica degli adempimenti agli obblighi di aggiornamento professionale.	Verifica dell'efficacia e dell'efficienza del monitoraggio continuo effettuato dalla società sui requisiti per l'iscrizione nell'elenco dei mediatori creditizi	2 - MEDIO
PROFILO OPERATIVO	Rischio distributivo - Rete vendita	Art. 128-novies Decreto Legislativo n. 385/1993 (TUB) - Comunicazione OAM	La Società verifica periodicamente che i soggetti che i propri collaboratori/dipendenti di cui si avvale per il contatto con il pubblico possiedono i requisiti di onorabilità e professionalità ai sensi di legge, e siano in regola con la formazione e l'aggiornamento professionale. Inoltre, la Società monitora la conformità normativa e regolamentare dell'operato della propria rete distributiva.	Verifica dell'efficacia e dell'efficienza del monitoraggio continuo effettuato dalla società sulla rete dei collaboratori/dipendenti	1 - BASSO
TRASPARENZA DEL RAPPORTO DI MEDIAZIONE	Rischio di mancata trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela	titolo VI del TUB e Provvedimento Banca d'Italia 29.7.2009 e s.m.i. (Sezione VIII)	informativa precontrattuale e contrattuale, idonea a rendere noti ai clienti, gli elementi essenziali del rapporto contrattuale e le loro variazioni.	Verifica della coerenza e della consistenza delle informazioni presenti nella documentazione precontrattuale e contrattuale; Verifica Aggiornamenti e Variazioni; Verifica applicazione procedure	2 - MEDIO
	Rischio Usura	Legge 108/1996 e Provvedimento Banca d'Italia 29.7.2009 e s.m.i.	Il principale strumento a cui fa ricorso la Società per la gestione di questo rischio, è la comunicazione obbligatoria alla Banca o all'intermediario finanziario dei compensi di mediazione percepiti dal cliente, al fine di inserirli nella base di calcolo del Taeg/Isc così da verificare che il tasso di interesse non superi la soglia usura determinata dalla Banca d'Italia. Inoltre, provvede alla pubblicazione trimestrale del TEGM sul sito web della Società, qualora il finanziatore se ne avvalga. (Sezione VI-bis, sezione II e sezione V Provvedimento Banca d'Italia 29.7.2009)	Nella verifica delle pratiche svolte dal mediatore, si accerta che il mediatore o il collaboratore/dipendente abbia consegnato al cliente e ottenuto l'attestazione della ricevuta sottoscritta della documentazione precontrattuale, che include il documento contenente i tassi effettivi medi globali (TEGM) in vigore ai fini della "legge antiusura". Verifica che la documentazione aggiornata sia presente sul sito web della Società	2 - MEDIO
TRASPARENZA DEL RAPPORTO INTERMEDIATO	Rischio di compromissione indipendenza	Art. 128-sexies, 2 bis Decreto Legislativo n. 385/1993 (TUB)	La Società ha attuato quale propria policy interna quella di instaurare una pluralità di rapporti convenzionali con Istituti Bancari e Intermediari Finanziari, così da poter proporre alla propria clientela un valido supporto per ricercare il prodotto più in linea con il profilo di quest'ultimo. Ad eccezione fatta per alcuni prodotti complessi per cui potrebbe non essere possibile diversificare l'approvvigionamento per la totale assenza di soggetti finanziatori disposti ad operare in un particolare segmento di credito/prodotti (vedi credit crunch).	Verifica operatività della Società e convenzioni stipulate con le Banche e Intermediari Finanziari	1 - BASSO
COPERTURA ASSICURATIVA	Rischio responsabilità professionale	Art. 128-septies Decreto Legislativo n. 385/1993 (TUB) lett. e) 1-ter	La Società ha sottoscritto una polizza assicurativa obbligatoria, così come previsto dalla normativa di settore, che garantisce la copertura assicurativa sui rischi derivanti dalla responsabilità professionale. Verifica dell'aggiornamento dei massimali previsti con il rinnovo (questionario)	Verifica annuale della validità della polizza assicurativa	1 - BASSO

## **11. APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI TRASPARENZA E CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON LA CLIENTELA**

Al fine di assicurare la corretta applicazione della disciplina in materia di "Trasparenza e correttezza nei rapporti con la clientela", la Società ha adottato appropriati presidi predisponendo documenti precontrattuali e contrattuali idonei a rendere noti ai clienti gli elementi essenziali del rapporto contrattuale.

La Società ha considerato il modello operativo e la tipologia di prodotti trattati, assicurando il puntuale rispetto con quanto prescritto dal Provvedimento della Banca D'Italia - Disposizioni di Trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari, del 29 luglio 2009 e successive modifiche.

Si riportano, di seguito, l'elenco della documentazione utilizzata dalla Società:

- incarico collaboratore
- informativa e consenso privacy
- questionario di adeguata verifica, corredato di tutti gli allegati previsti
- foglio informativo
- documento contenente i tassi effettivi medi globali (TEGM)
- ricevuta di consegna della documentazione precontrattuale
- mandato di mediazione, corredato dal documento di sintesi
- lettera presentazione pratica

Alla documentazione propria della Società, vanno aggiunte le Guide dei prodotti di Banca d'Italia (se previste) e la Guida ABF.

Tutta la documentazione viene conservata presso la sede sociale e viene periodicamente rivista per adeguarla alla normativa vigente. Viene, altresì, verificata periodicamente dalla funzione di Compliance e Risk Management, secondo il piano di verifiche.

### ***11.1 Messaggi pubblicitari***

I messaggi pubblicitari destinati alla clientela sono predisposti e verificati dall'organo di gestione.

È contrattualmente vietato ai collaboratori della Società di divulgare messaggi pubblicitari non autorizzati per iscritto; la Società, inoltre, ha creato e divulgato ai propri dipendenti e collaboratori delle direttive in materia pubblicitaria, dove vengono precisamente individuati i requisiti da rispettare per la formulazione degli stessi.

Tali messaggi pubblicitari devono obbligatoriamente essere riconoscibili come tali e precisare le seguenti informazioni:

- 1) la propria natura di messaggio promozionale;
- 2) per le condizioni contrattuali relative al contratto di mediazione bisogna fare riferimento ai fogli informativi e specificare come questi sono messi a disposizione della clientela;
- 3) il messaggio pubblicitario non deve trarre in inganno il cliente: va evidenziato che il mediatore non eroga direttamente l'operazione di finanziamento ma che mette in contatto la clientela con gli Istituti eroganti al fine dell'erogazione di tali operazioni e, pertanto, non è responsabile circa il buon esito dell'operazione di finanziamento;
- 4) qualora il messaggio pubblicitario sia fatto, in riferimento ad operazioni di finanziamento evidenziando il tasso di interesse, andranno specificati analiticamente tutti i costi dell'operazione compresi i costi di mediazione e andrà precisato il nominativo dell'Istituto Erogante l'operazione di finanziamento.

### ***11.2 Gestione dei Reclami***

Le disposizioni in materia di trasparenza impongono ai mediatori creditizi di assicurare, *“anche attraverso l'adozione di procedure interne, una sollecita ed esaustiva trattazione dei reclami della clientela relativi all'attività di mediazione creditizia” e di individuare “a questi fini un responsabile e/o un ufficio apposito”*<sup>3</sup>. La Società a tal proposito ha nominato quale responsabile reclami la dott.ssa Immacolata Saturnino ed ha adottato la procedura descritta nel manuale reclami, già adottato e approvato dalla Società, per gestire in modo controllato ed esaustivo i reclami proposti dal cliente.

Il responsabile incaricato della trattazione dei reclami predispose una relazione annuale, rendiconto annuale dei reclami, in cui dà conto dell'attività svolta, con particolare riguardo al numero dei reclami ritenuti fondati e di quelli ritenuti infondati.

Il medesimo rendiconto è pubblicato anche sul sito internet aziendale.

I canali di trasmissione dei reclami previsti e riconosciuti dalla Società si identificano in:

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Fin News Srl Mediazione Creditizia – Ufficio Reclami Strada Provinciale Nocera Sarno p.1 n. 85 – 84014 Nocera Inferiore (SA);
- tramite posta elettronica all'indirizzo: [info@fin-news.it](mailto:info@fin-news.it)
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [finnews@pec.it](mailto:finnews@pec.it)

Tali metodi sono espressamente indicati anche nel foglio informativo, nel mandato di mediazione e sul sito internet.

## **12. PROCEDURE PER LA SELEZIONE, INSERIMENTO, GESTIONE E CONTROLLO DEI DIPENDENTI/ COLLABORATORI**

La Società, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 del D.M. 31/2014, ha definito e formalizzato rigorose procedure per la selezione dei propri dipendenti e collaboratori, per il monitoraggio del possesso e mantenimento dei requisiti di onorabilità, professionalità e di obbligo di aggiornamento professionale e per la verifica della conformità del loro operato alla normativa di settore.

A tal fine la Società ha adottato il seguente processo strutturato in tre livelli:

- selezione e inserimento di nuovi dipendenti o collaboratori
- controlli periodici
- verifiche ispettive sulla rete

### ***12.1 Selezione ed inserimento di nuovi dipendenti o collaboratori***

La procedura di selezione ed inserimento di un nuovo dipendente o collaboratore si articola nella fase di presentazione della candidatura e la raccolta della relativa documentazione da parte dell'amministratrice Sig.ra Immacolata Saturnino, seguita dalla fase di istruttoria precontrattuale e predisposizione del contratto.

Nel corso di questa fase la Società richiede al candidato la documentazione obbligatoria da produrre per la predisposizione del contratto, effettuando i controlli necessari sul candidato (eventuale incompatibilità con l'iscrizione in altri albi/elenchi, protesti e pregiudizievoli su banche dati pubblicati; estratto dati su CCIAA, requisiti di onorabilità).

Per quanto riguarda i requisiti di professionalità, si possono verificare sinteticamente due casi:

- 1) Candidato proveniente da altro mediatore creditizio e quindi già iscritto in precedenza negli elenchi OAM con requisiti di professionalità in corso di validità (prova valutativa OAM sostenuta o requisiti pregressi riconosciuti al momento della migrazione dai vecchi elenchi UIC al nuovo elenco OAM – ante 31/10/2012)

<sup>3</sup> Sezione VIII, paragrafo 2, Disposizioni sulla trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari – Correttezza delle relazioni tra intermediari e clienti, 29/07/2009 e successive modifiche



- 2) Candidato con requisiti di professionali da acquisire (prova valutativa da sostenere). Nel caso in cui il candidato non provenga dall'elenco di altro mediatore creditizio o comunque non abbia sostenuto la prova valutativa idonea all'iscrizione negli elenchi OAM, verrà indicato come procedere con il percorso formativo propedeutico alla prova valutativa e al superamento della stessa secondo modalità previste dall'OAM.

Il contratto non viene predisposto fino al ricevimento dell'attestato di superamento della prova valutativa. La Società fissa un incontro presso la propria sede per la sottoscrizione del contratto. Alla firma del contratto, la Società procede con l'iscrizione all'elenco OAM, l'eventuale apertura della posizione Enasarco (solo per i collaboratori), il censimento presso le Banche Partner e l'attivazione account mail e utenza del portale della Società.

Si rimanda al manuale di inserimento e gestione collaboratori.

### **12.2 Attività di controllo sui dipendenti/ collaboratori**

- customer satisfaction: telefonate a campione ai clienti per verificare la modalità di contatto, le provvigioni richieste, per verificare che non siano state pagate spese anticipate e più in generale per verificare che il collaboratore abbia rispettato la normativa di settore e le procedure fornite dalla Società. Come previsto dalla normativa di riferimento tale controllo è obbligatorio e pertanto la Società lo effettua annualmente sul 100% della propria rete distributiva e in via proporzionale in base alle pratiche presentate dal singolo collaboratore.
- requisiti professionalità: gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori di cui si avvale la Società, sono tenuti alla frequenza di un corso di formazione professionale e dei relativi aggiornamenti, da svolgersi con cadenza biennale decorrente per la prima volta dal 1° gennaio dell'anno successivo all'iscrizione negli elenchi, ovvero dall'instaurazione del rapporto di amministrazione, direzione, dipendenza o collaborazione con l'iscritto.

La Società supervisiona che ciascuno dei soggetti iscritti e obbligati partecipi ad almeno 60 ore per ogni biennio, di cui almeno 30 ore in aula o con modalità equivalenti, con un numero minimo di 15 ore in ciascun anno solare, di cui almeno 10 in aula o con modalità equivalenti<sup>4</sup>;

- requisiti onorabilità: la Società verifica che i propri collaboratori e dipendenti possiedano e mantengano il requisito della onorabilità attraverso la richiesta, ogni semestre, del casellario giudiziario e dei carichi pendenti certificati dal tribunale in originale.

La Società, in alcuni casi, può adottare le indicazioni fornite dall'OAM ovvero la richiesta di un'autodichiarazione annua contenente la dichiarazione del possesso dei requisiti di onorabilità.

L'Organismo di Vigilanza ha previsto l'utilizzo di una autocertificazione, validandone la durata annuale. La Società in taluni casi utilizza tale modalità.

### **12.3 Attività di controllo sulla rete esterna**

La Società, oltre a quanto indicato al precedente paragrafo, monitora e verifica le pratiche lavorate dalla propria rete commerciale, assicurando che siano state correttamente messe a disposizione ai clienti la documentazione della Società aggiornata come da normativa, e la modulistica societaria relativa.

Per il dettaglio delle singole procedure utilizzate per i controlli sui dipendenti/collaboratori, si rimanda al "manuale inserimento, gestione e controllo collaboratori/dipendenti" già adottato e approvato dalla Società.

Relativamente a quanto previsto dal Provvedimento per la Trasparenza di Banca d'Italia, per la collaboratrice che utilizza un ufficio idoneo ad accogliere il pubblico, viene verificata la documentazione messa a disposizione della clientela e che la stessa sia completa, aggiornata ed asportabile.

La Società ispeziona annualmente almeno 1/5 della rete, utilizzando metodologie più approfondite che sono sinteticamente rappresentate in:

---

<sup>4</sup> Circolare OAM n° 19/14

- a) Fascicolo completo del collaboratore con verifica:
- ultimi 5 anni dei corsi di aggiornamento professionale
  - ultima autodichiarazione dei requisiti di onorabilità
  - titolo di studio
  - campione significativo di pratiche lavorate
  - utilizzo regolare della documentazione precontrattuale, contrattuale e di trasparenza obbligatoria per il contatto con il pubblico
  - utilizzo regolare della documentazione AML e delle metodologie di identificazione della clientela
  - nel caso di utilizzo di un ufficio idoneo al contatto con la clientela, l'esposizione del materiale trasparenza e l'eventuale condivisione con terzi
  - nel caso, documentazione contabile
  - in caso di reclami riconducibili al collaboratore, le pratiche della clientela oggetto di reclamo.

#### **12.4 Forme di remunerazione**

Affinché le forme di remunerazione dei dipendenti e collaboratori non siano tali da incentivare prodotti non adeguati rispetto alle esigenze dei clienti, la Società ha previsto che la remunerazione dei collaboratori avvenga applicando percentuali sul totale dell'incasso della pratica, ivi compreso il compenso per la mediazione creditizia e l'eventuale importo riconosciuto dal soggetto finanziatore.

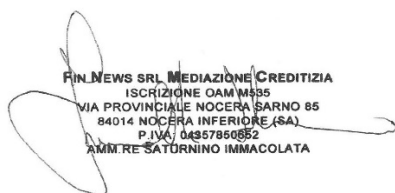
Le aliquote vengono determinate contrattualmente in funzione dell'anzianità, produttività ed esperienza del collaboratore e sono applicate su tutti gli incassi, al fine di non agevolare una proposta consulenziale verso il cliente a discapito di un'altra. In ogni caso, poiché, sono le politiche del credito del soggetto finanziatore a determinare la tipologia di prodotto e strumento finanziario più adatto da proporre al cliente in base alle sue caratteristiche reddituali e familiari se retail, o in base alla solidità finanziaria se corporate e/o clientela al dettaglio. Le provvigioni riconosciute dal finanziatore, ove previste, sono comunque allineate al mercato e non consentono, quindi, scelte inadeguate per la clientela, per favorire un più alto ritorno provvigionale a favore del collaboratore che, ove presente, in ogni caso non può essere determinante per la scelta. Le provvigioni riconosciute dal cliente, ove previste, sono conformi al mercato e adeguate alla complessità del prodotto offerto dal finanziatore. Non sono previsti per la Società sistemi incentivanti (premi, rappel o contest) che potrebbero canalizzare richieste di finanziamento di uno specifico soggetto erogante. In caso fossero previsti periodici contest produttivi, come avviene in tutte le aziende commerciali, questi coinvolgerebbero tutta la produzione dei collaboratori o dipendenti a contatto con il pubblico e non il singolo soggetto finanziatore. La componente variabile non dipende dalla banca/intermediario finanziario erogante.

Come descritto anche nel POG, la società non incentiva il collocamento di prodotti correlati a discapito del prodotto principale intermediato per effetto dell'attività di mediazione creditizia, la cui provvigione tutt'al più integra quanto percepito per il prodotto principale.

A completamento di questo paragrafo, si rimanda al POG.

Data 04/07/2023

FIRMA ORGANO DI GESTIONE

  
FIN NEWS SRL MEDIAZIONE CREDITIZIA  
ISCRIZIONE OAM M4955  
VIA PROVINCIALE NOCERA S ARNO 85  
84014 NOCERA INFERIORE (SA)  
P.IVA: 04357850852  
AMM.RE SATURNINO IMMACOLATA