PROTOCOLLO ANTIRICICLAGGIO

(Allegato B al MOGC di RCPolizza.it Srl)

1. STRUTTURA DEL PROTOCOLLO

L'Allegato B – Protocollo Antiriciclaggio è suddiviso in **Sezioni** e **Moduli**. Nelle **Sezioni** principali trovi la descrizione delle procedure operative, le istruzioni antiriciclaggio, i riferimenti normativi e i ruoli aziendali coinvolti. A seguire, nella parte **"Modulistica"**, sono inclusi i documenti standard necessari all'applicazione pratica (Moduli A, B, C, D).

---

2. SEZIONE I – PROCEDURE OPERATIVE

1. **Obblighi di adeguata verifica (KYC)**
    - Raccolta dati del cliente
    - Profilazione del rischio
    - Identificazione di eventuali PEP
    - Monitoraggio continuo e aggiornamento
2. **Conservazione dei documenti**
    - Archivio Unico Informatico (AUI) o equivalenti
    - Requisiti di sicurezza e privacy
    - Periodo di conservazione: 10 anni
3. **Segnalazione operazioni sospette (SOS)**
    - Individuazione di operazioni anomale
    - Processo interno di analisi da parte del Referente Antiriciclaggio
    - Invio SOS all'UIF, divieto di tipping off
4. **Formazione antiriciclaggio**
    - Piano formativo periodico
    - Registrazione presenze, aggiornamenti normativi
5. **Ruoli e responsabilità**
    - Responsabile Antiriciclaggio (coincidente con l'Amministratore Unico o soggetto delegato)
    - Personale di front office / intermediazione
    - Uffici amministrativi / contabili

---

3. SEZIONE II – ISTRUZIONI PER L'USO DEI MODULI

Questa sezione fornisce le **istruzioni operative** per la compilazione dei moduli e gli standard minimi di compilazione.

3.1 Modulo A – Scheda di Adeguata Verifica (KYC)

- **Contenuto**: Dati anagrafici (cliente, beneficiario, eventuale titolare effettivo), informazioni sull'attività lavorativa, scopo della polizza o del servizio, area geografica di riferimento, coerenza con il profilo.
- **Scopo**: definire il "rischio cliente" e stabilire se si applicano misure **ordinarie**, **semplificate** o **rafforzate** di adeguata verifica.
- **Modalità d'uso**: compilare al primo contatto utile (stipula polizza, apertura di rapporto) o in caso di aggiornamento periodico dei dati, come previsto dal Protocollo.
- **Allegare**: copia documenti di identità, dichiarazioni integrative, eventuali dati su provenienza dei fondi.

3.2 Modulo B – Check-list di Verifica PEP

- **Contenuto**: domande specifiche finalizzate a individuare l'eventuale status di Persona Politicamente Esposta (PEP), oppure dei familiari e dei soggetti notoriamente legati a PEP.
- **Scopo**: adempiere alle indicazioni del D. Lgs. 231/2007 e dei Regolamenti IVASS (n. 41/2012, n. 5/2014) in tema di profilatura antiriciclaggio.
- **Modalità d'uso**: da compilare se dal Modulo A emerge un dubbio o vi sono indicazioni di cariche pubbliche, residenza in Paesi ad alto rischio, ecc.
- **Allegare**: eventuali riscontri documentali (dichiarazioni, articoli di stampa, siti web ufficiali, attestazioni).
- **Conseguenze**: se il cliente/beneficiario è PEP, si applicano misure rafforzate (richiesta di maggiori informazioni, autorizzazione dell'alta direzione, tracciabilità più stringente).

3.3 Modulo C – Registro Operazioni Anomale

- **Contenuto**: elenco sintetico di operazioni potenzialmente sospette, riportando dati quali: numero progressivo, descrizione dell'operazione (importo, modalità, data), motivazione dell'anomalia, soggetti coinvolti.
- **Scopo**: fornire all'operatore uno strumento per classificare e "bloccare" operazioni che si discostano dal profilo tipico del cliente.
- **Modalità d'uso**: deve essere aggiornato in tempo reale dal personale incaricato, che segnala eventuali situazioni di allerta interna. Successivamente, la funzione antiriciclaggio/Amministratore Unico effettua le verifiche, valutando se proseguire con la Segnalazione di Operazione Sospetta (Modulo D).
- **Conservazione**: le pagine del registro, se in formato cartaceo, vengono numerate e conservate in archivio protetto; se in formato elettronico, seguono le regole di sicurezza informatica (backup, accessi riservati).
-

3.4 Modulo D – Scheda di Segnalazione Interna (SOS)

- **Contenuto**: riferimenti anagrafici del cliente/beneficiario, descrizione dettagliata dell'operazione anomala, motivazione della segnalazione, eventuali allegati.
- **Scopo**: consentire al personale di trasmettere in modo formale e documentato la segnalazione interna al Referente Antiriciclaggio, che poi provvede a valutare e, se necessario, ad inoltrare la SOS all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria).
- **Modalità d'uso**: la compilazione avviene ogni qualvolta, terminata la fase di analisi nel "Registro Operazioni Anomale" (Modulo C), si ritenga che l'operazione abbia indici di sospetto rilevanti.
- **Riservatezza**: La scheda SOS è da consegnare o inviare al Referente Antiriciclaggio con modalità idonee a garantire la segretezza (busta chiusa "Riservata", canale telematico criptato, ecc.). È vietata ogni forma di "tipping off" (avviso al cliente).

---

4. SEZIONE III – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

1. **Tenuta dei Moduli**: tutti i moduli (A, B, C, D) devono essere numerati e custoditi secondo le istruzioni del presente Protocollo.
2. **Conservazione decennale**: in linea con l'art. 31 D. Lgs. 231/2007 e con i Provvedimenti IVASS, i documenti relativi all'adeguata verifica e alle eventuali segnalazioni devono essere mantenuti per almeno 10 anni dalla cessazione del rapporto o dall'esecuzione dell'operazione.
3. **Format cartaceo/elettronico**: la Società può adottare procedure informatiche equivalenti, purché garantiscano la medesima validità e sicurezza nella conservazione, con strumenti di audit trail che permettano di risalire a chi, quando e con quale finalità ha effettuato accessi o modifiche.

---

5. SEZIONE IV – FLUSSI INFORMATIVI E FORMAZIONE

1. **Flussi interni**:
    - **Personale Operativo → Funzione Antiriciclaggio/Amministratore Unico** (Segnalazioni interne, Modulo C e D)
    - **Funzione Antiriciclaggio → UIF**, in caso di SOS "fondata"
    - **OdV/Funzione di Controllo**: riceve informazioni generali su procedure antiriciclaggio e sintesi di eventuali segnalazioni (senza violare la riservatezza)
2. **Formazione**:
    - **Sessioni periodiche** (almeno annuali) per illustrare l'uso dei Moduli A-D e gli obblighi normativi
    - **Aggiornamenti**: in caso di modifiche normative (nuove soglie contante, nuove liste Paesi a rischio, ecc.)

---

6. SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

- **Responsabilità e sanzioni**: la mancata o incompleta compilazione dei moduli KYC o la mancata segnalazione di operazioni sospette può costituire una violazione disciplinare (per i dipendenti) o motivo di risoluzione contrattuale (per i collaboratori esterni).
- **Modifiche al Protocollo**: eventuali revisioni sono approvate dall'Amministratore Unico (funzione equivalente all'OdV), tenendo conto delle novità in materia di antiriciclaggio.
- **Entrata in vigore**: il presente Protocollo Antiriciclaggio (Allegato B) è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) e ne segue i medesimi criteri di aggiornamento e diffusione.

DOVE TROVARE I MODULI A, B, C, D

I **Moduli** sono inseriti fisicamente e/o in formato elettronico **alla fine** dell'Allegato B – Protocollo Antiriciclaggio, in una **sezione dedicata alla modulistica**. In sintesi:

- **Modulo A – Scheda di Adeguata Verifica (KYC)**
  (Allegato B.1)
- **Modulo B – Check-list di Verifica PEP**
  (Allegato B.2)
- **Modulo C – Registro Operazioni Anomale**
  (Allegato B.3)
- **Modulo D – Scheda di Segnalazione Interna (SOS)**
  (Allegato B.4)

Nel caso di implementazione informatica, tali moduli possono essere richiamati da un **Gestionale Antiriciclaggio** integrato, con maschere e procedure digitali. Le versioni cartacee rimangono disponibili come back-up o per chi non ha accesso al sistema elettronico in tempo reale.

Conclusioni

L'**Allegato B – Protocollo Antiriciclaggio** fornisce quindi:

1. Le **procedure** che RCPolizza.it Srl segue per adempiere agli obblighi del D. Lgs. 231/2007 e dei Regolamenti IVASS.
2. Le **istruzioni** su come compilare e conservare i **Moduli** di adeguata verifica, verifica PEP, registro operazioni anomale e segnalazione interna.
3. Le **responsabilità** e i **flussi informativi** fra il personale operativo, la Funzione Antiriciclaggio e l'OdV/funzione equivalente.

Gli operatori e i collaboratori sono tenuti a **rispettare** quanto previsto dal Protocollo, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal **MOGC** e dal **Disciplinare Interno** (Allegato D).

MODULO A – SCHEDA DI ADEGUATA VERIFICA (KYC)

(Allegato B.1 – Protocollo Antiriciclaggio di RCPolizza.it Srl)

1. Dati anagrafici / Identificazione cliente

- **Nome e Cognome/Ragione sociale**: _____
- **Data e luogo di nascita (se persona fisica)**: _____
- **Residenza/Sede legale**: _____
- **Codice fiscale / Partita IVA**: _____
- **Documento di identità (tipo, n., data rilascio)**: _____
- **Telefono / Email**: _____

2. Eventuale titolare effettivo (solo se cliente ≠ persona fisica o se opera per conto di altri)

- **Nome e Cognome**: _____
- **Data e luogo di nascita**: _____
- **Tipologia rapporto con il cliente**: _____

3. Finalità e natura del rapporto

- **Tipo di polizza/servizio richiesto**: _____
- **Motivazioni economiche-finanziarie** (es. tutela rischi, investimento, ecc.):

- **Area geografica di interesse** (Italia, UE, Extra-UE, Paesi a rischio, ecc.):

---

4. Profilazione del rischio

- **Attività lavorativa o settore economico**: _____
- **Fonti dei fondi** (retribuzione, risparmi, eredità, vendita immobiliare, ecc.):

- **Modalità di pagamento** (bonifico, assegno, contante, ecc. – soggette a limiti?):

- **Importo totale previsto** (premio annuo, importo versamento, ecc.): _____
- **Valutazione rischio** (barrare la casella):
  Basso Medio Alto

5. Documentazione allegata

- **Copia documento di identità** del cliente e/o titolare effettivo
- **Eventuale documentazione aggiuntiva** (visura camerale, dichiarazione origine fondi, ecc.)

6. Misure di adeguata verifica adottate

- Semplificate Ordinarie Rafforzate
- Motivazione: _____

7. Dichiarazione del cliente / Intervistato
Il sottoscritto dichiara che i dati forniti corrispondono al vero e che non agisce per conto di terzi non dichiarati.

Data e luogo: _____
Firma del Cliente: _____

8. Firma dell'operatore che effettua l'identificazione
Nome e Cognome: _____
Firma: _____
Data: _____

(Conservare in archivio per 10 anni dalla cessazione del rapporto.)

MODULO B – CHECK-LIST DI VERIFICA PEP

(Allegato B.2 – Protocollo Antiriciclaggio di RCPolizza.it Srl)

1. Dati cliente

- **Nome e Cognome / Ragione sociale**: _____
- **Data / luogo di nascita (pers. fisica)**: _____

2. Domande di autovalutazione

1. Ricopre o ha ricoperto importanti cariche pubbliche (ad es. capo di Stato, di governo, membro di parlamento, magistratura di vertice, organi amministrativi/giurisdizionali, organi militari di alto grado, management di Stato/enti pubblici)?
   Sì No
   - In caso di Sì, specificare la carica pubblica: _____
2. È familiare o soggetto notoriamente connesso a persona che ricopre una delle cariche elencate nella domanda 1?
   Sì No
   - In caso di Sì, indicare il nominativo e il rapporto di parentela/connessione:

---

3. Attualmente ha residenza o sede in un Paese "terzo" considerato ad alto rischio corruzione o riciclaggio (es. elenchi GAFI, liste UE)?
   Sì No
   - In caso di Sì, specificare il Paese: _____
4. Vi sono notizie, articoli di stampa, fonti ufficiali che indichino un coinvolgimento in episodi di corruzione, malversazione, concussione, o simili?
   Sì No
   - Se Sì, allegare riscontri: _____

3. Esito verifica PEP
Non PEP
PEP effettivo
Familiare/Persona collegata a PEP

4. Azioni conseguenti

- Se PEP → applicare misure di adeguata verifica rafforzata (art. 24 D. Lgs. 231/2007).
- Se dubbio → approfondimenti documentali, autorizzazione dell'alta direzione.

5. Dichiarazione del cliente
Il sottoscritto dichiara la veridicità delle risposte fornite e prende atto che in caso di PEP potrebbero essere richieste ulteriori informazioni e autorizzazioni.

Data e luogo: _____
Firma del Cliente: _____

Operatore incaricato:
Nome e Cognome: _____
Firma: _____
Data: _____

MODULO C – REGISTRO OPERAZIONI ANOMALE

(Allegato B.3 – Protocollo Antiriciclaggio di RCPolizza.it Srl)

(Da utilizzare come elenco progressivo delle operazioni che, in fase di primo controllo, appaiono sospette o anomale. Ogni voce può poi evolvere in una segnalazione interna SOS, se ritenuto fondato.)

N. Prog.	Data	Nome Cliente	Descrizione Operazione	Importo	Motivazione Anomalia	Azione Intrapresa (p.es. passaggio a SOS)	Firma Operatore
1							
2							
3							
…							

Note:

- Compilare un rigo per ogni operazione "sospetta" o che si discosta dal profilo di rischio del cliente.
- Se si procede con **Segnalazione Interna (SOS)** → Allegare eventuale **Modulo D** e segnalarlo nella colonna "Azione Intrapresa".
- Il Registro è numerato e conservato (cartaceo o elettronico) secondo le regole di sicurezza previste dal Protocollo Antiriciclaggio.

MODULO D – SCHEDA DI SEGNALAZIONE INTERNA (SOS)

(Allegato B.4 – Protocollo Antiriciclaggio di RCPolizza.it Srl)

1. Dati dell'operatore che effettua la segnalazione

- **Nome e Cognome**: _____
- **Ufficio / Funzione**: _____
- **Data segnalazione**: _____

(La compilazione può avvenire in forma anonima o riservata, secondo le procedure interne, purché garantita la tracciabilità per il Responsabile Antiriciclaggio.)

2. Dati del cliente / soggetto oggetto di segnalazione

- **Nome e Cognome / Ragione sociale**: _____
- **Eventuale beneficiario / esecutore**: _____
- **Riferimento polizza / operazione**: _____

3. Descrizione dettaglio dell'operazione anomala

- **Data e importo**: _____
- **Modalità** (versamento contanti, bonifico da conto estero, ecc.): _____
- **Spiegare i motivi di sospetto** (divario col profilo cliente, provenienza incerta, ecc.):

---

4. Informazioni aggiuntive / Allegati

- Documenti a supporto (estratti conto, copia documenti, articoli di stampa, e-mail)

5. Osservazioni dell'operatore

---

6. Invio al Referente Antiriciclaggio
Il modulo viene consegnato con busta chiusa indicante "Riservata" o tramite canale informatico dedicato (email criptata, piattaforma interna), nel rispetto del divieto di "tipping off".

Firma dell'Operatore segnalante: _____