



ASSOCIAZIONE ITALIANA RESPONSABILI ANTIRICICLAGGIO

## Regolamento per l'acquisizione ed il mantenimento della Certificazione AIRA AML1

Per ottenere la Certificazione, il Manager da certificare deve mettere in atto un percorso di formazione permanente, da rinnovare annualmente, scegliendo tra un panorama di corsi e/o seminari accreditati ad AIRA.

I corsi di acquisizione hanno la caratteristica di offrire le conoscenze necessarie, su tematiche specifiche del settore, utili a mantenere qualitativamente elevato il profilo professionale del Manager Certificato.

La Certificazione rilasciata da AIRA ha validità annuale (01/01 – 31/12).

Per poterla ottenere, il Manager da certificare deve partecipare ad uno di corsi accreditati ad AIRA e sostenere un Esame.

La prova d'esame per **"AML Certificate 1"** è costituita da:

1. Analisi di un Case Study
2. Elaborazione e presentazione di un Project Work

Di seguito le sezioni riguardanti tale processo di acquisizione e di mantenimento

**COME**

**QUANTO COSTA**

**CHE COSA FARE**

## **1. COME si acquisisce la Certificazione**

I Manager, per acquisire la Certificazione dovranno frequentare 4 moduli di formazione in aula oppure in modalità VCI per AML 1. Le tematiche delle sessioni formative dovranno essere di aggiornamento e/o approfondimento del programma base AIRA.

L'elenco dei corsi accreditati da Aira è pubblicato nella sezione "Corsi accreditati".

I corsi potranno essere scelti sulla base delle preferenze di ogni Manager, sia per quanto riguarda i contenuti, sia per quanto riguarda le sedi; le tematiche affrontate consistono in aggiornamenti e/o approfondimenti esclusivamente riferiti al programma base AIRA, riportato per esteso sul sito di AIRA.

## **2. QUANTO COSTA l'acquisizione.**

L'acquisizione della Certificazione comporta il versamento di un contributo una-tantum, il Contributo previsto è di € 200,00+iva.

DOVE effettuare il bonifico (COORDINATE BANCARIE):

BCC dei Castelli Romani e del Tuscolo

C/C intestato ad AIRA Associazione Italiana Responsabili Antiriciclaggio

IBAN: IT 65 T 07092 03202 000001011867

- causale: AML Certificate 1 acquisizione ANNO – Cognome Nome

### 3. CHE COSA FARE per acquisire la Certificazione: procedure

a) **STAMPARE** gli attestati di frequenza del corso certificato predisposti dagli Intermediari Finanziari, Società di Consulenza o Enti di formazione.

Qualora l'attestato non fosse presente, il Manager è invitato a contattare il relativo Ente di formazione affinché provveda all'invio del documento ad AIRA.

b) **STAMPARE** e **COMPILARE** la Domanda di Ammissione

c) **INVIARE** la Domanda di Ammissione via mail [segreteria@iusconsulting.it](mailto:segreteria@iusconsulting.it)

d) **ATTENDERE LA FATTURA ED EFFETTUARE IL PAGAMENTO**, indicando la causale AML Certificate 1 acquisizione ANNO.

e) **ALLEGARE** copia della ricevuta di avvenuto pagamento (copia bonifico);

f) **INVIARE** tutta la documentazione, via mail [segreteria@iusconsulting.it](mailto:segreteria@iusconsulting.it)

### 4. COME si mantiene la Certificazione

I Manager Certificati per mantenere la Certificazione dovranno frequentare 2 giornate in aula o in modalità VCI di formazione complessive annue. Le tematiche delle sessioni formative dovranno essere di aggiornamento e/o approfondimento del programma base AIRA

L'elenco dei corsi accreditati da AIRA è pubblicato all'interno della sezione corsi del sito dell'associazione <https://airant.org/> "Corsi accreditati".

I corsi potranno essere scelti sulla base delle preferenze di ogni Manager, sia per quanto riguarda i contenuti, sia per quanto riguarda le sedi.

### 5. CHE COSA FARE per mantenere la Certificazione: procedure

a) **STAMPARE** gli attestati di frequenza del corso certificato predisposti dagli Intermediari Finanziari, Società di Consulenza o Enti di formazione.

Qualora l'attestato non fosse presente, il Manager è invitato a contattare il relativo Ente di formazione affinché provveda all'invio del documento ad AIRA.

b) **INVIARE** tutta la documentazione, via mail [segreteria@iusconsulting.it](mailto:segreteria@iusconsulting.it), **ENTRO il 31/12 di ogni anno.**