



ASSOCIAZIONE ITALIANA RESPONSABILI ANTIRICICLAGGIO

## Regolamento per l'acquisizione ed il mantenimento della Certificazione AIRA AML&CYBER Certificate 3

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&CYBER Certificate 3"** è costituita da:

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

Di seguito le sezioni riguardanti il 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 3 giornate in aula o in modalità VCI per AML2. 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 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&CYBER Certificate 3 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 2 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 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.**