

**REGOLAMENTO
SULLE OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE
E SUI RELATIVI SERVICER**

anno 2022 / numero 04

(Testo consolidato al 13/02/2024 - Aggiornamento I)

INDICE

PARTE I DISPOSIZIONI INIZIALI.....	4
<i>Articolo 1 – Basi normative.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 2 – Definizioni.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 3 – Finalità.....</i>	<i>6</i>
PARTE II DISCIPLINA GENERALE.....	7
TITOLO I REGISTRO DEI SERVICER	7
CAPO I ISTITUZIONE, CONTENUTO E PUBBLICITÀ DEL REGISTRO	7
<i>Articolo 4 – Istituzione del registro.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 5 – Contenuto del registro</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 6 – Pubblicazione, consultazione e tenuta del registro.....</i>	<i>8</i>
CAPO II REQUISITI RICHIESTI PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO.....	8
<i>Articolo 7 – Requisiti per l'iscrizione nella Sezione A.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 8 – Requisiti per l'iscrizione nella Sezione B.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 9 – Procedura di verifica onorabilità per l'iscrizione nella Sezione B.....</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 10 – Procedura di verifica professionalità per l'iscrizione nella Sezione B</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 11 – Programma di attività e relazione sulla struttura organizzativa.....</i>	<i>11</i>
CAPO III PROCEDIMENTO PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO.....	11
<i>Articolo 12 – Domanda di iscrizione.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 13 – Provvedimenti della Banca Centrale.....</i>	<i>11</i>
CAPO IV SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE DAL REGISTRO	12
<i>Articolo 14 – Sospensione d'ufficio</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 15 – Cancellazione su istanza di parte.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 16 – Cancellazione d'ufficio</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 17 – Procedimento ed effetti dei provvedimenti di sospensione e cancellazione</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 18 – Elenco società veicolo (ESV).....</i>	<i>14</i>
TITOLO II ATTIVITÀ DI SERVICING	15
<i>Articolo 19 – Ruolo del Servicer.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 20 – Competenze del Servicer</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 21 – Norme comportamentali.....</i>	<i>16</i>
<i>Articolo 22 – Requisiti organizzativi.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 23 – Esternalizzazioni.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 24 – Disciplina legislativa della segregazione patrimoniale</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 25 – Obblighi del servicer ai fini di segregazione</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 26 – Conflitti di interesse.....</i>	<i>19</i>
<i>Articolo 27 – Riserva creditizia.....</i>	<i>20</i>
TITOLO III VIGILANZA SUI SERVICER.....	20
<i>Articolo 28 – Poteri dell'Autorità di Vigilanza.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 29 – Accertamenti ispettivi</i>	<i>21</i>
<i>Articolo 30 – Obblighi di comunicazione all'Autorità di Vigilanza.....</i>	<i>22</i>
PARTE III DISCIPLINA SPECIALE	23
TITOLO I SERVICER DI SISTEMA	23
<i>Articolo 31 – Quadro normativo primario</i>	<i>23</i>
<i>Articolo 32 – Iscrizione nel registro</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 33 – Disposizioni di vigilanza suppletive</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 34 – Requisiti organizzativi di IGRC.....</i>	<i>25</i>
<i>Articolo 35 – Esercizio del credito da parte di IGRC.....</i>	<i>26</i>
TITOLO II REGOLE SUL MERCATO.....	27
<i>Articolo 36 – Quadro legislativo generale.....</i>	<i>27</i>
CAPO I DISCIPLINA SULLE ABS	27
<i>Articolo 37 – Contenuto minimo del programma dell'operazione.....</i>	<i>27</i>
<i>Articolo 38 – Contenuto minimo dei titoli ABS</i>	<i>28</i>
<i>Articolo 39 – Collocamento e circolazione delle ABS</i>	<i>29</i>
CAPO II PROCEDIMENTO PER L'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DELL'AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	29

<i>Articolo 40 – Presentazione istanza</i>	<i>29</i>
<i>Articolo 41 – Procedura di approvazione</i>	<i>30</i>
CAPO III POTERI SOSPENSIVI O INIBITORI DELL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SULLE CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA	30
<i>Articolo 42 – Provvedimenti dell'Autorità di Vigilanza</i>	<i>30</i>
<i>Articolo 43 – Regole procedurali</i>	<i>30</i>
PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI	31
TITOLO I NORME FINALI	31
<i>Articolo 44 – Entrata in vigore</i>	<i>31</i>
TITOLO II ALLEGATI	31
ALLEGATO A	32
ALLEGATO B_1	33
ALLEGATO B_2	34

PARTE I

DISPOSIZIONI INIZIALI

Articolo 1 – Basi normative

1. Il presente Regolamento trova la propria principale base normativa nella Legge 30 agosto 2021 n.157 *“Misure e strumenti per la cartolarizzazione dei crediti”*, ed in particolare nell’articolo 4, comma 3, e nell’articolo 6, comma 2, che fanno esplicito rinvio ad una apposita regolamentazione adottata dalla BCSM della Repubblica di San Marino.
2. Ulteriore base normativa è rappresentata dall’articolo 5, comma 5, del Decreto Delegato 27 luglio 2020 n.126 *“Nuova mission della Banca Nazionale Sammarinese S.p.A.”*, che rinvia ad *“apposito regolamento BCSM sull’attività di servicing”*.
3. Per tutte le disposizioni introdotte riferibili a imprese finanziarie, sia in qualità di “originator”, sia in qualità di “servicer”, sia in qualità di “portatori dei titoli”, la base normativa generale è rappresentata dalla Legge 17 novembre 2005 n. 165 *“Legge sulle Imprese e sui Servizi bancari, Finanziari e assicurativi”*, e in particolare dagli articoli 4, 39, 43, 45, 50, 52.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono per:
 - **“ABS”**: strumenti finanziari di cui all’articolo 2, comma 1, lettera a), della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“ACDS”**: Attività oggetto di Cartolarizzazione di Sistema, ai sensi del Capo III della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m. quali:
 - crediti dubbi o in bonis, e le garanzie, reali o personali, che li assistono;
 - beni non strumentali, immobili o mobili registrati, già acquisiti per recupero crediti ovvero per operazioni di aggregazione;
 - strumenti finanziari;purché originator siano banche, società finanziarie o i soggetti già subentrati nella titolarità dei loro attivi di seguito elencati:
 - i fondi di crediti di diritto sammarinese;
 - la S.p.A. “Società di Gestione Attivi ex BNS” di cui all’art.4 del Decreto Delegato n.126/2020 ed in virtù dell’art.3 del Decreto medesimo;
 - il trust di scopo “Veicolo pubblico di segregazione fondi pensione” di cui al Decreto Delegato n.51/2022 ed in virtù dell’art.2, comma 4, della Legge n.115/2019;
 - **“ACO”**: Attività oggetto di Cartolarizzazione Ordinaria quali:

- crediti pecuniari, sia esistenti, sia futuri, individuabili in blocco se si tratta di una pluralità di crediti;
 - beni immobili o mobili registrati e diritti reali ovvero personali aventi ad oggetto i medesimi beni;
- a prescindere dalla natura dell'originator;
- **“ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE”**: ACO e ACDS;
 - **“BCSM”**: Banca Centrale della Repubblica di San Marino;
 - **“CARTOLARIZZAZIONE DI ORIGINE FINANZIARIA”**: operazioni di cartolarizzazioni aventi per originator soggetti autorizzati di diritto sammarinese ai sensi della Legge 17 novembre 2005 n.165 e s.m.;
 - **“CLIENTE PROFESSIONALE”**: soggetto di cui all'articolo 2, comma 1, lettera m), della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“CLIENTE ISTITUZIONALE”**: soggetto di cui all'articolo 2, comma 1, lettera n), della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“IGRC”**: Servicer di Sistema di cui all'articolo 13 della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“IMPRESE FINANZIARIE”**: soggetti autorizzati di diritto sammarinese ai sensi della Legge 17 novembre 2005 n.165 e s.m.;
 - **“LEGGE”**: Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“LISF”**: Legge 17 novembre 2005, n. 165 e s.m.;
 - **“OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE”**: operazione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“ORIGINATOR”**: soggetto di cui all'articolo 2, comma 1, lettera r), della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“PAESI AD ALTO RISCHIO”**: le giurisdizioni estere con carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, così come qualificate dalla Legge 17 giugno 2008 n.92 e s.m.;
 - **“PROGRAMMA”**: Programma dell'operazione di cartolarizzazione di cui all'articolo 3 della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“REGISTRO”**: Registro pubblico dei Servicer, con elenco delle relative Società Veicolo ai sensi dell'articolo 4 della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“RESOAUT”**: Registro dei soggetti autorizzati di cui al Reg. BCSM n.2006-01 e s.m.;
 - **“RSF”**: Regolamento dell'attività di concessione di finanziamenti (Società Finanziarie) – Reg. BCSM n.2011-03 e s.m.;
 - **“SERVICER”**: società di cui all'articolo 6 della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“SERVICING”**: attività svolta su mandato di Società Veicolo avente ad oggetto incassi, pagamenti, recupero crediti o gestione e smobilizzo di attività cartolarizzate ai sensi delle Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“SV”**: Società Veicolo di cui al Capo II della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.;
 - **“TITOLARE EFFETTIVO”**: la persona fisica così come definita all'articolo 1 della Legge 17 giugno 2008 n. 92 e s.m.;

- **“VDS”**: Veicolo di Sistema di cui al Capo III della Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.
2. Ove non diversamente specificato, ai fini delle presenti disposizioni valgono le definizioni contenute nella Legge 30 agosto 2021 n.157 e s.m.
 3. Nei successivi articoli del presente Regolamento le parole che richiamano le presenti definizioni sono riportate in carattere maiuscoletto.

Articolo 3 – Finalità

1. Il presente Regolamento accorpa in un unico provvedimento tutte le norme di vigilanza riferibili, in generale, alla materia della cartolarizzazione, al fine di completare il relativo quadro normativo sammarinese sia con riguardo alle operazioni di cartolarizzazione di tipo ordinario, di cui al Capo II della LEGGE, sia con riguardo alle operazioni di cartolarizzazione di sistema, di cui al Capo III della LEGGE, fatta salva la trattazione in apposita regolamentazione del trattamento di vigilanza prudenziale delle OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE.
2. Ai fini di cui al precedente comma viene qui introdotta:
 - a) la disciplina di vigilanza specifica sulla categoria dei SERVICER, quandanche non già IMPRESE FINANZIARIE, disciplina incentrata sull'iscrizione in apposito pubblico REGISTRO tenuto da BCSM;
 - b) la speciale disciplina di vigilanza sull'IGRC, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto Delegato n.126/2020 e al Decreto Delegato n.100/2022;
 - c) la regolamentazione della procedura per la preventiva approvazione da parte di BCSM del PROGRAMMA ai sensi
 - dell'articolo 14, comma 2, lett. f), della LEGGE, per la cartolarizzazione di sistema;
 - dell'articolo 8, comma 3, della LEGGE, per le CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA;
 - d) la regolamentazione dei poteri sospensivi o inibitori sulle CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA di cui all'articolo 8, comma 4, della LEGGE.

PARTE II

DISCIPLINA GENERALE

TITOLO I

REGISTRO DEI SERVICER

Capo I

Istituzione, contenuto e pubblicità del registro

Articolo 4 – Istituzione del registro

1. È istituito presso la BCSM il registro pubblico dei SERVICER.
2. Al REGISTRO sono iscritti, previa richiesta e verifica del possesso di tutti i requisiti previsti al Capo II del Presente Titolo, i SERVICER, distinti nelle seguenti sezioni:
 - a) Sezione A – IMPRESE FINANZIARIE di diritto sammarinese autorizzate da BCSM allo svolgimento dell'attività di SERVICING in via accessoria;
 - b) Sezione B – altre società di diritto sammarinese, che svolgono l'attività di SERVICING.
3. In apposito allegato al REGISTRO dei SERVICER viene riportato l'elenco delle SV di diritto sammarinese (ESV) emittenti ABS a fronte di CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA.

Articolo 5 – Contenuto del registro

1. Nella Sezione A del REGISTRO, per ciascuna IMPRESA FINANZIARIA sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) numero di iscrizione;
 - b) data di iscrizione;
 - c) denominazione sociale, con collegamento ipertestuale alla relativa scheda informativa nel RESOAUT;
 - d) SV per conto delle quali svolge l'attività di SERVICING.
2. Nella Sezione B del REGISTRO, per ciascuna società sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) numero di iscrizione;
 - b) data di iscrizione;
 - c) denominazione sociale;
 - d) tipo legale (S.p.A. o S.r.l.);
 - e) codice operatore economico e numero di licenza;
 - f) indirizzo della sede principale e delle eventuali sedi secondarie;

g) SV per conto delle quali svolge l'attività di SERVICING.

Articolo 6 – Pubblicazione, consultazione e tenuta del registro

1. La BCSM cura la tenuta e l'aggiornamento del REGISTRO e dell'elenco SV allegato, di cui al precedente articolo 4.
2. La BCSM, ai fini di cui al precedente comma 1:
 - a) procede alle iscrizioni e alle cancellazioni, comunicandole agli interessati, nonché all'aggiornamento dei dati riportati nel REGISTRO, sulla base delle comunicazioni pervenute dagli iscritti o rilevate d'ufficio;
 - b) rilascia gli attestati di iscrizione e cancellazione, nonché ogni ulteriore attestazione su richiesta degli iscritti pertinente ai dati presenti nel REGISTRO;
 - c) annota tempestivamente nel REGISTRO i provvedimenti di sospensione o cancellazione dalla stessa adottati nei confronti degli iscritti, d'ufficio o su richiesta di questi ultimi;
 - d) verifica la permanenza dei requisiti richiesti per il mantenimento dell'iscrizione al REGISTRO.
 - e) procede alle iscrizioni e alle cancellazioni nonché all'aggiornamento dei dati riportati nell'elenco delle SV allegato al REGISTRO sulla base delle comunicazioni pervenute dalle società veicolo.
3. Il REGISTRO è tenuto in modo informatizzato ed è pubblico in quanto chiunque, previa richiesta scritta alla BCSM, può ricevere attestazione ufficiale dei dati e informazioni in esso contenuti.
4. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma, la BCSM pubblica sul proprio sito *internet* (www.bcsm.sm) l'elenco dei SERVICER, nonché un estratto del REGISTRO contenente le informazioni più aggiornate nella disponibilità della BCSM relativamente agli elementi di cui al precedente articolo 5.
5. Sul sito *internet* della BCSM (www.bcsm.sm) viene inoltre pubblicato l'elenco delle SV di cui al successivo articolo 18, ed un estratto contenente tali informazioni.

Capo II

Requisiti richiesti per l'iscrizione al registro

Articolo 7 – Requisiti per l'iscrizione nella Sezione A

1. Per l'iscrizione nella Sezione A del REGISTRO le IMPRESE FINANZIARIE non sono tenute a comprovare i requisiti di cui al seguente articolo 8, in quanto già regolati in relazione alle attività riservate svolte in via principale.

2. Per l'iscrizione nella Sezione A del REGISTRO, alle IMPRESE FINANZIARIE è richiesta la preventiva autorizzazione rilasciata da BCSM allo svolgimento in via accessoria dell'attività di SERVICING, in applicazione delle procedure e previa verifica dei requisiti di cui alla rispettiva regolamentazione attuativa dell'articolo 4 comma 3 della LISF.
3. Qualora l'IMPRESA FINANZIARIA intenda svolgere attività di SERVICING unicamente per OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE aventi ad oggetto attività di cui la stessa impresa è ORIGINATOR, l'istanza di iscrizione nella Sezione A del REGISTRO non richiede la preventiva autorizzazione di cui al precedente comma.

Articolo 8 – Requisiti per l'iscrizione nella Sezione B

1. I SERVICER iscritti nella sezione B del REGISTRO devono soddisfare i seguenti requisiti:
 - a) avere la forma giuridica di S.p.A. o di S.r.l.;
 - b) avere la propria sede legale e quella amministrativa nel territorio della Repubblica di San Marino;
 - c) avere quale organo di controllo un Sindaco Unico o un Collegio Sindacale;
 - d) avere una polizza di assicurazione della responsabilità civile per l'attività svolta, a copertura di tutti i danni arrecati a terzi da negligenze ed errori professionali, nonché infedeltà di propri dipendenti, collaboratori o persone del cui operato deve rispondere a norma di legge, priva di clausole e/o franchigie che limitino o escludano tale copertura e con un massimo di almeno un milione di euro per ciascuna richiesta di indennizzo e di cinque milioni di euro all'anno per l'importo totale delle richieste di indennizzo;
 - e) avere soci, diretti ed indiretti, TITOLARI EFFETTIVI, amministratori, direttori e sindaci in possesso dei medesimi requisiti di onorabilità previsti per gli esponenti aziendali di società finanziarie, così come disciplinati dal RSF;
 - f) avere il legale rappresentante (Presidente o Amministratore Unico) o un membro del Consiglio di Amministrazione con delega operativa o il Direttore Generale in possesso dei seguenti requisiti di professionalità:
 1. laurea in materie giuridiche od economiche ovvero iscrizione agli Ordini Professionali dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Repubblica di San Marino o degli Avvocati e Notai della Repubblica di San Marino, o equivalenti ordini professionali esteri;
 2. esperienza complessiva di durata non inferiore a 3 anni, maturata nell'ultimo decennio, in attività professionali o d'impresa con le specifiche competenze di cui al comma 1 dell'articolo 6 della LEGGE ;
 - g) avere quale oggetto sociale esclusivo l'attività di SERVICING di cui al combinato disposto dell'articolo 2, comma 1, la lettera s) e dell'articolo 6, della LEGGE;
 - h) avere come azionisti o quotisti unicamente persone fisiche e/o persone giuridiche così come sotto individuate:
 1. società, enti e fondazioni di diritto sammarinese;
 2. trust iscritti nel Registro dei trust ai sensi del Decreto Delegato 16 marzo 2010 n.50;
 3. persone giuridiche di diritto estero per le quali non ricorra alcuna delle seguenti circostanze:

- 3a) forma giuridica di “società anonima” o sostanzialmente tale, ossia idonea, per l’ordinamento giuridico del Paese in cui ha la propria sede, a garantire riservatezza ai propri assetti proprietari;
- 3b) sede legale in PAESI AD ALTO RISCHIO;
- 3c) assetti proprietari non trasparenti e/o adeguati, ossia connotati dalla presenza di altre persone giuridiche ricadenti in una o più delle previsioni di cui ai precedenti punti 3a e 3b o da società fiduciarie estere non rientranti nella categoria descritta al successivo punto 5;
- 4. società fiduciarie iscritte nel RESOAUT;
- 5. società fiduciarie estere aventi la propria sede legale in Paesi o Territori diversi da quelli inseriti nella lista di cui al precedente punto 3b) e con i quali siano in vigore accordi internazionali per lo scambio di informazioni per via amministrativa.
- i) risultare idonei, dalla documentazione trasmessa, dalle informazioni autonomamente acquisite dalla BCSM ai sensi dell’articolo 23-quater della Legge 17 giugno 2008 n.92 e successive modifiche e integrazioni, nonché dalle ulteriori informazioni eventualmente acquisite dai soggetti interessati su specifica richiesta, ad assicurare la costante conoscibilità e verificabilità da parte della BCSM degli assetti proprietari effettivi e, conseguentemente, l’efficace esercizio delle funzioni di vigilanza sulla sussistenza e permanenza in capo a questi del requisito di cui al comma precedente

Articolo 9 – Procedura di verifica onorabilità per l’iscrizione nella Sezione B

1. Per comprovare il possesso dei requisiti indicati nel precedente articolo 8, comma 1, lettera e), alla domanda di iscrizione devono essere allegati i seguenti documenti, di data non anteriore a sei mesi da quella di presentazione della domanda stessa:
 - a) certificato penale generale, certificato dei carichi pendenti, certificato civile o di mai avvenuto fallimento, emessi dai competenti pubblici uffici del luogo in cui la persona ha risieduto anagraficamente per il periodo maggiore nell’ultimo quinquennio, nel rispetto dei criteri di “sostanziale equivalenza” di cui all’articolo 1, comma 2 della Legge sulle Società;
 - b) autodichiarazione, relativamente a tutte le restanti giurisdizioni, con firma autenticata, qualora non digitale ai sensi di legge, da pubblico ufficiale (con legalizzazione o *apostille* se estero), o resa direttamente presso la BCSM, ex articolo 104, comma 1 della LISF, utilizzando il modello di cui all’Allegato A.
2. Ai certificati di cui al precedente comma, anche allo scopo di verificare la competenza territoriale delle pubbliche autorità che li hanno emessi, si aggiunge copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. I certificati di cui al comma 1, lettera a), possono risultare anche da documento unico cumulativo.

Articolo 10 – Procedura di verifica professionalità per l'iscrizione nella Sezione B

1. Per la verifica dei requisiti indicati nel precedente articolo 8, comma 1, lettera f), alla domanda di iscrizione devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) copia autenticata o certificazione originale del titolo di studio o di iscrizione all'Ordine professionale;
 - b) *curriculum vitae*.

Articolo 11 – Programma di attività e relazione sulla struttura organizzativa

1. Ai fini dell'iscrizione al REGISTRO, sezione A o sezione B, devono essere prodotti in allegato all'istanza di iscrizione:
 - a) un programma di attività che indichi i contenuti dell'attività di SERVICING che si intende prestare, in via rispettivamente accessoria o esclusiva;
 - b) una relazione sulla struttura organizzativa e sulle procedure previste per adempiere a quanto stabilito dal presente Regolamento.

Capo III

Procedimento per l'iscrizione al registro

Articolo 12 – Domanda di iscrizione

1. La domanda di iscrizione al REGISTRO redatta secondo il modello riportato nell'Allegato B e corredata dei documenti indicati nel medesimo Allegato, deve essere inviata alla BCSM – Dipartimento Vigilanza.
2. La domanda di iscrizione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.
3. I certificati allegati alla domanda devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) essere in originale o in copia conforme autenticata da pubblico Notaio sammarinese;
 - b) portare data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di presentazione;
 - c) essere redatti in lingua italiana o, se redatti in lingua straniera, portare in allegato traduzione giurata in lingua italiana.
4. La domanda si intende ricevuta nel giorno in cui è stata consegnata direttamente presso la sede della BCSM ovvero nel giorno in cui è pervenuta alla BCSM, se spedita a mezzo raccomandata a.r. ovvero raccomandata elettronica *T-notice/PEC* qualora inviata dal notaio autenticante.

Articolo 13 – Provvedimenti della Banca Centrale

1. Entro sessanta giorni dalla data di ricezione della domanda BCSM, verificata la sussistenza dei requisiti richiesti di cui al presente Titolo, rilascia un provvedimento di accoglimento o di diniego.

2. Il termine previsto al comma precedente è interrotto se la documentazione risulta incompleta o se il richiedente di propria iniziativa invia nuova documentazione integrativa o modificativa di quella inizialmente trasmessa. La BCSM comunica all'interessato l'interruzione del termine. Un nuovo termine di durata pari a quello interrotto comincia a decorrere dalla data di ricezione della documentazione mancante, integrativa o modificativa.
3. Il termine previsto al comma 1 è sospeso qualora la BCSM chiedi ulteriori informazioni ad integrazione della documentazione prodotta, fissando un termine per la produzione delle stesse, con l'avvertenza che se le informazioni integrative non saranno fornite l'istanza si intenderà ritirata.
4. In caso di provvedimento di accoglimento dell'istanza di iscrizione al REGISTRO, la BCSM rilascia una attestazione al fine di consentire al richiedente di acquisire le eventuali ulteriori autorizzazioni previste dall'ordinamento sammarinese per intraprendere l'attività.
5. Una volta acquisiti i documenti di cui al precedente comma 4, il richiedente deve trasmetterne alla BCSM copia autenticata nonché copia della polizza di assicurazione della responsabilità civile sottoscritta di cui all'articolo 8. Qualora siano trascorsi più di tre mesi dal rilascio dell'attestazione, dovranno essere rinnovati i certificati comprovanti il possesso dei requisiti di onorabilità.
6. La BCSM, verificata la completezza della documentazione integrativa prevista dal precedente comma, iscrive il soggetto richiedente nel REGISTRO e rilascia attestato di avvenuta iscrizione.
7. La BCSM comunica l'avvenuta iscrizione del SERVICER agli uffici della Pubblica Amministrazione interessati.

Capo IV

Sospensione e cancellazione dal registro

Articolo 14 – Sospensione d'ufficio

1. La BCSM può disporre la sospensione del SERVICER dal REGISTRO per un periodo di tempo non superiore a sei mesi in caso di violazioni della LEGGE o del presente Regolamento, ed in particolare in caso di:
 - a) perdita di uno o più requisiti, di cui al precedente articolo 7 comma 2 per gli iscritti alla sezione A, o di cui al precedente articolo 8 comma 1 per gli iscritti alla Sezione B, purché il loro riacquisto, anche mediante sostituzione dell'esponente o del socio, sia perfezionabile entro la fine del periodo di sospensione;
 - b) violazione delle disposizioni di cui al seguente Titolo II, escluse quelle di cui all'articolo 25, che determinano la cancellazione d'ufficio;
 - c) sospensione della licenza;

- d) emersione di situazioni oggettive che pregiudichino, in via temporanea, la continuità di esercizio dell'attività di SERVICING.

Articolo 15 – Cancellazione su istanza di parte

1. I SERVICER possono chiedere la cancellazione dal REGISTRO inviando un'istanza al Dipartimento Vigilanza della BCSM dalla quale risulti comprovata l'assenza di contratti di SERVICING in essere.
2. L'istanza con cui è richiesta la cancellazione è sottoscritta dal legale rappresentante, su conforme delibera assunta dall'organo amministrativo.

Articolo 16 – Cancellazione d'ufficio

1. La BCSM dispone la cancellazione d'ufficio del SERVICER nei seguenti casi:
 - a) perdita di uno o più requisiti, di cui al precedente articolo 7 comma 2 per gli iscritti alla sezione A, o di cui al precedente articolo 8 comma 1 per gli iscritti alla Sezione B, se non riacquisiti nei termini di cui al precedente articolo 14 comma 1 nei casi in cui sia stata preliminarmente applicata la sospensione d'ufficio;
 - b) violazione dell'articolo 25 del presente regolamento;
 - c) altre gravi violazioni di LEGGE o degli obblighi di cui al seguente Titolo II, se non sanate nei termini di cui al precedente articolo 14 comma 1 nei casi in cui sia stata preliminarmente applicata la sospensione d'ufficio;
 - d) revoca della licenza;
 - e) emersione di situazioni oggettive che pregiudichino, in via definitiva, la continuità di esercizio dell'attività di SERVICING.

Il carattere di gravità di cui alla precedente lettera c) può discendere anche dalla reiterazione di violazioni.

Articolo 17 – Procedimento ed effetti dei provvedimenti di sospensione e cancellazione

1. La BCSM, entro sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di cancellazione emana un provvedimento con il quale dispone la cancellazione su istanza di parte.
2. Nei casi di sospensione o cancellazione d'ufficio, la BCSM contesta per iscritto al SERVICER, le violazioni o gli altri presupposti rilevati, specificando i fatti e gli eventuali documenti che ne costituiscono il fondamento, ed assegna un termine di trenta giorni per presentare le controdeduzioni.
3. Entro sessanta giorni dalla scadenza del termine indicato nel comma precedente, la BCSM, valutate le eventuali controdeduzioni, emana un provvedimento con il quale, se non ritiene di disporre l'archiviazione delle contestazioni ovvero ravvisi sanabile quanto rilevato, dispone la sospensione per un tempo determinato, compreso nel limite di cui all'articolo 14, comma 1, ovvero la cancellazione dal REGISTRO.

4. La BCSM comunica i provvedimenti di sospensione e cancellazione assunti ai sensi dei commi precedenti. La notifica ha luogo nei confronti del SERVICER stesso, presso la sua sede legale, e nei confronti degli uffici della Pubblica Amministrazione interessati.
5. Avverso i provvedimenti di sospensione o cancellazione d'ufficio è ammesso, ai sensi dell'articolo 38, comma 6 della LISF, il ricorso giurisdizionale amministrativo nei modi e nelle forme previste dalla Legge 28 giugno 1989 n. 68 e s.m..
6. Dall'emanazione del provvedimento della BCSM con cui si dispone la sospensione, e per l'intero periodo di sospensione dal REGISTRO, non possono essere conclusi nuovi contratti di SERVICING, ma è consentito prestare l'attività, salvo sospensione della licenza, per la gestione o l'esecuzione dei contratti stipulati prima della sospensione.
7. I provvedimenti di sospensione e la durata della sospensione stessa, ove definita, sono annotati nel REGISTRO, fino alla cessazione della sospensione.
8. Dall'emanazione del provvedimento della BCSM con cui si dispone la cancellazione non è consentito promuovere o concludere nuovi contratti e nemmeno, salvo autorizzazione della BCSM, proseguire nell'attività per portare a compimento eventuali attività di SERVICING in corso.

Articolo 18 – Elenco società veicolo (ESV)

1. Coerentemente a quanto previsto al successivo articolo 40, le SV di diritto sammarinese, qualora cessionarie nell'ambito di CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA, devono iscriversi ad apposito elenco, allegato al REGISTRO, in cui sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) numero di iscrizione;
 - b) data di iscrizione;
 - c) denominazione sociale;
 - d) codice operatore economico;
 - e) numero di licenza;
 - f) sede legale.
2. Le SV, ai fini di cui al precedente comma, sono tenute a comunicare a BCSM le informazioni sopra riportate, sia immediatamente dopo la costituzione, sia ad ogni loro modifica.

TITOLO II

ATTIVITÀ DI SERVICING

Articolo 19 – Ruolo del Servicer

1. Il SERVICER è la società di diritto sammarinese alla quale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, lettera c) della LEGGE, la SV affida la riscossione dei crediti ceduti e dei servizi di cassa e di pagamento ovvero della gestione dei beni materiali ceduti. Il SERVICER è inoltre incaricato di verificare la conformità delle operazioni di cartolarizzazione alla LEGGE, alle vigenti disposizioni di vigilanza e al PROGRAMMA.
2. Al SERVICER fanno pertanto capo sia compiti di natura operativa, sia funzioni di “garanzia” nei confronti del mercato circa il corretto espletamento delle OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE nell'interesse dei portatori delle ABS e, in generale, del mercato. Detti compiti vanno considerati in modo unitario.
3. Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera d) della LEGGE, spettano ai SERVICER iscritti nella sezione A del REGISTRO, qualora banche o società finanziarie, gli obblighi di comunicazione legati al servizio di centralizzazione delle informazioni sui rischi creditizi, nei casi in cui tra le ACO vi fossero crediti ivi già censiti, nonché le verifiche di conformità all'articolo 52 della LISF dell'operazione intervenuta tra ORIGINATOR e SV.

Articolo 20 – Competenze del Servicer

1. Per effetto di quanto disposto al precedente articolo il SERVICER:
 - a) verifica che le caratteristiche delle ACO siano coerenti con quelle indicate nel PROGRAMMA e rispettino i requisiti previsti dalla LEGGE;
 - b) accerta che la SV abbia per oggetto sociale esclusivo la realizzazione di una o più OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE e che sia assicurata, ai sensi dell'articolo 5 della LEGGE, la separazione tra le ACO relative a ciascuna operazione e il patrimonio della SV e quello relativo ad altre operazioni;
 - c) acquisisce informazioni sulle modalità di acquisto delle ACO da parte della SV;
 - d) verifica il rispetto delle forme di pubblicità della cessione previste dall'articolo 7 della LEGGE e provvede alle comunicazioni di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo;
 - e) gestisce le ACO secondo i criteri stabiliti dal contratto e/o dal PROGRAMMA, tenendo conto dell'interesse dei portatori delle ABS, pertanto:
 - monitora le scadenze delle ACO; cura la tempestiva messa in mora dei debitori; avvia e segue lo svolgimento delle procedure esecutive; dispone, ove consentito, il riscadenziamento dei prestiti e cura la cessione delle ACO, singolarmente o in blocco;
 - controlla il complessivo andamento degli incassi, anche al fine di verificare l'eventuale raggiungimento dei “*trigger event*” definiti dal PROGRAMMA, di cui monitora il rispetto;

- monitora le scadenze dei pagamenti sulle ABS, assicurandone l'adempimento secondo l'ordine di priorità stabilito nel PROGRAMMA (c.d. "cascata dei pagamenti"), utilizzando, ove necessario e nel rispetto delle relative condizioni, le linee di liquidità di cui la cartolarizzazione eventualmente beneficia;
- f) se previsto nel contratto, compatibilmente con il PROGRAMMA, impiega le somme incassate sulle ACO non ancora utilizzate per i pagamenti nell'ambito della cartolarizzazione;
- g) deposita le risorse finanziarie relative alle OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE sui conti delle SV accesi presso banche sammarinesi, quale patrimonio segregato ai sensi dell'articolo 73-bis della LISF.

Articolo 21 – Norme comportamentali

1. I SERVICER devono comportarsi con diligenza professionale, correttezza e trasparenza, e sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, della LEGGE e delle disposizioni loro applicabili in materia di antiriciclaggio.
2. Fatto salvo quanto già disposto per i SERVICER iscritti nella sezione A del REGISTRO dall'articolo 36 della LISF, e quanto previsto più in generale dalla Legge 21 dicembre 2018 n.171 e s.m., i SERVICER sono tenuti a mantenere riservate le informazioni acquisite in ragione della propria attività, eccetto il caso in cui l'ordinamento ne imponga la rivelazione. È comunque vietato l'uso delle suddette informazioni per interessi diversi da quelli strettamente professionali.
3. Per assicurare la corretta gestione dei rischi rientranti nelle attività di SERVICING, è essenziale che i SERVICER:
 - a) identifichino, anche sulla base del PROGRAMMA, i compiti e le funzioni spettanti ai diversi soggetti coinvolti nell'operazione e valutino la compatibilità della ripartizione delle competenze con i compiti loro spettanti in base alla LEGGE, nonché l'assenza di ostacoli al loro corretto espletamento;
 - b) concordino con la SV i criteri sulla base dei quali i soggetti di cui alla precedente lettera a) saranno identificati e le competenze ripartite, nei casi in cui le informazioni necessarie non siano disponibili prima dell'assunzione dell'incarico;
 - c) non assumano il ruolo di SERVICER se nel contratto con il quale viene conferito l'incarico non sia esplicitamente assicurata la possibilità di accedere alle informazioni rilevanti per il corretto espletamento delle proprie funzioni, anche se in possesso di soggetti coinvolti nell'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE diversi dal contraente.
4. Ai sensi dell'articolo 6, commi 2 e 4 della LEGGE i SERVICER depositano le risorse finanziarie relative all'operazione di cartolarizzazione su conti della SV accesi presso banche sammarinesi, e le somme incassate su conti accesi presso banche estere devono essere riversate su conti aperti presso banche sammarinesi entro quindici giorni.

Articolo 22 – Requisiti organizzativi

1. Per assicurare continuità ed efficacia nell'espletamento delle funzioni svolte, i SERVICER si dotano di strutture tecniche e organizzative idonee a monitorare le diverse fasi in cui si articola il processo di cartolarizzazione.
2. Il SERVICER controlla che nell'esecuzione delle singole fasi delle OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE sia assicurata la tutela degli interessi dei portatori dei titoli, ponendo particolare attenzione alle ipotesi di conflitto di interesse.
3. I SERVICER istituiscono e mantengono procedure interne e registrazioni idonee alla propria attività al fine di poter ricostruire e verificare la funzionalità dei processi decisionali e delle procedure interne, e a garantire le attività di vigilanza da parte della BCSM.
4. Qualora in base al contratto o al PROGRAMMA, il SERVICER abbia esternalizzato, in tutto o in parte, alcune delle attività ad altri soggetti, si assicura che gli incaricati siano tenuti a fornire tempestivamente le informazioni e la documentazione necessarie per l'espletamento dei compiti di verifica ad esso affidati.
5. I SERVICER, oltre a conservare ordinatamente copia dei contratti e altri documenti sottoscritti nella prestazione del servizio di SERVICING, tengono su supporto durevole le registrazioni atte a consentire alla BCSM di espletare i propri compiti di vigilanza e di verificare il rispetto delle norme dettate dal presente Regolamento, anche con riguardo alle attività che hanno esternalizzato.

Articolo 23 – Esternalizzazioni

1. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 6, comma 3, della LEGGE, i SERVICER, se non diversamente disposto dal PROGRAMMA, possono a loro volta conferire mandato per incassi, pagamenti, recupero crediti o gestione e smobilizzo delle ACO, ad altri servicer (c.d. "speciale servicer" o "sub servicer"), anche esteri, assumendo così il ruolo di "master servicer".
2. I SERVICER che ricorrono all'esternalizzazione presidiano i rischi derivanti dalle scelte effettuate, mantenendo la capacità di controllo e la responsabilità sulle attività esternalizzate.
3. La decisione di ricorrere all'esternalizzazione di determinate funzioni deve risultare dalla linea di politica aziendale del SERVICER, definita dall'organo amministrativo, dalla quale emerga anche il contenuto minimo dei contratti di esternalizzazione, le modalità di controllo delle funzioni esternalizzate ed i flussi informativi volti ad assicurare la piena conoscenza e governabilità dei fattori di rischio relativi alle funzioni esternalizzate.
4. Sempre al fine di accrescere il livello di efficacia ed efficienza delle attività di cui al primo comma, il (master) SERVICER può avvalersi dei servizi prestati da società specializzate, anche estere, facenti parte delle categorie

richiamate al comma 1 dell'articolo 6 della LEGGE, così come rivolgersi a professionisti iscritti agli Albi Professionali sammarinesi o esteri, a seconda dell'ubicazione delle ACO (Service Provider).

5. Nei casi di cui ai precedenti due commi, non può comunque essere delegato a terzi il controllo sul corretto espletamento delle operazioni rispetto alla LEGGE e al PROGRAMMA, mentre è consentita l'esternalizzazione di specifiche attività operative nell'ambito dei citati compiti di controllo, in particolare se finalizzata alla prevenzione di possibili conflitti d'interesse.
6. In caso di esternalizzazione di attività connesse con la riscossione dei crediti cartolarizzati e con i servizi di cassa e pagamento, il contratto di esternalizzazione prevede espressamente che il SERVICER sia abilitato ad effettuare periodiche verifiche sui soggetti incaricati volte a riscontrare l'accuratezza delle loro segnalazioni, a individuare eventuali carenze operative o frodi e ad accertare la qualità ed efficacia delle procedure di incasso. I risultati di tali verifiche sono documentati. La BCSM può richiederne la trasmissione.
7. Ogni contratto di esternalizzazione concluso tra il SERVICER ed il suo service provider o sub servicer deve espressamente prevedere che i poteri che l'articolo 42 della LISF riconosce alla BCSM possono essere esercitati anche nei suoi confronti.

Articolo 24 – Disciplina legislativa della segregazione patrimoniale

1. La tutela della segregazione dell'insieme di beni e dei rapporti giuridici relativi ad ognuna delle singole OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE che una SV può realizzare, a garanzia degli interessi dei portatori delle ABS, è compito dei singoli SERVICER che verificano inoltre che, ai fini del pagamento del debito di un titolo ABS, vengano impiegati esclusivamente i flussi generati dall'insieme di ACO corrispondenti.
2. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 5 della LEGGE:
 - a) dalla data di pubblicazione dell'avvenuta cessione o dalla data certa dell'avvenuto pagamento, anche in parte, del corrispettivo della cessione, sulle ACO e sulle somme corrisposte dai debitori ceduti, sono ammesse azioni soltanto a tutela dei diritti incorporati nelle ABS, emesse per finanziare l'acquisto di tali crediti nonché per il pagamento dei costi della OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE. In ogni caso, non è esercitabile, da parte dei debitori ceduti, la compensazione tra i crediti acquistati dalla SV e i crediti di tali debitori nei confronti del cedente sorti posteriormente a tale data;
 - b) le ACO acquistate dalla SV costituiscono a tutti gli effetti patrimonio separato, sia rispetto a quello del cedente, sia rispetto a quello del cessionario, sia rispetto a quello relativo ad altre operazioni effettuate dalla medesima SV. Per ogni singola OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE, la SV dispone di un unico, seppur composito, portafoglio contenente tutte le ACO;
 - c) le somme corrisposte dai debitori ceduti possono essere utilizzate dalle SV esclusivamente per il soddisfacimento di crediti vantati dai soggetti detentori delle ABS, dalle controparti dei contratti derivati con finalità di copertura dei rischi, nonché per il pagamento degli altri costi delle OPERAZIONI

DI CARTOLARIZZAZIONE. In caso di avvio nei confronti della banca depositaria di procedimenti di cui alla Parte II, Titolo II, della LISF, nonché di procedure concorsuali, o di risoluzione, le somme accreditate su tali conti e quelle affluite in corso di procedura non sono soggette a sospensione dei pagamenti e vengono immediatamente e integralmente restituite alla SV senza la necessità di deposito di domanda di ammissione al passivo o di rivendica e al di fuori dei piani di riparto o di restituzione di somme;

- d) sui conti correnti dove vengono accreditate le somme incassate per conto della SV, quando aperti da SERVICER o loro delegati, non sono ammesse azioni da parte dei creditori di tali soggetti, se non per l'eccedenza delle somme incassate rispetto a quelle dovute alla SV. In caso di avvio nei confronti di tali soggetti di procedimenti o procedure di cui alla precedente lettera c), le somme accreditate su tali conti e quelle affluite in corso di procedura, per un importo pari alle somme incassate e dovute alla SV, vengono immediatamente e integralmente restituite alla SV senza la necessità di deposito di domanda di ammissione al passivo o di rivendica e al di fuori dei piani riparto o di restituzione di somme.

Articolo 25 – Obblighi del servicer ai fini di segregazione

1. Il SERVICER è chiamato a far sì che le somme incassate sulle ACO e le altre somme di pertinenza dell'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE siano tenute distinte sia rispetto al proprio patrimonio sia rispetto al patrimonio di eventuali terzi soggetti a cui siano state affidate attività operative di incasso e/o recupero delle stesse ACO.
2. Ai fini di cui al precedente comma 1, il SERVICER assicura che le somme incassate e di pertinenza della singola OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE siano segregate nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, non oltre 2 giorni lavorativi dall'avvenuto incasso.
3. Il SERVICER si dota di sistemi informativo-contabili che consentano di ricostruire in qualsiasi momento con certezza il complesso delle operazioni poste in essere relativamente a ciascuna OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE, in modo da poter identificare tempestivamente e in modo accurato la consistenza delle somme di pertinenza di ciascuna.
4. Nel caso di affidamento a terzi delle funzioni di incasso, i dati forniti dai soggetti incaricati della riscossione sulla consistenza dei conti dove vengono accreditate le somme incassate per conto della SV, sono mensilmente riconciliati con gli estratti conto prodotti dai soggetti presso cui i conti sono aperti con le evidenze interne del SERVICER stesso, fermo restando il puntuale allineamento dei saldi in funzione degli incassi giornalieri.

Articolo 26 – Conflitti di interesse

1. I SERVICER identificano i conflitti di interesse che possono eventualmente sorgere dal contestuale svolgimento di attività di riscossione e dei servizi di cassa e pagamento, delle altre attività operative eventualmente affidate

al SERVICER e di compiti di controllo sulla conformità dell'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE alla LEGGE e al PROGRAMMA. Essi adottano adeguati presidi organizzativi per la loro rimozione e, ove ciò non sia possibile, per la loro gestione, a condizione che sia assicurata adeguata tutela all'interesse dei detentori delle ABS.

2. I SERVICER si dotano di un processo per la gestione dei conflitti di interesse. Tale processo, opportunamente formalizzato e documentato, identifica aree/processi/attività che possono generare conflitti di interesse, prevede i presidi necessari a prevenirli o gestirli, e definisce relativi compiti e responsabilità nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
3. Il processo di cui al precedente comma prevede almeno che, nel caso in cui il SERVICER proceda al recupero dei crediti cartolarizzati congiuntamente a crediti propri o di terzi vantati nei confronti del medesimo debitore, la ripartizione delle somme recuperate sia effettuata sulla base di criteri oggettivi e adeguatamente documentati.
4. Il processo per la gestione dei conflitti di interesse è costantemente aggiornato e soggetto a revisione periodica.

Articolo 27 – Riserva creditizia

1. Le ACO di banche e di società finanziarie, quando consistenti in crediti o beni materiali originati da contratti di finanziamento, a prescindere dalla loro forma tecnica e dalla SV utilizzata, sono affidate esclusivamente a SERVICER iscritti nella sezione A del REGISTRO o a IGRC.
2. Fatto salvo quanto disposto alla seguente Parte III, Titolo I, la concessione del credito in via strumentale da parte dei SERVICER è ammessa unicamente per quelli tra gli iscritti nella Sezione A del REGISTRO che già sono stati autorizzati da BCSM allo svolgimento dell'attività riservata di cui alla lettera B della LISF (banche e società finanziarie)

TITOLO III

VIGILANZA SUI SERVICER

Articolo 28 – Poteri dell'Autorità di Vigilanza

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), della LEGGE, tutti i SERVICER, a prescindere dalla sezione di iscrizione nel REGISTRO, sono soggetti vigilati da BCSM la quale esercita sui medesimi i poteri previsti dalla Parte II, Titolo I, Capo I, della LISF.

Articolo 29 – Accertamenti ispettivi

1. La BCSM esercita i poteri di indagine di cui all'articolo 42 della LISF avvalendosi di propri ispettori ovvero di revisori contabili esterni all'uopo incaricati in base all'articolo 42, comma 3 della LISF.
2. Le ispezioni sono volte ad accertare che i SERVICER, prestino l'attività di SERVICING conformemente alla LEGGE, al presente regolamento e ai PROGRAMMA di ciascuna OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE. In tale quadro, l'accertamento ispettivo valuta la situazione tecnica e organizzativa del SERVICER, il rispetto delle regole di cui al precedente Titolo II e verifica la correttezza delle informazioni fornite alla BCSM. Gli accertamenti possono riguardare la complessiva situazione dell'attività ("a spettro esteso") o il rispetto di specifiche normative applicabili all'attività ("mirati") nonché la rispondenza di eventuali azioni correttive poste in essere dal SERVICER ("follow up").
3. Coloro che a nome della BCSM si recano presso il domicilio o la sede del SERVICER, allo scopo di effettuare indagini, devono esibire:
 - a) una lettera di incarico indirizzata al soggetto ispezionato, firmata da un componente del Coordinamento della Vigilanza della BCSM e contenente l'indicazione dei soggetti incaricati;
 - b) un documento di riconoscimento in corso di validità o altro equivalente documento identificativo rilasciato dalla BCSM.
4. Nel corso delle indagini la BCSM può accedere all'intero patrimonio informativo del SERVICER, senza preclusione alcuna, per il tramite della collaborazione dei soggetti di cui al seguente comma 6.
5. L'esercizio dei poteri di indagine previsto dall'articolo 42, comma 2, della LISF nei confronti di soggetti ai quali il SERVICER ha esternalizzato funzioni aziendali, presuppone l'avvio degli accertamenti nei confronti dell'intermediario ed avviene in forza della medesima lettera di incarico.
6. Gli esponenti aziendali e il personale del SERVICER ispezionato sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti e, in particolare, deve fornire con tempestività e completezza le informazioni e i documenti che gli incaricati ritengano di acquisire. Il SERVICER deve anche attivarsi per garantire che le informazioni e i documenti richiesti dagli incaricati degli accertamenti, e in possesso di altri soggetti coinvolti, siano tempestivamente resi disponibili.
7. A conclusione degli accertamenti viene redatto un "rapporto ispettivo" contenente la descrizione circostanziata dei fatti ed atti riscontrati, che non siano risultati in linea con i criteri di corretta gestione, ovvero con la normativa regolante l'esercizio dell'attività.

8. La chiusura degli accertamenti viene comunicata dalla BCSM al soggetto ispezionato con lettera sottoscritta da un componente del Coordinamento della Vigilanza. La BCSM notifica il rapporto ispettivo al SERVICER entro i sessanta giorni successivi alla chiusura degli accertamenti.
9. Nel termine di trenta giorni dalla notifica del rapporto ispettivo il SERVICER interessato deve far conoscere alla BCSM le proprie considerazioni in ordine a quanto emerso dall'ispezione, nonché i provvedimenti già attuati e quelli posti allo studio per eliminare le anomalie e le manchevolezze accertate.
10. Resta ferma la disciplina relativa alla procedura di irrogazione di sanzioni amministrative in caso di violazioni riscontrate nel corso dell'accertamento ispettivo.

Articolo 30 – Obblighi di comunicazione all'Autorità di Vigilanza

1. Entro il 31 marzo di ciascun anno i SERVICER devono inviare alla BCSM una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente allegando copia del requisito assicurativo aggiornato di cui al precedente articolo 8, comma 1, lettera d).
2. Successivamente all'iscrizione i SERVICER devono comunicare alla BCSM entro dieci giorni:
 - a) ogni variazione dei dati contenuti nel REGISTRO;
 - b) ogni variazione, comunque intervenuta rispetto alle ultime informazioni fornite o documentazioni prodotte, che abbia ad oggetto elementi integranti i requisiti per l'iscrizione nel REGISTRO;
 - c) l'avvio e la conclusione dell'attività di SERVICING per ciascuna OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE.
3. I SERVICER di cui al precedente articolo 27 comma 2 sono altresì tenuti, in luogo della SV, agli obblighi periodici di comunicazione di cui all'articolo 50 della LISF.
4. Per le segnalazioni di vigilanza e gli ulteriori obblighi di comunicazione riferibili ai soli SERVICER iscritti nella Sezione A del REGISTRO e ad IGRC, si rinvia ad appositi provvedimenti che ne determineranno il contenuto, lo schema, i criteri di compilazione, la forma, le modalità di trasmissione e le scadenze di presentazione.
5. Gli obblighi informativi di cui al presente articolo permangono anche durante i periodi di sospensione di cui all'articolo 14 e nei casi di autorizzazione di cui all'articolo 17 comma 8.

PARTE III

DISCIPLINA SPECIALE

TITOLO I

SERVICER DI SISTEMA

Articolo 31 – Quadro normativo primario

1. IGRC, istituito dal Decreto Delegato 27 luglio 2020 n. 126, è regolato dalla LEGGE e dal Decreto Delegato 6 luglio 2022 n. 100.
2. Ai sensi dell'articolo 13 della LEGGE, IGRC:
 - a) è il SERVICER di sistema incaricato dal VDS per incassi, pagamenti, recupero crediti o gestione e smobilizzo degli attivi bancari ceduti dagli ORIGINATOR e in seguito cartolarizzati;
 - b) è tenuto in luogo del VDS agli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 50 della LISF afferenti le ACDS nonché agli obblighi di verifica del rispetto dell'articolo 52 della LISF da parte degli ORIGINATOR;
 - c) è soggetto alla vigilanza di BCSM.
3. L'articolo 5 del Decreto Delegato 27 luglio 2020 n. 126, prevede in particolare:
 - a) al comma 5, che IGRC nello svolgimento della propria attività è sottoposto alla vigilanza di BCSM, può svolgere attività di concessione di finanziamenti ai fini di una più efficiente attività in materia di gestione e recupero dei crediti e sarà sottoposto per quanto compatibili alle disposizioni di cui al RSF;
 - b) al comma 6, che gli esponenti aziendali dell'IGRC devono possedere i requisiti di onorabilità e di professionalità previsti per gli esponenti aziendali di società finanziarie a operatività limitata di cui al RSF;
 - c) al comma 7, i seguenti requisiti di indipendenza:
 - non ricoprire o aver ricoperto negli ultimi due anni incarichi di amministratore, sindaco o revisore contabile in società direttamente o indirettamente partecipate dagli ORIGINATOR o partecipanti al capitale sociale delle stesse;
 - non essere coniugi, parenti o affini, entro il quarto grado, di coloro che ricadono in una delle ipotesi di cui al precedente alinea;
 - non essere affidati o comunque debitori in via principale, per crediti per cassa o di firma, degli ORIGINATOR, di società controllate o controllanti, in misura complessivamente superiore al valore minore tra il 5% del loro Patrimonio di Vigilanza e un milione di euro;
 - non essere dipendente dello Stato, Enti Pubblici ed Aziende Autonome;

- non aver ricoperto, per più di nove anni negli ultimi dodici, incarichi di amministratore o sindaco presso gli ORIGINATOR;
- d) al comma 8, che il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli eventuali consiglieri delegati e il Direttore Generale devono possedere adeguata esperienza comprovata dall'aver svolto per almeno tre anni ruoli di responsabilità nella gestione o nel recupero del credito in banche, società finanziarie ovvero società di SERVICING ovvero dall'aver espletato per almeno un triennio attività di insegnamento universitario in materie afferenti la gestione ed il recupero dei crediti, ovvero dall'aver completato con profitto master post-universitari in materie afferenti la gestione e il recupero dei crediti.

4. Il Decreto Delegato 6 luglio 2022 n. 100 contiene lo Statuto della IGRC e in particolare:

- a) la sede legale, la forma legale di S.p.A., e l'oggetto sociale;
- b) la misura iniziale del capitale sociale, le categorie di appartenenza di eventuali nuovi azionisti, il regime autorizzativo al loro ingresso rimesso alla Commissione Consiliare Permanente;
- c) le due tipologie di titoli azionari e i diversi diritti da questi derivanti nonché il loro diverso regime di circolazione;
- d) la composizione, le competenze e le regole di convocazione e funzionamento degli organi societari nonché le speciali procedure di nomina dei loro componenti;
- e) i diversi requisiti e competenze degli amministratori a seconda della categoria di azionisti da cui sono stati nominati, limitando al solo amministratore nominato dall'Ecc.ma Camera i requisiti di indipendenza di cui all'art.5 comma 7 del Decreto Delegato 27 luglio 2020 n. 126.

5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi, avendo natura meramente ricognitiva, sono da intendersi modificate sulla base delle eventuali successive modifiche delle fonti normative ivi richiamate.

Articolo 32 – Iscrizione nel registro

- 1. Per effetto del quadro legislativo di cui al precedente articolo, IGRC è iscritta d'ufficio nella sezione B del registro, quale SERVICER di sistema per la gestione delle ACDS, non rientrante tra le IMPRESE FINANZIARIE.
- 2. Coerentemente a quanto previsto al precedente comma, anche il VDS è iscritto d'ufficio nell'elenco delle SV.

Articolo 33 – Disposizioni di vigilanza suppletive

- 1. Per tutto quanto non espressamente regolato dalle disposizioni di rango primario richiamate al precedente articolo 31, e fatta salva la disciplina speciale di cui ai seguenti articoli, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni di vigilanza di cui alla Parte II del presente regolamento.
- 2. IGRC applica altresì le disposizioni contenute nelle Parti del Regolamento n. 2015-01 di seguito specificate:
 - Parte II, ad esclusione dell'articolo II.III.3;

- Parte III, Titolo II.

Articolo 34 – Requisiti organizzativi di IGRC

1. IGRC si dota di una struttura organizzativa che si allinei alle prescrizioni di cui alla Parte VII, Titolo IX, Capo I del RSF per quanto riguarda caratteristiche dell'organizzazione interna, ed al Capo II per quanto attiene ai compiti e alle responsabilità degli Organi e delle strutture aziendali.
2. La struttura organizzativa, le responsabilità ed i compiti delle varie funzioni sono contenute in apposito regolamento interno approvato dal Consiglio di amministrazione.
3. In particolare IGRC deve dotarsi di tre distinte strutture di controllo, una di *internal auditing* dedicata all'attività di revisione interna, una di *compliance* dedicata ai controlli di conformità, una di *risk management* dedicata ai controlli dei rischi. Le tre funzioni di controlli dei rischi, controlli di compliance e attività di revisione interna devono essere svolte in regime di separatezza dalle funzioni operative, autonomia gerarchica, e da personale dotato di adeguata professionalità ed in numero sufficiente, coerentemente con la dimensione e complessità operativa di IGRC.
4. In deroga a quanto previsto al comma precedente, la BCSM, su richiesta motivata di IGRC, tenuto conto della sua dimensione, complessità e rischiosità operativa, può autorizzare l'attribuzione ad un'unica struttura di più funzioni di controllo. L'autorizzazione verrà revocata al venire meno delle condizioni sulla base delle quali è stata concessa.
5. Con particolare riferimento alle attività di gestione e monitoraggio dell'andamento delle ACDS, la funzione di controllo dei rischi esamina periodicamente, con cadenza almeno semestrale, l'andamento dell'attività di riscossione e dei servizi di cassa e pagamento, ponendo particolare attenzione alle *performance* di recupero, e redigendo apposita relazione. In caso di scostamenti rilevanti rispetto al PROGRAMMA, nonché in caso di valori prossimi alle soglie rilevanti ivi previste (ad esempio, *trigger event*), la relazione è sottoposta al Consiglio di Amministrazione, motivando le carenze riscontrate e le iniziative correttive eventualmente previste. La relazione e le eventuali determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione sono opportunamente documentate. La BCSM può richiederne la trasmissione.
6. La funzione di revisione interna verifica con cadenza almeno annuale l'adeguatezza e la funzionalità del processo di gestione e monitoraggio dell'andamento delle ACDS, mentre quella di controllo di compliance, con la stessa periodicità, la conformità alla LEGGE e al PROGRAMMA. Gli esiti degli accertamenti sono trasmessi integralmente, tempestivamente e direttamente al Consiglio di Amministrazione. La BCSM può richiederne la trasmissione.

7. All'interno degli organi amministrativi e di controllo deve essere assicurata una costante dialettica che deve risultare dall'attività di verbalizzazione delle adunanze di ciascun organo collegiale, ivi compresi i comitati tecnici o di settore. L'attività di verbalizzazione deve inoltre consentire una ricostruzione chiara e sufficientemente dettagliata della dialettica interna che ha preceduto la fase finale di deliberazione, e non risultare sostanzialmente circoscritta a questa ultima.

Articolo 35 – Esercizio del credito da parte di IGRC

1. IGRC ha la facoltà di concedere finanziamenti ai fini di una più efficiente attività di gestione e recupero dei crediti.
2. Nell'attività di concessione di finanziamenti IGRC deve rispettare i seguenti vincoli di accessorialità all'attività di SERVICING:
 - a) accessorialità qualitativa: i finanziamenti, per cassa e di firma, erogati devono risultare strumentali all'attività di SERVICING ossia idonei ad accrescere le prospettive di reddito o di realizzo dalle ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE, e quindi la remunerazione del SERVICER;
 - b) accessorialità quantitativa: il valore del credito residuo del totale dei finanziamenti in essere, per cassa e di firma, erogato in via strumentale ad una singola attività cartolarizzata, non deve mai superare il valore al quale la stessa ATTIVITÀ CARTOLARIZZATA è stata ceduta.
3. Nello svolgimento dell'attività di esercizio del credito si applicano all'IGRC le disposizioni in materia di cui alla Parte VII, Titolo IX, Capo III del RSF.
4. IGRC si dota di un processo per la concessione di credito (istruttoria, erogazione, monitoraggio delle posizioni) che deve essere disciplinato nell'ambito di un apposito regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Al Consiglio di Amministrazione spetta anche determinare le deleghe in materia di erogazione del credito sulle quali dovranno essere attivati idonei controlli.
6. Gli affidamenti vengono concessi sulla base di un procedimento documentato, ancorché basato su procedure automatizzate, con l'annotazione in specifico registro, tenuto con modalità tecniche che ne garantiscano l'integrità e contenenti per ciascun affidamento concesso, le seguenti informazioni:
 - a) nome del beneficiario;
 - b) ammontare originario dell'ATTIVITÀ CARTOLARIZZATA e valore di cessione al VDS o alla SV;
 - c) ammontare, eventuali nuove garanzie, forma tecnica di utilizzo e scadenza del nuovo finanziamento;
 - f) organo deliberante;
 - g) miglioramento atteso delle prospettive di recupero.

7. La documentazione conservata a corredo della posizione finanziata deve consentire di valutare la coerenza tra importo, forma tecnica, attività finanziata e il miglioramento che ci si attende sulle prospettive di recupero.
8. Per l'attività di cui al presente articolo, IGRC utilizza esclusivamente mezzi propri, mezzi derivanti da prestiti obbligazionari, emessi nel rispetto di quanto previsto dalla Legge sulle Società, nonché linee di credito che, se ottenute da banche o società finanziarie rientranti tra gli ORIGINATOR della OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE, non potranno essere in alcun modo finalizzate alla gestione di specifiche ACDS o ACO, nemmeno sotto forma di rilascio di garanzie (credito di firma), coerentemente ai presupposti per il loro deconsolidamento.

TITOLO II

REGOLE SUL MERCATO

Articolo 36 – Quadro legislativo generale

1. La LEGGE prevede che:
 - a) le SV e il VDS reperiscano le somme necessarie all'acquisto delle ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE dall'ORIGINATOR con l'emissione di strumenti finanziari denominati ABS, a cui si applicano le disposizioni della LISF;
 - b) i proventi derivanti dalla gestione delle ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE siano esclusivamente destinati al pagamento delle cedole, al rimborso del capitale ed alla copertura dei costi dell'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE;
 - c) le SV ed il VDS che emettono le ABS siano equiparati alle società per azioni che emettono obbligazioni, con l'esclusione di quanto previsto ai commi 3 e 4 dell'articolo 31 della Legge n. 47/2006, che riguardano rispettivamente il divieto di emettere obbligazioni se non dopo aver ricevuto l'autorizzazione dalla BCSM ed il limite quantitativo all'emissione dei titoli obbligazionari;
 - d) l'emissione delle ABS è subordinata all'approvazione del PROGRAMMA da parte dell'organo direttivo dell'ORIGINATOR, nonché da parte del Coordinamento della Vigilanza di BCSM nei casi di CARTOLARIZZAZIONE DI ORIGINE FINANZIARIA.

Capo I

Disciplina sulle ABS

Articolo 37 – Contenuto minimo del programma dell'operazione

1. Ai sensi dell'articolo 3 della LEGGE, il PROGRAMMA deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) il soggetto cedente, il soggetto cessionario, le caratteristiche dell'operazione con riguardo sia alle ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE sia ai titoli emessi per finanziarla;
 - b) i soggetti incaricati di curare l'emissione e il collocamento dei titoli;

- c) i soggetti incaricati della riscossione dei crediti ceduti e dei servizi di cassa e di pagamento ovvero della gestione dei beni materiali ceduti;
- d) le condizioni in presenza delle quali, a beneficio dei portatori dei titoli, è consentito al soggetto cessionario la cessione delle attività acquistate;
- e) le condizioni in presenza delle quali il soggetto cessionario può reinvestire in altre attività finanziarie i fondi derivanti dalla gestione delle ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE non immediatamente impiegate per il soddisfacimento dei diritti derivanti dai titoli;
- f) le eventuali operazioni finanziarie accessorie inclusi eventuali contratti derivati, stipulate per il buon fine dell'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE;
- g) il contenuto minimo essenziale delle ABS che verranno emesse;
- h) i costi dell'operazione e le condizioni alle quali il soggetto cessionario può detrarli dalle somme ricavate dalla gestione delle ATTIVITÀ CARTOLARIZZATE, nonché l'indicazione degli utili previsti dall'operazione e il percettore.

2. Il PROGRAMMA deve inoltre indicare:

- a) gli eventuali rapporti di partecipazione tra il soggetto cedente, la società cessionaria ed il SERVICER;
- b) se le ABS verranno emesse in tranche e quale sarà il differente grado di subordinazione, il livello di rischio di credito ed il rendimento di ogni singola tranche;
- c) se è prevista la presenza di eventuali garanzie (garanzia dello Stato, copertura assicurativa, overcollateralizzazione etc.);
- d) i flussi di cassa attesi dalla cartolarizzazione, su base annuale, con data di riferimento alla fine di ciascun anno solare, e per l'intera durata dell'operazione.

Articolo 38 – Contenuto minimo dei titoli ABS

1. Le ABS devono essere sottoscritte dal legale rappresentante e dai sindaci della SV o dal VDS e devono almeno indicare:

- a) la denominazione, l'oggetto e la sede dell'emittente e il numero di iscrizione nel registro delle società;
- b) la data dell'approvazione del PROGRAMMA da parte del Coordinamento della Vigilanza della BCSM qualora di trattasi di CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA;
- c) l'ammontare complessivo delle ABS emesse, distinte per singola tranche, il valore nominale unitario dell'ABS, il saggio di interesse e le modalità di pagamento e di rimborso;
- d) le caratteristiche principali dell'emissione e il grado di tutela al diritto di rimborso;
- e) eventuali garanzie da cui sono assistite.

2. Le ABS possono essere emesse anche in forma dematerializzata nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Delegato 24 gennaio 2022 n.8 e s.m..

Articolo 39 – Collocamento e circolazione delle ABS

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della LEGGE, il PROGRAMMA deve essere presentato agli investitori dal soggetto emittente per il tramite di un arranger, salvo che l'emissione delle ABS sia riservata a CLIENTI ISTITUZIONALI, nel qual caso il PROGRAMMA può essere presentato direttamente dal soggetto emittente.
2. Ai sensi dell'articolo 3, comma 5, della LEGGE, le ABS possono essere offerte, sottoscritte e circolare esclusivamente tra CLIENTI PROFESSIONALI. L'intera emissione può essere sottoscritta anche da uno solo di essi.
3. Per il fine di cui al comma precedente, la SV o il VDS, o altro agente pagatore, richiede al percettore dei flussi monetari derivanti dall'ABS di dichiarare, al momento del percepimento, il suo status di CLIENTE PROFESSIONALE.

Capo II

Procedimento per l'approvazione del programma da parte dell'Autorità di Vigilanza

Articolo 40 – Presentazione istanza

1. Ai sensi dell'articolo 8 della LEGGE, le emissioni di ABS a fronte di CARTOLARIZZAZIONI DI ORIGINE FINANZIARIA sono sottoposte alla preventiva approvazione del PROGRAMMA da parte del Coordinamento della Vigilanza.
2. L'istanza di approvazione del PROGRAMMA di cui al precedente comma, deve essere presentata dalla SV o dal VDS, direttamente o per il tramite dell'arranger, deve contenere ogni informazione utile ai fini dell'accoglimento e deve essere corredata dai documenti di seguito elencati:
 - a) PROGRAMMA;
 - b) copia conforme dell'atto costitutivo, completo di statuto, della SV o del VDS;
 - c) certificato di vigenza della SV o del VDS;
 - d) copia della licenza di esercizio della SV o del VDS;
 - e) copia della deliberazione di approvazione del PROGRAMMA da parte dell'organo direttivo degli ORIGINATOR;
 - h) bozza del contratto con il SERVICER o copia dello stesso ove già stipulato.
3. La domanda di approvazione va rivolta al Coordinamento della Vigilanza della BCSM e può essere presentata tramite spedizione con "raccomandata a.r." o "raccomandata elettronica" ovvero con consegna manuale. In questo caso la BCSM rilascia un'attestazione con la data di avvenuto deposito.
4. La domanda deve essere comunque sottoscritta dal legale rappresentante della SV o del VDS.

Articolo 41 – Procedura di approvazione

1. La domanda per l'ottenimento dell'approvazione del PROGRAMMA deve essere presentata dalla SV almeno sessanta giorni prima dell'avvio dell'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE.
2. Il Coordinamento della Vigilanza di BCSM entro sessanta giorni dalla data di ricezione della domanda, o dalla successiva data di completamento della medesima, se carente o incompleta, comunica per iscritto, alla SV o al VDS, l'ottenimento o meno dell'approvazione.
3. Il Coordinamento della Vigilanza, ai fini autorizzativi, valuta la rispondenza del PROGRAMMA alle disposizioni di LEGGE e di vigilanza.

Capo III

Poteri sospensivi o inibitori dell'Autorità di Vigilanza sulle cartolarizzazioni di origine finanziaria

Articolo 42 – Provvedimenti dell'Autorità di Vigilanza

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 4, della LEGGE, la BCSM, limitatamente alle OPERAZIONI DI CARTOLARIZZAZIONE soggette all'approvazione di cui precedente Capo, può, con apposito provvedimento:
 - a) nei casi di fondato sospetto di violazione delle disposizioni di cui alla LEGGE medesima o al presente regolamento, sospendere in via cautelare l'OPERAZIONE DI CARTOLARIZZAZIONE per un periodo non superiore a novanta giorni;
 - b) nei casi di accertata violazione delle disposizioni di cui sopra, vietare il collocamento delle ABS.

Articolo 43 – Regole procedurali

1. I provvedimenti di cui all'articolo precedente devono essere comunicati alla SV o al VDS per iscritto.
2. La SV o il VDS può comunicare per iscritto alla BCSM la propria opposizione al provvedimento indicandone le motivazioni; l'opposizione non sospende gli effetti del provvedimento adottato.
3. La BCSM, anche in virtù delle motivazioni addotte nell'opposizione, può revocare la misura cautelare o interdittiva a carico della SV o del VDS con comunicazione scritta. In caso di mancata revoca la SV o il VDS possono presentare ricorso giurisdizionale amministrativo ai sensi della Legge n. 68/1989 e s.m..

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO I

NORME FINALI

Articolo 44 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 30 novembre 2022.

TITOLO II

ALLEGATI

AUTODICHIARAZIONE REQUISITI DI ONORABILITA'

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____ e
residente a _____ in _____
codice I.S.S./Fiscale _____, cittadino/a _____,
pienamente consapevole delle responsabilità civili e penali che mi assumo per la veridicità delle dichiarazioni qui
sotto elencate

DICHIARO

ai sensi della regolamentazione attuativa della Legge 30 agosto 2021 n.157, emanata dalla Banca Centrale della Repubblica di San Marino, quanto segue:

1) nell'ultimo quinquennio ho risieduto anagraficamente per il periodo maggiore al seguente indirizzo⁽¹⁾:

2) dalla certificazione allegata, emessa dalla pubblica autorità competente territorialmente sulla base della residenza dichiarata al precedente punto 1, non emergono a mio carico elementi pregiudizievoli ai fini del possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalle vigenti disposizioni di vigilanza;

3) non sono attualmente a conoscenza di procedimenti/procedure/atti pregiudizievoli a mio carico, già conclusi o tuttora pendenti presso qualsivoglia altra giurisdizione, diversa da quella di cui al precedente punto 2, tali da compromettere il possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalle vigenti disposizioni di vigilanza e, non avendo mai commesso i fatti che ne sono il presupposto, non ho motivo di ritenere che possano sussistere.

AUTORIZZO

infine, la Banca Centrale della Repubblica di San Marino ad eseguire presso gli Uffici competenti le verifiche che riterrà opportune per accertare la veridicità delle dichiarazioni da me rese nel presente documento.

In Fede.

Repubblica di San Marino, addì _____

¹ Inserire: nome Città (nome del Paese), nome della via/piazza e numero civico.

**SCHEMA DELLA DOMANDA PER L'ISCRIZIONE
NEL REGISTRO DEI SERVICER
SEZIONE A: IMPRESE FINANZIARIE**

**Alla Banca Centrale della Repubblica di San Marino
Dipartimento Vigilanza
Via del Voltone, n. 120
47890 SAN MARINO**

Il/la sottoscritto/a (*nome e cognome*) _____
nato/a a _____ il _____ ,
residente in _____ ,
in qualità di legale rappresentante della _____
regolarmente iscritta al n. _____ del Registro dei soggetti autorizzati

CHIEDE

che la suddetta società sia iscritta nella Sezione A del registro dei servicer. A tal fine

ALLEGA

i seguenti documenti:

- programma dell'attività di servicing;
- relazione sulla struttura organizzativa e sulle procedure previste.

San Marino, lì _____

Alla Banca Centrale della Repubblica di San Marino
Dipartimento Vigilanza
Via del Voltone, n. 120
47890 SAN MARINO

--

- 4) Certificato civile o certificato di mai avvenuto fallimento;

— certificazione di seguito indicata attestante il possesso dei requisiti di professionalità:

- 1) Curriculum vitae;

diverso da quello indicato nella premessa):

San Marino, li _____