

FUNZIONI AZIENDALI / DI CONTROLLO E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore della Società (unitamente al Consiglio di Amministrazione) costituisce a livello organizzativo l'organo con funzione di gestione.

IL RESPONSABILE OPERATIVO

La funzione si interfaccia direttamente con il Direttore Generale ed ha il compito di gestire e coordinare le attività di amministrazione e finanza; customer care; coordinare le attività di pianificazione e controllo, approvvigionamenti, promozione ed altri servizi affidati in outsourcing; intrattenere le relazioni con la Banca Tramite e le Banche Depositarie.

IL RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI

La funzione si occupa delle applicazioni informatiche erogati dagli outsourcers e della regolare fornitura delle prestazioni contrattualizzate, cura inoltre lo sviluppo di nuovi servizi di pagamento e l'efficiamento dei sistemi informatici aziendali.

LA FUNZIONE COMPLIANCE E RISK MANAGEMENT

La funzione, quale parte del sistema di controllo di II livello, presiede alla gestione del rischio di non conformità (quali quelle che riguardano l'esercizio dell'attività di prestatore di pagamento, la gestione dei conflitti di interesse, la trasparenza nei confronti della clientela) con riguardo a tutta l'attività aziendale. Essa svolge un ruolo di rilievo nella creazione di valore aziendale, attraverso il rafforzamento e la preservazione del buon nome (c.d. rischio reputazionale) della Società e della fiducia dei clienti nella sua correttezza operativa e gestionale. Promuove inoltre la diffusione della cultura della conformità e la correttezza dei comportamenti, quale elemento indispensabile al buon funzionamento aziendale.

LA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO E DELEGATO SOS

Tale funzione, parte del sistema di controllo di II livello, verifica nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione di leggi, norme regolamentari e di autoregolamentazione in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

L'UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio opera in stretta sinergia con il Responsabile operativo svolge le attività necessarie al fine di garantire il corretto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni e gli impegni di carattere amministrativo-contabile posti a carico della Società dalla normativa civilistica e fiscale, o emergenti dai rapporti contrattuali in essere con soggetti terzi (clienti, fornitori, organi sociali, ecc..) o stabiliti da altre disposizioni di legge, o anche dagli usi, dalle regole della normale diligenza ovvero dalle procedure aziendali. Cura inoltre le attività connesse al puntuale incasso dei crediti e dei pagamento dei debiti sulla base delle procedure aziendali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA CUSTOMER CARE E BACK OFFICE

Costituisce il primo punto di raccordo con la clientela. Mediante tale struttura si percepisce inoltre il livello di soddisfazione e eventuali necessità di semplificazione di alcuni processi.

Tale mission viene garantita attraverso la gestione di richieste di assistenza inbound e lo svolgimento di campagne outbound, telefoniche e via email, finalizzate alla miglior diffusione e valorizzazione dei servizi di pagamento.