

# GUIDA PRATICA

elenco delle informazioni e dei documenti che un intermediario finanziario ai sensi dell'art. 2 cpv. 3 LRD deve allegare alla sua richiesta d'autorizzazione

Edizione del 1° gennaio 2011

---

## Scopo

Il presente elenco non ha forza di legge e non avanza alcuna pretesa. Esso non sostituisce nemmeno il contatto diretto tra l'intermediario finanziario richiedente l'autorizzazione per l'esercizio della sua attività e l'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari (FINMA). Vuole essere uno strumento di lavoro destinato a facilitare non solo il compito dell'intermediario finanziario, bensì anche quello della FINMA. L'elenco descrive **le informazioni e i documenti** che devono essere fornite risp. che devono essere allegati a una richiesta di autorizzazione. Non è comunque da escludere che l'intermediario finanziario possa fare pervenire altre informazioni o documenti oppure che in singoli casi la FINMA esiga informazioni o documenti complementari. Il presente elenco sarà aggiornato a scadenze regolari.

Gli intermediari finanziari dovranno inoltre attenersi alle disposizioni applicabili in materia di riciclaggio di denaro e in particolare all'**Ordinanza dell'8 dicembre 2010 dell'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari sulla prevenzione del riciclaggio di denaro e del finanziamento del terrorismo (Ordinanza FINMA sul riciclaggio di denaro, ORD-FINMA; RS 955.033.0)**.

## Forma della richiesta

La richiesta deve essere redatta in una lingua ufficiale. Per i documenti allegati, che non sono redatti né in una lingua ufficiale né in inglese, occorre presentare una traduzione autenticata da un traduttore riconosciuto o da un notaio.

## Modifiche successive

Modifiche successive delle informazioni fornite al momento della richiesta di autorizzazione devono essere notificate **immediatamente** alla FINMA e debitamente documentate, quantunque siano state pubblicate su un organo ufficiale.

## 1. Indicazioni generali

### Informazioni e documenti

- 1.1 Informazioni complete relative all'intermediario finanziario (compresi l'indirizzo, i numeri di telefono, di telefax, l'indirizzo e-mail, indirizzo degli uffici, se diversi da quelli della sede principale o da quelli delle succursali)
- 1.2 Forma giuridica
- 1.3 Data della costituzione / fondazione
- 1.4 Estratto del registro di commercio o estratto Zefix, non datato più di 12 mesi e aggiornato; **(Originale o copia semplice)**
- 1.5 Statuti e atto costitutivo, rispettivamente contratto di costituzione; **(copia semplice)**
- 1.6 Organigramma concernente le relazioni con altre persone fisiche o giuridiche (per es. gruppi società madri o filiali, succursali, partecipazioni di terzi o a terzi, contratti di joint venture; descrizione completa; sede e data della costituzione o della conclusione del contratto); **(originale firmato)**
- 1.6.1 Indicazioni sulla situazione relativa alla proprietà e alle partecipazioni
- 1.7 Descrizione completa e dettagliata relativa al campo d'attività e allo scopo (sottolineare se esiste la possibilità che la società faccia in seguito appello a degli ausiliari [art.1 cpv.1 lett.f dell'Ordinanza concernente l'esercizio a titolo professionale dell'attività di intermediazione finanziaria (OAIF; RS 955.071)])
- 1.8 Rapporti di gestione degli ultimi due anni e (se richiesto dal CO) rapporto consolidato degli ultimi due anni (CO 663e) o piano economico; **(copia semplice)**

### 2a. Organizzazione interna dell'intermediario finanziario (società anonima, società in accomandita per azioni, società a garanzia limitata, società cooperativa, società in nome collettivo e società in accomandita semplice)

#### Informazioni e documenti

- 2a.1 Organigramma dell'organizzazione interna; **(originale firmato)**
- 2a.2 Per tutti i membri del Consiglio d'amministrazione, della direzione e per ogni gerente:
  - Cognome, nome, luogo d'origine, domicilio, data di nascita
  - Passaporto valido o carta d'identità valida; **(copia semplice con la data e la firma del titolare)**
  - Estratto del casellario giudiziale, non datato più di sei mesi; **(originale)**
  - Curriculum vitae (contenuto minimo: dati relativi alla persona, formazione scolastica e professionale, nonché breve descrizione dell'attività professionale, compreso le indicazioni degli anni e delle date); **(originale firmato)**
  - Diplomi e/o certificati di capacità professionale (i più recenti e i più rilevanti in relazione all'attività professionale) o documenti equivalenti; **(copia semplice)**

- Dichiarazione personale dell'interessato di non essere coinvolto in una procedura penale o amministrativa in corso, in relazione con la sua attività professionale; **(originale firmata)**

## **2b. Organizzazione interna dell'intermediario finanziario (ditta individuale)**

### **Informazioni e documenti**

2b.1 Organigramma dell'organizzazione interna; **(originale firmato)**

2b.2 Per tutti i titolari e i direttori:

- Cognome, nome, luogo d'origine, domicilio, data di nascita
- Passaporto valido o carta d'identità valida;  
**(copia semplice con la data e la firma del titolare)**
- Estratto del casellario giudiziale, non datato più di sei mesi; **(originale)**
- Curriculum vitae (contenuto minimo: dati relativi alla persona, formazione scolastica e professionale, nonché breve descrizione dell'attività professionale, compreso le indicazioni degli anni e delle date); **(originale firmato)**
- Diplomi e/o certificati di capacità professionale (i più recenti e i più rilevanti in relazione all'attività professionale) o documenti equivalenti; **(copia semplice)**
- Dichiarazione personale dell'interessato di non essere coinvolto in una procedura penale o amministrativa in corso, in relazione con la sua attività professionale; **(originale firmata)**

## **3. Obblighi di diligenza, organi speciali secondo la LRD e formazione**

### **Informazioni e documenti**

3.1 Organigramma relativo alla responsabilità dei collaboratori riguardo gli obblighi di diligenza indicante la ripartizione dei doveri, oppure un'indicazione delle persone competenti (art. 8 LRD, art. 17, 18, 22, 23 e 63 ORD-FINMA); **(originale firmato)**

3.2.1 Chi è responsabile per l'identificazione della controparte (art. 3 LBA, art. 39-48 ORD-FINMA), per l'accertamento relativo all'avente economicamente diritto (art. 4 LBA, art. 49-56 ORD-FINMA) e per i chiarimenti (art. 6 LBA, art. 14-16 ORD-FINMA)?

3.2.2 Chi è responsabile per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione e del blocco dei beni (art. 9-10a LRD, art. 28-31 ORD-FINMA)?

3.2.3 In che modo sono adempiuti gli obblighi di diligenza (direttive interne ai sensi dell'art. 24 e 64 ORD-FINMA; formulari; organizzazione interna, processi e procedura standard)? **(originale)**

- Identificazione della controparte / redazione di un profilo del cliente (art. 3 LRD, art. 39-48 e 59 ORD-FINMA)
- Accertamento relativo all'avente economicamente diritto (art. 4 LRD, art. 49-46 e 59 ORD-FINMA)
- Rinnovo dell'identificazione della controparte, risp. l'accertamento dell'avente economicamente diritto (art. 5 LRD, art. 57-59 ORD-FINMA)

- Obbligo speciale di chiarimento (art. 6 LRD, art. 14-16 ORD-FINMA)
  - Criteri per individuare le relazioni d'affari che comportano un rischio elevato (art. 6 LRD, art. 12, 17, 18 e 60 ORD-FINMA)
  - Criteri per individuare le transazioni che comportano un rischio elevato (art. 6 LRD, art. 13 e 61 ORD-FINMA)
  - Modo di sorveglianza delle relazioni d'affari e delle transazioni (art. 8 LRD, art. 6, 18, 19 e 21 ORD-FINMA)
  - Modalità di ricorso a terzi per l'adempimento degli obblighi di diligenza (art. 26 e 27 ORD-FINMA, art. 1 cpv.2 lett. f OAIF)
  - Comunicazioni all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro (art. 9-10a LRD, art. 28-31 ORD-FINMA)
- 3.2.4 In che modo viene allestita la documentazione e in quale forma viene conservata? (art. 7 LRD, art. 20, 42 e 62 ORD-FINMA)
- 3.2.5 Dove si trova il registro centrale dei dossier dei clienti? (art. 7 LRD, art. 62 ORD-FINMA)
- 3.2.6 In che modo avviene la formazione del personale in materia di lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento al terrorismo (compresa la direzione e il titolare), esiste un programma di formazione continuo? (art. 8 LRD, art. 24 e 25 ORD-FINMA)
- 3.3 Per tutti i responsabili del servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro (art. 22, 23 e 63 ORD-FINMA):
- Cognome, nome, luogo d'origine, domicilio, data di nascita
  - Passaporto valido o carta d'identità valida;  
(copia semplice con la data e la firma del titolare)
  - Estratto del casellario giudiziale, non datato più di sei mesi; (originale)
  - Curriculum vitae (contenuto minimo: dati relativi alla persona, formazione scolastica e professionale, nonché breve descrizione dell'attività professionale, compreso le indicazioni del numero degli anni e delle date); (originale firmato)
  - Diplomi e/o certificati di capacità professionale (i più recenti e i più rilevanti in relazione all'attività professionale) o documenti equivalenti; (copia semplice)
  - Dichiarazione personale dell'interessato di non essere coinvolto in una procedura penale o amministrativa in corso, in relazione con la sua attività professionale; (originale firmata)
- 3.4 Società di audit LRD accreditata dalla FINMA secondo art. 19a et 19b LBA (dichiarazione di accettazione del mandato et questionario per l'assunzione di un mandato [<http://www.finma.ch/i/beaufsichtigte/pruefgesellschaften/pagine/mandatsannahme.aspx>]); (originale)