



Elenco delle informazioni e dei documenti che un intermediario finanziario deve allegare alla sua richiesta d'autorizzazione (febbraio 2004)

Il presente elenco non ha forza di legge. Esso non sostituisce nemmeno il contatto diretto tra l'intermediario finanziario richiedente l'autorizzazione per l'esercizio della sua attività e l'autorità di vigilanza. Vuole essere uno strumento di lavoro destinato a facilitare non solo il compito dell'intermediario finanziario, bensì anche quello dell'autorità di controllo. 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 l'autorità di controllo 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'Autorità di controllo per la lotta contro il riciclaggio di denaro relativa agli obblighi degli intermediari finanziari che le sono direttamente sottoposti (Ordinanza AdC sul riciclaggio di denaro, ORD AdC; RS 955.16)**.

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** all'Autorità di controllo e debitamente documentate, quantunque siano state pubblicate su un organo ufficiale.

Documenti degli intermediari finanziari

I documenti originali allegati alla richiesta o inviati successivamente a causa di un'ulteriore modifica saranno **ritornati** allo stesso intermediario finanziario non appena l'autorità di controllo avrà preso una decisione definitiva o avrà apportato una modifica.

1. Indicazioni (informazioni) generali

Informazioni e documenti

- 1.1 Informazioni complete relative all'intermediario finanziario (compresi l'indirizzo, i numeri di telefono, di telefax e l'indirizzo e-mail 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 a giorno; *(Originale o copia semplice)*
- 1.5 Statuti o atto costitutivo, rispettivamente contratto di costituzione; *(copia semplice)*
- 1.6 Autorizzazione ufficiale di esercitare l'attività (obbligatorio se non iscritto a RC); *(copia semplice)*
- 1.7 Organigramma concernente le relazioni con altre persone fisiche o giuridiche (per es. gruppi società madri o filiali, partecipazioni di terzi o a terzi, contratti di joint venture; descrizione completa; sede e data della costituzione o della conclusione del contratto) *(originale firmato)*
- 1.8 Spiegazioni relative al campo d'attività e lo scopo firmate (descrizione completa e dettagliata)
- 1.9 Rapporti di gestione degli ultimi due anni e (se richiesto dal CO) rapporto consolidato degli ultimi due anni (CO 663e); *(copia semplice)*

2. 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

- 2.1 Organigramma dell'organizzazione interna; *(originale firmato)*
- 2.2.1 Per tutti i membri del Consiglio d'amministrazione e della direzione:
 - 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)*

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

Informazioni e documenti

- 2.1 Organigramma firmato dell'organizzazione interna; *(originale firmato)*
- 2.2.1 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, formazione

Informazioni e documenti

- 3.1 Organigramma relativo alla responsabilità dei collaboratori riguardo gli obblighi di diligenza oppure un'indicazione delle persone competenti (art. 38-39 ORD AdC); *(originale firmato)*
- 3.2.1 Chi è responsabile per l'identificazione della controparte (art. 6-15 ORD AdC), per l'accertamento relativo all'avente economicamente diritto (art. 16-23 ORD AdC) e per i chiarimenti (art. 25-30 ORD AdC)?
- 3.2.2 Chi è responsabile per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione e del blocco dei beni (art. 9-10 ORD AdC)?
- 3.2.3 In che modo sono adempiuti gli obblighi di diligenza (direttive interne ai sensi dell'art. 37 ORD AdC; formulari; procedura standard)? *(originale)*
 - Identificazione della controparte / redazione di un profilo del cliente(art. 6-15 ORD AdC)
 - Accertamento relativo all'avente economicamente diritto (art. 16-23 ORD AdC)
 - Rinnovo dell'identificazione della controparte, risp. l'accertamento dell'avente economicamente diritto (art. 24 ORD AdC)
 - Obbligo speciale di chiarimento (art. 25 ORD AdC)

- Criteri per individuare le relazioni d'affari che comportano un rischio elevato (art. 26 cpv.1 ORD AdC)
 - Criteri per individuare le transazioni che comportano un rischio elevato (art. 27 cpv. 1 e 37 ORD AdC)
 - Modo di sorveglianza delle relazioni d'affari e delle transazioni (art. 28 cpv. 1 ORD AdC)
 - Modalità di ricorso a terzi per l'adempimento degli obblighi di diligenza (art. 31 e 37 cpv. 2 let. j ORD AdC)
 - Comunicazioni all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro (art. 9-10 LRD)
- 3.2.4 In che modo viene allestita la documentazione e in quale forma viene conservata (copie dei documenti serviti per l'identificazione, registrazione dei dati necessari, in particolare l'allestimento del profilo dei clienti)(art. 34 e 35 ORD AdC)?
- 3.2.5 Dove si trova il registro centrale dei dossier dei clienti?
- 3.2.6 In che modo avviene la formazione del personale in materia di lotta contro il riciclaggio di denaro (compresa la direzione e il titolare)(art. 36 ORD AdC)?
- 3.3 Per tutti i responsabili del servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro (art. 38 ORD AdC) :
- 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 Per tutti gli incaricati per i controlli interni secondo art. 39 ORD AdC :
- 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)*
- 3.5 Società di revisione LRD accreditata dall'Autorità di controllo (dichiarazione di accettazione del mandato) (art. 41 ORD AdC); *(originale)*

Osservazione relativa alla cifra 3.3:

I documenti personali devono essere trasmessi unicamente se la persona o le persone che occupano una di queste funzioni non sono membri del Consiglio d'amministrazione, della direzione o ancora titolari o proprietari della ditta. Inoltre, la o le persone incaricate dei controlli interni ai sensi dell'art. 39 ORD AdC non devono appartenere alla direzione generale.