



Dicembre 2004

## **Elenco delle informazioni e dei documenti che un organismo di autodisciplina (OAD) deve allegare alla sua richiesta di riconoscimento o di approvazione delle modifiche del personale o dei Regolamenti**

Il presente elenco non ha forza di legge. Esso non sostituisce nemmeno il contatto diretto tra l'OAD che richiede il riconoscimento e l'Autorità di controllo. Vuole essere uno strumento di lavoro destinato a facilitare non solo il compito dell'OAD, bensì anche quello dell'Autorità di controllo. L'elenco descrive le informazioni e i documenti che devono essere forniti risp. che devono essere allegati ad una richiesta di riconoscimento o di approvazione delle modifiche del personale o dei regolamenti. Non è comunque da escludere che l'OAD 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.

### **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.

### **Successive modifiche**

Successive modifiche delle informazioni fornite al momento della richiesta devono essere notificate **immediatamente** all'Autorità di controllo e debitamente documentate, anche se sono state pubblicate ufficialmente.

### **Documenti dell' OAD**

I documenti originali allegati alla richiesta o inviati successivamente a causa di un'ulteriore modifica saranno **ritornati** all'OAD non appena l'Autorità di controllo avrà preso una decisione definitiva.

## 1. Costituzione di un OAD

### Informazioni

- 1.1. Informazioni complete relative all'OAD (comprese le informazioni relative all'associazione professionale o all'associazione dalla quale l'OAD deriva);
- 1.2. Forma giuridica;
- 1.3. Data della costituzione.

### Documenti<sup>1</sup>

- **Estratto del registro di commercio attuale<sup>\*2</sup> (non deve risalire a più di 12 mesi);**
- **Statuti\* o atto costitutivo\* oppure contratto di costituzione<sup>\*3</sup>;**

---

\* Originale o copia semplice.

<sup>1</sup> In taluni casi particolari l'Autorità di controllo può, se precedentemente consultata, accettare documenti equivalenti.

<sup>2</sup> Unicamente nel caso in cui esistesse; l'iscrizione a registro di commercio non è un presupposto per il riconoscimento.

<sup>3</sup> Per semplificare, di seguito verrà utilizzata soltanto l'espressione „Statuti“.

## 2. Struttura dell'OAD

### Informazioni

- 2.1. Comitato / Direzione/ ecc.: dati del registro di commercio (cognome, nome, luogo d'origine, domicilio, data di nascita)<sup>4</sup> e indirizzo professionale;
- 2.2. Dirigenti / Amministrazione: dati del registro di commercio e indirizzo professionale;
- 2.3. Persone autorizzate a rappresentare l'OAD: dati del registro di commercio;
- 2.4. Organo di revisione<sup>5</sup>: dati del registro di commercio.

### Documenti

- **Organigramma firmato da una persona autorizzata\*\*\*;**
- **Procure\*\*\*;**
- **Per le persone fisiche di cui alle cifre 2.1. e 2.2.:**
  - **passaporto o carta d'identità validi\*\*;**
  - **estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 6 mesi)\*\*\*;**
  - **curriculum vitae firmato (contenuto minimo: dati relativi alla persona, formazione scolastica e professionale)\*\*\*, diplomi\*, certificati di capacità professionale\* o documenti equivalenti;**
  - **dichiarazione personale della persona interessata di non essere coinvolta in una procedura penale o amministrativa in corso che sia in relazione con la sua attività professionale\*\*\*;**
  - **elenco degli obblighi**
- **Per la cifra 2.4 (solo se non è iscritto a registro di commercio):**
  - **dichiarazione del revisore\*\*\* mediante la quale vengono indicate le persone che si occupano del dossier dell'OAD<sup>6</sup>.**

---

\* Originale o copia semplice.

\*\* Originale o copia semplice firmata dal titolare e datata.

\*\*\* Originale.

<sup>4</sup> In seguito "dati del registro di commercio", anche se l'OAD interessato non è iscritto nel registro di commercio.

<sup>5</sup> Nel caso in cui gli Statuti prevedano un organo di revisione esterno.

<sup>6</sup> Nel caso in cui queste persone sono già state designate.

### 3. Attuazione della LRD: Regolamento, organi speciali LRD, formazione

#### Informazioni

- 3.1. Descrizione relativa al funzionamento dell'OAD, in particolare sulla procedura di affiliazione, sulla formazione degli intermediari finanziari affiliati, sul controllo presso gli intermediari finanziari affiliati nonché sulle procedure decisionali;
- 3.2 Delegato all'informazione: dati del registro di commercio, indirizzo professionale e qualifiche;
- 3.3 Responsabile della formazione (se non é identico alla cifra 3.2): dati del registro di commercio, indirizzo professionale e qualifiche;
- 3.4 Persona(e) di contatto per l'Autorità di controllo: dati relativi al luogo in cui la (le) persona(e) di contatto è (sono) raggiungibile(i) durante l'orario d'ufficio;
- 3.5 Incaricato delle indagini per la repressione di infrazioni al regolamento commesse dagli intermediari finanziari: dati del registro di commercio, indirizzo professionale nonché qualifiche;
- 3.6 Tribunale arbitrale: dati del registro di commercio, indirizzo professionale nonché qualifiche<sup>7</sup>.

#### Documenti

- **Regolamento (art. 25 LRD) \*;**
- **Direttive interne\*<sup>8</sup>, segnatamente le direttive relative alla procedura di controllo e al tribunale arbitrale;**
- **Programma di formazione\* (compreso il modo in cui gli intermediari finanziari vengono informati sulle offerte di formazione e le direttive indirizzate agli intermediari finanziari affiliati);**

---

\* Originale o copia semplice.

\*\* Originale o copia semplice firmata dal titolare e datata.

\*\*\* Originale.

<sup>7</sup> Nel caso in cui gli Statuti prevedano un tribunale arbitrale e se una lista dei giudici sia stata allestita in anticipo.

<sup>8</sup> Nel caso in cui il regolamento non sia esaustivo.

- **Per le persone fisiche secondo i numeri 3.2., 3.3., 3.5 e 3.6<sup>9</sup>:**
  - **passaporto o carta d'identità validi\*\*;**
  - **estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 6 mesi)\*\*\*;**
  - **curriculum vitae firmato (contenuto minimo: dati relativi alla persona, formazione scolastica e professionale, nonché breve descrizione dell'attività professionale)\*\*\*, diplomi\*, certificati di capacità professionale\* o documenti equivalenti;**
  - **dichiarazione personale della persona interessata di non essere coinvolta in una procedura penale o amministrativa in corso che sia in relazione con la sua attività professionale\*\*\*.**

---

\* Originale o copia semplice.

\*\* Originale o copia semplice firmata dal titolare e datata.

\*\*\* Originale.

<sup>9</sup> Vedi sopra.

#### 4. Modifiche del personale

Chiunque, all'interno dell'OAD, assume una nuova funzione rilevante per l'attuazione della LRD<sup>10</sup>, dev'essere approvato dall'Autorità di controllo (mutazione). Alla richiesta di approvazione delle modifiche apportate nel personale devono essere allegati i seguenti documenti:

- **Estratto del protocollo sull'elezione o la nomina della persona in questione da parte dell'organo competente dell'OAD\***;
- **Passaporto o carta d'identità validi\*\***;
- **Estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 6 mesi)\*\*\***;
- **curriculum vitae firmato (contenuto minimo: dati relativi alla persona, formazione scolastica e professionale)\*\*\*, diplomi\*, certificati di capacità professionale\* o documenti equivalenti**;
- **dichiarazione personale della persona interessata di non essere coinvolta in una procedura penale o amministrativa in corso che sia in relazione con la sua attività professionale\*\*\*.**

#### 5. Modifiche dei Regolamenti

Se l'OAD modifica delle disposizioni in un suo documento che contengono concretizzazioni ai sensi dell'art. 25 LRD, tali mutazioni devono essere approvate dall'Autorità di controllo. Alla richiesta di approvazione di modifiche ai Regolamenti ai sensi dell'art. 25 LRD bisogna allegare i seguenti documenti:

- **Documento modificato (le disposizioni modificate devono essere evidenziate particolarmente)**;
- **Estratto del protocollo sull'approvazione delle modifiche regolamentari da parte dell'organo competente dell'OAD\*.**

---

\* Originale o copia semplice.

\*\* Originale o copia semplice firmata dal titolare e datata.

\*\*\* Originale.

<sup>10</sup> cfr. in particolare cifre 2.1, 2.2, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 sopra.

---