

## INDICAZIONI PER L'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO DI ALLESTIRE E CONSERVARE DOCUMENTI

### 1. Significato e lo scopo della guida

E' un elemento essenziale della LRD che venga richiesto di documentare per iscritto l'adempimento dei singoli obblighi previsti dalla legge. Questa guida si prefigge di facilitare l'attuazione pratica dell'adempimento dell'obbligo di documentazione. Fanno stato in ogni caso le disposizioni legali così come quelle del regolamento dell'OAD PolyReg.

A seconda dell'ambito professionale in cui si opera si applicano priorità diverse nella documentazione. La guida spiega le disposizioni vigenti e ne illustra i nessi.

### 2. Identificazione (Art. 3 LRD, Art. 7 LRD, §§7-17 Regolamento OAD PolyReg)

Questo paragrafo descrive come va documentata l'identificazione della controparte. Quando si avvia una nuova relazione d'affari, si deve in ogni caso procedere all'identificazione. I limiti particolari previsti dalla legge (cfr. paragrafo 5 qui di seguito) si applicano solo per le operazioni di cassa.

→ Esempio: Quando un gestore di patrimoni riceve in gestione un importo di Fr. 12'000.-- da un cliente che non ha già identificato in precedenza, deve procedere all'identificazione del cliente.

#### a) Il momento dell'identificazione

L'identificazione avviene all'inizio della relazione d'affari, non qualche settimana più tardi, quando il mandato è già stato accettato ed eseguito da tempo. Il momento dell'identificazione coincide con la conclusione del contratto, cioè per esempio con la firma della procura.

#### b) Identificazione di base per le persone fisiche (§9 Regolamento OAD PolyReg)

L'identificazione va fatta sulla base del passaporto o della carta d'identità o di un altro documento rilasciato da un'autorità Svizzera recante una foto della controparte (cioè del suo cliente). Faccia una fotocopia del documento ed aggiunga a mano sulla copia quanto segue:

*Originale, visionato il, data, sigla.*

A tal scopo è possibile creare un timbro corrispondente. In questo caso è necessario inserire unicamente la data e un visto. Non accetti documenti diversi da quelli summenzionati.

Quando l'avvio di una relazione d'affari avviene per corrispondenza non è sufficiente che la controparte vi invii una fotocopia del passaporto originale. Nel caso in cui non si vedano il cliente e il suo passaporto originale

contemporaneamente, la fotocopia del passaporto deve essere autenticata. L'attestazione di autenticità può essere fatta solamente da un notaio o da un ente pubblico normalmente preposto al rilascio di tali attestazioni, o da un altro intermediario finanziario svizzero ai sensi dell' art. 2 cpv. 2 o cpv. 3 LRD, o da un intermediario finanziario straniero sottoposto ad una vigilanza ed ad una regolamentazione in materia prevenzione del riciclaggio di denaro equivalenti a quelli svizzeri.

Non necessariamente si evincono da questa fotocopia tutte le informazioni che devono essere rilevate. Si assicuri perciò di annotare tutte le informazioni secondo il §8 del Regolamento OAD PolyReg su di un apposito formulario (Formulario Z). Sono necessari: nome, cognome, data di nascita, indirizzo del domicilio e cittadinanza.

**c) Identificazione di base per le persone giuridiche (§11 Regolamento OAD PolyReg)**

Essa si basa sull'estratto del registro di commercio o di un estratto scritto di liste o banche dati affidabili e amministrato privatamente. Questo estratto di solito contiene già le informazioni che devono essere raccolte secondo il §8 lett. b.

**d) Ulteriori informazioni**

In caso di relazioni d'affari che si protraggono nel tempo, l'intermediario finanziario deve allestire un profilo cliente (§33 Regolamento OAD PolyReg). Quest'ultimo deve contenere le informazioni necessarie ad una vigilanza ed essere periodicamente aggiornato. Per le operazioni di massa, la creazione di un profilo cliente può rivelarsi sproporzionato e inutile. In questo caso, però, possono essere coinvolti solo i piccoli importi.

### **3. Conservazione dei documenti**

La documentazione deve essere allestita ed organizzata in modo che i documenti possano essere trovati e visionati in tempi molto brevi. La documentazione può essere organizzata in ordine cronologico, secondo le controparti o secondo le transazioni effettuate. Per le operazioni di massa bisogna allestire un indice. Deve anche essere garantito un nesso reciproco tra i documenti di identificazione e i documenti aziendali.

La conservazione dei documenti va effettuata in un luogo sicuro. L'intermediario finanziario è tenuto ad assicurare che i propri documenti non vadano persi.

#### **4. Periodo di conservazione**

Tutti i documenti devono essere conservati per almeno 10 anni dopo la conclusione di una singola transazione o per tutta la durata della relazione d'affari e fino a 10 anni dopo la cessazione della relazione d'affari.

- ➔ Attenzione: Si deve creare un dossier separato per tutti i dati legati ad una comunicazione ai sensi dell'art. 9 LRD. Questo deve essere distrutto 5 anni dopo la comunicazione.

#### **5. Facilitazione dell'identificazione (Art. 3 cpv. 2 LRD, Art. 7 LRD, §13 Regolamento OAD PolyReg)**

Per le operazioni di cassa di poco valore non sussiste l'obbligo di identificazione delle controparte, a meno che non si facciano trasferimenti di denaro o che sorgano sospetti particolari.

L'importo è da considerarsi "rilevante", per le operazioni di cassa a partire da Fr. 25'000.-- (o il corrispondente di tale importo), per le operazioni di cambio a partire da Fr. 5'000.--. Nel caso di trasferimento di denaro si deve procedere sempre all'identificazione.

- ➔ Attenzione: Nemmeno per le operazioni di cassa senza valore rilevante l'obbligo di registrazione viene meno del tutto. I limiti possono essere superati mediante il cumulo di diverse transazioni singole. Devono essere effettuate almeno quelle registrazioni atte a provare e a verificare il rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **6. Documentazione dell'avente economicamente diritto**

Per ogni operazione di cassa di valore rilevante (più Fr. 25'000.-- o operazioni di cambio di più di Fr. 5'000.--), per ogni attività di trasferimento di denaro in cui la controparte è una società di domicilio o in cui non c'è identità tra la controparte e l'avente economicamente diritto, o se sussistono dubbi in merito, bisogna identificare l'avente economicamente diritto.

L'accertamento va effettuato utilizzando il Formulario A.

- ➔ Attenzione: Se nell'ambito di un'attività di cambio che raggiunge un importo rilevante si deve identificare la controparte, bisogna anche richiedere dichiarazione conformemente al formulario A!

#### **7. Rinnovo dell'identificazione / Rinnovo dell'accertamento dell'avente economicamente diritto**

La documentazione per il rinnovo dell'identificazione e per il rinnovo dell'accertamento dell'avente economicamente diritto non si distingue formalmente dalla documentazione originale.

## **8. Documentazione relativa all'obbligo speciale di chiarimento (Art. 6 LRD, §36 Regolamento OAD PolyReg)**

PolyReg stabilisce nei §§34 e 35 del Regolamento le ulteriori informazioni che bisogna procurarsi e documentare per iscritto. L'uso di uno speciale formulario non è previsto in questo caso.

## **9. Documentazione specifica per la comunicazione**

La comunicazione deve essere effettuata utilizzando il formulario rilasciato dall'Ufficio di comunicazione. Per il caso segnalato si deve creare una speciale documentazione con tutte le informazioni legate alla comunicazione.

## **10. Segnalazioni alla direzione OAD SRO PolyReg**

Per evitare il riciclaggio di denaro e in applicazione del §43 del Regolamento dell'OAD PolyReg, i membri devono informare la direzione dell'OAD PolyReg nei casi seguenti:

- Quando in una relazione d'affari ci sono gravi indizi di un'inusuale pratica commerciale della controparte (Art 6 lett. a LRD) e l'intermediario finanziario non è in grado di accertare egli stesso in tempi brevi la legalità della relazione o della transazione, o se sussistono dubbi in base agli accertamenti svolti.
- Unicamente l'intermediario finanziario può decidere se nel caso particolare sussiste l'obbligo di comunicazione (Art. 9 LRD) .
- Dopo la comunicazione e dopo la rimozione del blocco dei beni bisogna informare la direzione dell'OAD PolyReg sull'avvenimento. Queste informazioni devono essere fatte per iscritto. (§43 cpv. 5 Regolamento OAD PolyReg).

## **11. Allestimento del Registro LRD**

In applicazione dell'art. 7 LRD (obbligo di allestire e conservare documenti) l'OAD PolyReg richiede l'allestimento di un registro centrale LRD che deve essere compilato da parte di tutti gli intermediari finanziari affiliati. Questo registro deve rendere possibile una visione d'insieme di tutte le transazioni e le relazioni d'affari rilevanti secondo la LRD. Il registro può essere strutturato in forma cartacea o in forma elettronica e deve consentire di accertare in breve tempo se una persona o una società è una controparte e fornire raggugli sull'archiviazione del relativo dossier.

Nel caso più semplice, il registro LRD può essere presentato sotto forma di una lista o di una tabella. Nei casi in cui ci siano solo poche relazioni d'affari il registro può essere collegato con il dossier dei documenti d'identificazione.