



## ISTRUZIONI PER L'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO DI DOCUMENTAZIONE

### A. Significato e scopo delle istruzioni

In applicazione della LRD è essenziale che l'adempimento dei vari obblighi venga documentato per iscritto. Queste istruzioni vogliono facilitare l'attuazione pratica dell'adempimento dell'obbligo di documentazione. Tuttavia, fanno stato le disposizioni legali così come quelle del Regolamento dell'OAD PolyReg (Regolamento).

A seconda dell'ambito professionale in cui si opera si applicano priorità diverse nella documentazione. Le istruzioni spiegano le disposizioni vigenti e mirano ad illustrarne i rapporti.

### B. Terminologia / prescrizioni di struttura generale

In queste istruzioni, si fa una distinzione tematica tra:

- a) i documenti LRD da raccogliere e conservare, che permettono di ricostruire le transazioni nella relazione con il cliente e a vederne il suo sviluppo ("**profilo cliente**" in senso lato). Sono da annoverare come parte integrante del profilo anche quei documenti di cui le prescrizioni alle cifre sotto 2-7 (che rappresentano una parte del "profilo cliente" in senso stretto);
- b) i documenti LRD che permettono agli auditors e alle autorità di identificare rapidamente le relazioni e le transazioni rilevanti secondo la LRD ("registro LRD", cfr. cifra 9);
- c) i **dossier specifici** riguardanti le comunicazioni di sospetto con termini di conservazione particolari, cfr. cifra 8 e 11;
- d) **documenti particolari**, menzionati alla cifra 1a e b.

### C. Archiviazione dei documenti LRD

La documentazione deve essere allestita ed organizzata in modo che i documenti possano essere trovati e visionati in breve tempo. La documentazione può essere organizzata in ordine cronologico, secondo le controparti o secondo le transazioni effettuate. Per le transazioni di massa, l'archiviazione deve essere indicizzata. Deve essere garantito un nesso reciproco tra i documenti di identificazione e i registri aziendali.

I documenti vanno conservati in un luogo sicuro. L'intermediario finanziario è tenuto ad assicurare che i propri documenti non vadano persi e che non siano accessibili - per motivi di protezione dei dati - a terzi non autorizzati.

### **1a. Rinuncia ad adempiere gli obblighi di diligenza (art. 7a LRD)**

I membri che invocano l'applicazione dell'art. 7a LRD devono presentare all'OAD PolyReg un concetto scritto, che presenti in dettaglio come sono strutturate le responsabilità e i processi interni all'impresa, al fine di poter rinunciare all'adempimento degli obblighi di diligenza ai sensi degli artt. 3-7 LRD - garantendo al contempo il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 9-11 LRD.

L'intermediario finanziario tiene a disposizione dell'auditor il documento presentato ed approvato dall'OAD PolyReg. L'auditor verificherà quindi se il concetto è stato correttamente applicato dal momento della sua approvazione da parte dell'OAD PolyReg, rispettivamente dall'ultimo controllo.

### **1b. Documentazione relativa a persone ausiliarie secondo l'ORD (art. 2 cpv. 2 lett. b ORD)**

Gli intermediari finanziari che impiegano persone ausiliarie ai sensi dell'art. 2 cpv. 2 lett. b ORD devono tenere una lista con tutti gli ausiliari e conservare la documentazione personale per tutti gli ausiliari (§40 cpv. 4 del Regolamento). Fra questi sono da elencare almeno i contratti scritti che, nel caso di intermediari finanziari attivi in ambito di trasferimento di denaro e valori patrimoniali, devono contenere una clausola di esclusività. Inoltre, devono essere richiesti e conservati curriculum vitae aggiornati, gli estratti esecuzioni e fallimenti, gli estratti del casellario giudiziale, o le loro copie, se gli originali devono essere forniti all'OAD PolyReg.

La documentazione deve fornire informazioni anche sui controlli effettuati dall'intermediario finanziario sugli ausiliari, la loro frequenza, e le eventuali constatazioni e provvedimenti presi, come anche le informazioni in merito alla formazione di base e continua interna, il suo svolgimento, i principali temi trattati e i formatori coinvolti. Sono anche da documentare eventuali problemi con le persone ausiliarie, in particolare riguardanti procedure penali.

Le persone ausiliarie secondo l'ORD sono da annunciare all'OAD PolyReg tramite la pagina 10 della richiesta di affiliazione dell'OAD PolyReg. Gli intermediari finanziari ne conserveranno una copia nei loro dossiers.

## **2. Identificazione (art. 3 LRD, art. 7 LRD, §§7-17 del Regolamento)**

Questo capitolo 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. cifra 3 qui di seguito) si applicano solo per le operazioni di cassa.

→ Esempio: un gestore patrimoniale che riceve in gestione un importo di Fr. 12'000.- da un cliente che non è stato identificato in precedenza deve procedere all'identificazione del cliente.

### **a) Momento della verifica**

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 delle persone fisiche (§9 del Regolamento)**

L'identificazione va fatta sulla base documento di identificazione rilasciato da un'autorità (nazionale o estera) e munito di fotografia della controparte (il vostro cliente!). Faccia una fotocopia del documento ed aggiunga a mano sulla copia quanto segue:

*Originale visto il, data, sigla*

A tale scopo è possibile creare un apposito timbro. 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. Nel caso in cui non abbiate visto il cliente ed il suo passaporto originale contemporaneamente, la fotocopia del passaporto deve essere munita dell'attestazione di autenticità. L'attestazione di autenticità può essere rilasciata da un notaio o da un'istanza pubblica che fornisce abitualmente questo tipo di certificazioni, o da un altro intermediario finanziario svizzero ai sensi dell'art. 2 cpv. 2 o cpv. 3 LRD, oppure da un intermediario finanziario straniero, a condizione che sia sottoposto ad una vigilanza e ad una regolamentazione equivalente in materia di lotta contro al riciclaggio di denaro.

Non necessariamente si evincono da questa fotocopia tutte le informazioni che devono essere raccolte. Si assicuri perciò di annotare tutte le informazioni secondo il §8 del Regolamento su di un apposito formulario.

Per le persone fisiche e i titolari di ditte individuali sono necessari: nome, cognome, data di nascita, indirizzo, paese di domicilio e nazionalità.

Per i rappresentanti di persone giuridiche che devono essere identificati come persone fisiche (§12 del Regolamento), prima della loro identificazione sono da mettere agli atti o le copie di quei documenti che dimostrano il conferimento alla rispettiva persona del potere di rappresentanza della persona giuridica in questione (una procura, un estratto di un verbale o di un documento analogo provvisto di firma valida della controparte), oppure è necessario inserire una nota nel dossier, qualora la procura risulti già dall'estratto del registro di commercio della persona giuridica.

**c) Identificazione di base delle persone giuridiche (§11 del Regolamento)**

L'estratto del registro di commercio o un estratto tratto da un repertorio o da una banca dati affidabile amministrata da un privato è la base per l'identificazione delle persone giuridiche. Questo estratto di norma contiene già le informazioni che devono essere raccolte secondo il §8 cpv. 1 lett. b del Regolamento.

**d) Identificazione video e online**

L'identificazione video e online è consentita. Condizione imprescindibile è che i requisiti previsti dalla Circolare FINMA 2016/7 "video identificazione e identificazione online" siano pienamente rispettati e che tutte le fasi della procedura siano documentate.

**e) Informazioni supplementari**

All'inizio di una relazione d'affari duratura, l'intermediario finanziario deve elaborare un profilo del cliente (§34 del Regolamento). Quest'ultimo deve contenere le informazioni necessarie per la sorveglianza e deve essere aggiornato periodicamente. Il profilo cliente deve contenere le informazioni significative.

In caso di operazioni di massa l'elaborazione di un profilo cliente può risultare sproporzionata e inutile. Tuttavia, in questi casi, i valori patrimoniali coinvolti devono essere di basso valore. Inoltre, in questi casi, l'intermediario finanziario deve garantire un controllo efficace dei suoi clienti attraverso metodi (tecnologici) che permettano di garantire un monitoraggio efficace dei clienti, che gli permettano di identificare e prevenire il superamento delle soglie e di rilevare casi di smurfing.

**f) Identificazione dell'oggetto e dello scopo della relazione d'affari (art. 6 cpv. 1 LRD, §30 del Regolamento)**

Prima di avviare una relazione d'affari, ma al più tardi al momento della conclusione del contratto, l'intermediario finanziario deve informarsi sulla natura e sullo scopo della relazione d'affari auspicata dalla controparte e documentare la/e risposta/e. Si applica un "approccio orientato al rischio", ciò significa che l'intermediario finanziario richiede informazioni al suo cliente finché non comprende perché il cliente ha richiesto i suoi servizi.

Al minimo è necessario redigere una nota scritta nell'incarto e, a seconda della portata dei chiarimenti, anche altri documenti. La nota scritta può far parte del contratto tipo dell'intermediario finanziario. È necessario in ogni caso registrare informazioni chiare e plausibili.

Se l'oggetto e lo scopo della relazione d'affari risultano chiare e convincenti dalle circostanze o dal contratto stesso, non occorrono annotazioni ulteriori.

### 3. Agevolazioni all'obbligo d'identificazione (art. 3 cpv. 2 LRD, art. 7 LRD, §14 del Regolamento)

Nel caso di operazioni di cassa processate istantaneamente di una somma **non** ingente, non sussiste l'obbligo di identificazione della controparte.

La "somma ingente" è data nei seguenti casi:

- a) trasferimento di denaro e di valori all'estero, da Fr. 0.00;
- b) trasferimento di denaro e di valori dall'estero alla Svizzera, da Fr. 1'000.00;
- c) transazioni con valute virtuali che non rappresentano trasferimento di denaro e di valori e le cui operazioni non sono legate a delle relazioni durature, da Fr. 1'000.00;
- d) operazioni di cambio valuta, da Fr. 5'000.00;
- e) tutte le altre operazioni di cassa, da Fr. 15'000.00.

→ Attenzione: anche in assenza di somma ingente, l'**obbligo di registrare le operazioni** di cassa non decade completamente. I limiti possono anche essere superati cumulando più operazioni singole (il cosiddetto smurfing). Quindi, come minimo, si devono tenere dei registri che rendano verificabile il rispetto delle norme.

Ciò vale in particolare, come standard minimo, per i membri che applicano l'art. 7a LRD.

### 4. Documentazione dell'avente economicamente diritto

All'avvio di una relazione duratura e per ogni operazione di cassa con somma ingente (cfr. cifra 3), quando la controparte è una società di sede o quando non vi è identità tra la controparte e l'avente economicamente diritto oppure se sussistono dubbi in merito, è necessario identificare l'avente economicamente diritto. L'accertamento va effettuato utilizzando il **formulario A**.

Avanti economicamente diritto di una persona giuridica **operativa** o una società di persone (detentore del controllo) sono le persone fisiche che detengono il 25% o più delle quote (capitale o diritto di voto) o in altro modo controllano la società o che esercitano la direzione di quest'ultima. L'accertamento va effettuato utilizzando il **formulario K**.

Se una persona giuridica operativa o una società di persone **detiene valori patrimoniali per conto di una terza persona**, allora quest'ultima **deve essere indicata** sul **formulario K** e tramite un separato **formulario A** devono essere fornite le informazioni del terzo.

### 5. Rinnovo dell'identificazione / rinnovo dell'accertamento dell'avente economicamente diritto / del detentore del controllo

La documentazione per il rinnovo dell'identificazione e per il rinnovo dell'accertamento dell'avente economicamente diritto / detentore del controllo non si distingue formalmente dalla documentazione iniziale.

## **6. Documentazione relativa ai chiarimenti speciali (art. 6 LRD, §36 del Regolamento)**

L'OAD PolyReg stabilisce ai §§35 e 36 del Regolamento le informazioni aggiuntive che bisogna richiedere e documentare per iscritto. L'obiettivo è sia quello di rendere plausibili le informazioni fornite dal cliente sia quello di rendere giustificabile una decisione di comunicazione.

### Avvio di una relazione d'affari a rischio superiore / con un PEP:

Ogni intermediario finanziario, in base alla sua analisi dei rischi in applicazione dei criteri giusta il §32 cpv. 1 del Regolamento, redige delle direttive interne e stabilisce per ognuno dei criteri se esso sia pertinente per la sua attività e individua le proprie relazioni d'affari a rischio superiore (§32 cpv. 3 del Regolamento). A tal fine, l'intermediario finanziario suddivide le sue relazioni d'affari in adeguate categorie di rischio e le annota per iscritto.

L'avvio di una relazione d'affari che presenta rischi superiori necessita dell'accordo scritto di una persona o di un organo superiore oppure della direzione dell'intermediario finanziario (§32 cpv. 7 del Regolamento). In questo caso può essere utilizzato il formulario E.

L'avvio di relazioni d'affari con una persona politicamente esposta necessita dell'accordo scritto della direzione generale o di almeno uno dei suoi membri, che deve poi decidere annualmente in merito al proseguimento di questa relazione d'affari (secondo il §34 cpv. 4 del Regolamento). Anche in questo caso può essere utilizzato il formulario E.

## **7. Segnalazioni alla Direzione OAD PolyReg**

Per evitare il riciclaggio di denaro e in applicazione del §40 cpv. 2 lett. a del Regolamento, i membri devono informare la Direzione dell'OAD PolyReg nei casi seguenti:

- quando in una relazione d'affari ci sono importanti indizi di un'inusuale pratica commerciale della controparte (art. 6 cpv. 2 lett. a LRD) e l'intermediario finanziario non è in grado di accertare egli stesso in tempi brevi la legalità, o se persistono dubbi in base agli accertamenti svolti;
- la decisione in merito all'esistenza di un obbligo di comunicazione (art. 9 LRD) spetta unicamente all'intermediario finanziario;
- in seguito alla comunicazione, la Direzione dell'OAD PolyReg deve esserne informata. Questa informazione deve essere fornita per iscritto e tempestivamente tramite l'invio di una copia della comunicazione all'MROS (§43 cpv. 2 del Regolamento). Nel caso in cui l'MROS inoltrasse la comunicazione alle autorità penali competenti, l'OAD PolyReg deve esserne ugualmente informato;

## 8. Documentazione specifica per la comunicazione all'MROS

La comunicazione deve essere effettuata tramite il portale [goAML](#). Per ogni comunicazione all'MROS deve essere creata una documentazione speciale ("dossier di comunicazione"), che includa tutte le informazioni relative alla comunicazione.

- **Attenzione:** per tali dossier di comunicazione, si applicano termini di conservazione speciali differenti da quelli generali previsti dalla LRD. Cfr. cifra 10 di seguito!

## 9. Allestimento del registro LRD

In applicazione dell'art. 7 LRD (obbligo di allestire conservare documenti), l'OAD PolyReg richiede l'allestimento di un registro centrale LRD 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 in forma cartacea o in forma elettronica. Esso 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. Nel caso in cui ci siano solo poche relazioni d'affari, il registro può essere collegato con il dossier dei documenti d'identificazione. I dossier a rischio superiore devono essere contrassegnati come tali. I dossier che riguardano le comunicazioni di sospetto sono da conservare separatamente.

## 10. 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:** è necessario creare un dossier separato per tutti i dati legati ad una comunicazione di sospetto. Questi sono da distruggere 5 anni dopo l'avvenuta comunicazione.

## 11. Archiviazione elettronica

È consentita la gestione e l'archiviazione elettronica di dossier se i supporti di salvataggio o i servers sono situati in Svizzera. La protezione contro le modifiche non autorizzate, la possibilità di accesso e lettura immediata e un numero sufficiente di copie deve essere garantito in sicurezza, secondo gli standard attuali della tecnica (§ 37 cpv. 6 Regolamento).