



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

A. 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.

B. Terminologia/ prescrizioni di struttura generale

In questa disposizione si distingue tematicamente:

- a) tutti quei documenti LRD da raccogliere e conservare, che permettono di plausibilizzare le transazioni nella relazione con il cliente e rispettivamente servono a cucire questo rapporto (“**profilo cliente**” in senso generico); sono da annoverare come parte integrante del profilo anche quei documenti di cui le prescrizioni alle cifre 2-7 (che rappresentano una parte del “profilo cliente” in senso stretto),
- b) tutti quei documenti LRD, che permettono in tempi brevi da parte dell'ufficio di revisione o delle eventuali autorità competenti di poter identificare le relazioni rilevanti LRD con i clienti e le avvenute transazioni (“**registro LRD**”, a cifra 9),
- c) raccolta di documentazione **specifica** per riguardanti le comunicazioni con i loro specifici termini di conservazione (cifra 8 e 11),
- d) **documenti particolari** (citati 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 tempistiche ragionevolmente 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 essere garantito un nesso reciproco tra i documenti di identificazione ed i documenti aziendali e va assicurata una relazione fra documenti di identificazione e atti legati agli affari e viceversa.

La conservazione dei documenti va effettuata in un luogo sicuro. L'intermediario finanziario è tenuto ad assicurare che i propri documenti non vadano persi ed è responsabile 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 si richiamano all'applicazione dell'articolo di cui sopra, devono presentare all'OAD PolyReg un concetto scritto, che presenti in dettaglio come vengano divisi all'interno dell'impresa competenze e processi, per poter rinunciare agli adempimenti degli obblighi di diligenza ai sensi degli art. 3-7 LRD) e allo stesso tempo garantire l'adempimento dei doveri di diligenza di cui gli art. 9-11 LRD.

L'intermediario finanziario presenta all'ufficio di revisione il documento presentato ed approvato da PolyReg. La verifica del revisore verterà al controllo se il concetto scritto, dall'approvazione e dall'ultimo rapporto di revisione sia stato correttamente applicato.

1b. Documentazione degli ausiliari/agenti secondo ORD (art. 2 cpv. 2 lett. b ORD)

Gli intermediari finanziari che intendono impiegare del personale ai sensi dell'art. 2 cpv. 2 lett. b ORD, devono tenere una lista con tutti gli agenti e conservare la documentazione personale per tutti i collaboratori (§ 40 cpv. 3 del Regolamento). Fra questi sono da elencare a titolo esemplificativo (e non esaustivo), *curriculum vitae* attualizzato, estratto esecuzioni e fallimenti, estratto casellario giudiziale, almeno da ottenere e conservare almeno in copia (se viene richiesto che l'originale venga inviato all'OAD PolyReg); ed inoltre un contratto scritto conforme, che deve contenere, per gli intermediari finanziari che si occupano di trasferimento di denaro e valori, una clausola di esclusività.

La documentazione deve comprendere anche la parte riguardante i controlli su queste persone, la loro frequenza, e le eventuali rilevanze e provvedimenti, e così pure gli atti di formazione di base e continua la frequenza della formazione, i temi trattati e i referenti chiamati; sono anche da documentare eventuali problemi con gli ausiliari/agenti, in particolare riguardanti procedure penali.

Gli eventuali ausiliari/agenti ORD sono da annunciare tramite pagina 10 della formularistica di affiliazione dell'OAD PolyReg, e gli intermediari finanziari ne terranno copia.

2. Identificazione (art. 3 LRD, Art. 7 LRD, §§ 7-17 Regolamento dell'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 CHF 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 amministrativa.

b) L'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 o estera recante una foto della controparte (cioè del suo cliente). Faccia una fotocopia del documento ed aggiunga a mano sulla copia quanto segue:

Copia conforme all'originale, 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 ed il suo passaporto originale contemporaneamente, la fotocopia del passaporto deve essere autenticata. L'attestazione di un autenticità può essere fatta solamente da un notaio o da una ente pubblico normalmente proposto 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 di lotta contro il 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 P). Sono necessari: nome, cognome, data di nascita, indirizzo del domicilio e cittadinanza.

Per l'identificazione della persona fisica che apre la relazione d'affari per una persona morale (§ 8 cpv. 1 lett. c) sono da mettere agli atti i documenti, oltre quelli di cui sopra, che la identifichino come incaricata o mandataria o rappresentante della persona giuridica e che possa impegnarla validamente in atti giuridici; oltre all'estratto registro, potranno presentarsi contratti di rappresentanza, procure, estratti di protocollo, atti a rappresentare la persona morale validati giuridicamente e doverosamente firmate dalle persone in grado di rappresentare la persona morale o decisioni del board; è da allegare una nota quando il potere di rappresentanza si evince dall'estratto del registro riguardante la persona morale.

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 amministrate privatamente o una banca dati. 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 (§ 34 Regolamento OAD PolyReg). Quest'ultimo deve contenere le informazioni necessarie ad una vigilanza ed essere periodicamente aggiornato. Il profilo deve contenere informazioni plausibili, significative e pertinenti.

Per le operazioni di massa, la creazione di un profilo cliente può rivelarsi sproporzionata e inutile. In questo caso, però, possono essere coinvolti solo importi di lieve entità. In caso contrario l'intermediario finanziario deve assicurare un costante monitoring della sua clientela con altri provvedimenti (elettronici), che gli permettano di controllare soglie superate e smurfing, e rilevarli immediatamente ed impedirli.

e) Chiarifica circa modo e scopo della relazione d'affari (art. 6 cpv. 1 LRD, § 30 Regolamento OAD PolyReg)

Ancor prima dell'avvio della relazione d'affari, e al più tardi alla conclusione del contratto deve essere chiaro modo e scopo della relazione e desideri del cliente all'intermediario finanziario; egli deve documentare le domande e risposte fatte. Vale un approccio basato sul rischio, che dispone che l'intermediario abbia maggiormente a chiarire, laddove vi siano dubbi o fattori di rischio.

È da redarre al minimo un documento con queste considerazioni, e, secondo l'estensione, basata su rischi, anche da corroborare con altri documenti. Il documento può essere parte integrante della contrattualistica standard dell'intermediario finanziario. È da esigere che quantunque, le informazioni apportate dati siano chiare e plausibili.

Nella misura in cui modi e scopo della relazione siano chiaramente e concludentemente evinte dalle circostanze o dal contratto, non sarà necessario aggiungere altre specifiche.



3. Facilitazione dell'identificazione (art. 3 cpv. 2 LRD, art. 7 LRD, § 13 Regolamento OAD PolyReg)

Per le operazioni di cassa di scarsa entità non sussiste l'obbligo di identificazione della controparte, a meno che non si facciano trasferimento di denaro o che sorgano sospetti particolari.

L'importo è da considerarsi "rilevante", per le operazioni di cassa a partire da CHF 25'000.-- (o il corrispondente di tale importo), per le operazioni di cambio a partire da CHF 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 (cosiddetto smurfing). Devono essere effettuate almeno quelle registrazioni atte a provare ed a verificare il rispetto delle disposizioni vigenti.

Questo vale ad esempio anche per gli standards minimi per quei membri che si richiamano all'art. 7a LRD.

4. Documentazione dell'avente economicamente diritto

Per ogni operazione di cassa di valore rilevante (più di CHF 25'000.-- o operazioni di cambio maggiori di CHF 5'000.-- o per operazioni di trasferimento di denaro o valori sempre) 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.

Per avente economicamente diritto di una persona giuridica operativa o una società di persone (detentore di controllo) valgono le persone fisiche che detengano quote (al capitale o diritto di voto) di o maggiori del 25%, o in altro modo la controllino o abbia funzione di membro superiore dell'organo direttivo. L'accertamento va effettuato utilizzando il Formulario K.

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

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



6. Documentazione relativa all'obbligo speciale di chiarimento (art. 6 LRD, § 36 Regolamento OAD PolyReg)

L'OAD PolyReg stabilisce nei §§ 34 e 35 del Regolamento le ulteriori informazioni che bisogna procurarsi e documentare per iscritto. Questo allo scopo di render plausibili per l'intermediario finanziario le dichiarazioni del cliente o rendere chiari gli estremi per una decisione di comunicazione.

Accettazione/avvio di una relazione d'affari a rischio superiore / con un PEP

L'avvio di relazioni d'affari che presentano rischi superiori necessita dell'accordo scritto di un superiore o di un organo superiore oppure della direzione (§ 32 cpv. 5 del Regolamento OAD PolyReg). In questo caso può essere utilizzato il formulario E.

L'avvio di relazioni d'affari che presentano con un PEP necessita dell'accordo scritto della direzione generale o almeno uno dei suoi membri, che deve decidere inoltre annualmente, il proseguimento delle relazioni d'affari con persone politicamente esposte (§ 34 cpv. 4 del Regolamento OAD PolyReg). 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 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 cpv. 2 lett. a LRD) e l'intermediario finanziario non è in grado di accettare 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 bisogna informare la direzione dell'OAD PolyReg sull'avvenimento. Queste informazioni devono essere fatte per iscritto e tempestivamente tramite l'invio di una copia della comunicazione MROS (§ 45 cpv. 4 Regolamento OAD PolyReg). Nel caso la comunicazione venga trasmessa alle autorità penali competenti si deve ugualmente informare l'OAD PolyReg.
- Quando l'intermediario finanziario trasmette al cliente ai sensi dell'art. 8 della Legge federale sulla protezione dei dati (LPD) il dossier di comunicazione.



8. 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 (cosiddetto file separato/riservato).

--> Attenzione: per questi files riservati valgono delle prescrizioni diverse da quanto prescritto dalle regole generali della LRD. Si veda a seguire alla cifra 10!

9. Allestimento e tenuta 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 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. Esso deve consentire di accettare in breve tempo se una persona o una società è una controparte e fornire ragguagli 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. Le relazioni d'affari a rischio superiore devono essere etichettate come tali. I dossier che riguardano le comunicazioni sono da gestire separatamente.

10. Periodo di conservazione

Tutti i documenti devono essere conservati per almeno 10 anni dopo la conclusione di un singolo negozio 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 MROS. Questo è da distruggere 5 anni dopo l'avvenuta comunicazione.

11. Impianti elettronici/supporti informatici e outsourcing

Sono possibili forme di archiviazione e tenuta dei dossier elettroniche. I mezzi di salvataggio ed i server devono aver sede in Svizzera. La protezione contro cambiamenti illeciti, la possibilità di accesso e lettura in ogni momento e un numero sufficiente di copie di sicurezza, devono essere garantiti secondo gli standard attuali della tecnica (§ 37 cpv. 5 Regolamento OAD PolyReg).