

## DIRETTIVA 2

## RELATIVA ALLA VERIFICA DELL'IDENTITÀ DELLA CONTROPARTE

---

  
Principio

- 1 L'intermediario finanziario verifica l'identità della controparte di ognuna delle sue relazioni d'affari assoggettate alla LRD non appena instaura dei legami contrattuali.

## Operazioni di cassa

- 2 Tuttavia, l'intermediario finanziario che effettua una transazione in contanti al di fuori di qualsiasi relazione d'affari continuata, è tenuto a verificare l'identità della controparte unicamente se una o più transazioni che sembrano essere legate tra di loro superano i CHF 25'000.--.
- 3 Per le operazioni di cambio questa soglia è fissata a CHF 5'000.--.
- 4 In presenza di indizi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, come pure in caso di trasmissione di fondi o valori a destinazione dell'estero, la verifica dell'identità deve essere effettuata qualunque sia l'importo dell'operazione di cassa.

## Informazioni richieste

- 5 L'intermediario finanziario richiede alla controparte le seguenti informazioni, sempre che esistano:
  - per le persone fisiche: cognome, nome, data di nascita, indirizzo completo della residenza permanente e cittadinanza;
  - per le persone giuridiche e le società di persone: ragione sociale, data di fondazione, indirizzo completo delle sede e, qualora differisse, indirizzo dello stabilimento d'affari relativo alla relazione d'affari.

## Documenti richiesti per le persone fisiche

- 6 L'identità delle persone fisiche è verificata sulla base di un documento ufficiale. I documenti d'identità ammessi sono:
  - qualsiasi documento ufficiale rilasciato da un'Autorità svizzera e munito di fotografia;
  - carta d'identità estera o passaporto estero oppure altro documento di viaggio riconosciuto ufficialmente per entrare in Svizzera.

- 7 Se la controparte si trova nell'impossibilità di presentare uno dei documenti summenzionati, la sua identità può, a titolo eccezionale, essere verificata sulla base di altri documenti probatori. In tal caso, una spiegazione scritta deve figurare nel fascicolo della relazione d'affari.

#### Documenti richiesti per le persone giuridiche e le società di persone

- 8 L'identità delle persone giuridiche e delle società di persone, iscritte in un Registro ufficiale dello Stato nel quale esse sono organizzate giuridicamente, è verificata sulla base di un estratto aggiornato di detto Registro.
- 9 L'identità delle persone giuridiche e delle società di persone che non sono iscritte in un Registro ufficiale è verificata sulla base di altri documenti probatori, ad esempio statuto, atto o contratto di fondazione, autorizzazione ufficiale a esercitare un'attività, attestazione emessa dagli organi.
- 10 L'intermediario finanziario verifica e documenta inoltre l'identità delle persone fisiche che stabiliscono la relazione d'affari a nome della controparte e della cerchia e dei poteri delle persone che hanno la facoltà di impegnarla.

#### Trust

- 11 L'intermediario finanziario esterno al trust che stabilisce una relazione d'affari afferente agli averi del trust, considererà il trustee come sua controparte. Ai fini del rispetto delle sue obbligazioni d'intermediario finanziario assoggettato alla LRD, il trustee potrà considerare come controparte, se la situazione lo permette, la persona della quale detiene la proprietà dei beni del trust.

#### Società quotate in borsa

- 12 L'intermediario finanziario può rinunciare a verificare l'identità di una persona giuridica o di una società di persone nel caso in cui la stessa è quotata in una borsa ufficiale in Svizzera o all'estero.

#### Forma e trattamento dei documenti

- 13 L'intermediario finanziario ottiene la presentazione dell'originale o della copia certificata conforme dei documenti che servono alla verifica. L'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento deve provenire da un'autorità ufficiale, da un notaio, dalla posta svizzera oppure da un intermediario finanziario svizzero o estero assoggettato a una sorveglianza equivalente a quella della LRD.
- 14 I documenti presentati devono essere validi oppure, qualora la validità non fosse definita, datare di meno di 12 mesi, a meno che non si tratti di documenti che non possono essere rinnovati.

- 15 Per quanto concerne le persone giuridiche e le società di persone, se il Registro ufficiale sottoposto alla sorveglianza di un'autorità governativa nel quale esse sono iscritte è accessibile per via informatica e viene aggiornato continuamente, l'intermediario finanziario può anche procedere alla verifica d'identità accedendo lui stesso a tale Registro ufficiale, e scaricando e stampando l'estratto di tale registro.
- 16 L'intermediario finanziario conserva nel fascicolo della relazione d'affari una fotocopia dei documenti che gli sono stati presentati, o uno stampato di quelli che ha scaricato, da lui controfirmato e datato al loro ricevimento o scaricamento.

#### Insuccesso della verifica

- 17 Se la controparte si sottrae alla verifica d'identità, l'intermediario finanziario rifiuterà di instaurare una relazione d'affari o, se del caso, l'interromperà immediatamente.

#### Menzione della controparte ordinante

- 18 In caso di bonifico verso l'estero superiore a CHF 1'500.-, l'intermediario finanziario indica al destinatario il nome, il numero di conto e il domicilio, oppure il nome e un numero di identificazione, della controparte ordinante. L'intermediario finanziario può rinunciare a tale indicazione per motivi legittimi, che dovrà chiarire e documentare.

## DIRETTIVA 3

RELATIVA ALL'IDENTIFICAZIONE DELL'AVENTE DIRITTO ECONOMICO

---

## Principio

- 1 Se l'intermediario finanziario non è certo che la controparte sia l'avente diritto economico dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari, come pure se egli è a conoscenza del fatto che si tratta di persone diverse, l'intermediario finanziario richiederà alla controparte una dichiarazione scritta attestante l'identità dell'avente diritto economico.

## Operazioni di cassa

- 2 L'intermediario finanziario che effettua una transazione in contanti al di fuori di qualsiasi relazione d'affari continuata, è sempre tenuto a richiedere la dichiarazione scritta della controparte attestante l'identità dell'avente diritto economico, se una o più transazioni che sembrano essere legate tra di loro superano CHF 25'000.--.
- 3 Per le operazioni di cambio la soglia è fissata a CHF 5'000.--.
- 4 In presenza di indizi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, come pure in caso di trasferimento di fondi o di valori a destinazione dell'estero, l'intermediario finanziario deve sempre richiedere alla controparte una dichiarazione scritta indicante l'identità dell'avente diritto economico.

## Controparti esonerate

- 5 L'intermediario finanziario è dispensato dal richiedere indicazioni relative all'avente diritto economico dei valori patrimoniali oggetto delle sue relazioni d'affari, da parte di controparti che esercitano legalmente in Svizzera un'attività di intermediari finanziari ai sensi degli articoli 2, cpv. 2 LRD e 2 cpv. 4 LRD, oppure svolgono legalmente all'estero le attività menzionate all'articolo 2, cpv. 2 LRD assoggettati a regolamentazione e a sorveglianza equivalenti a quella della LRD.

## Avente diritto economico

- 6 Deve essere considerato avente diritto economico qualsiasi persona fisica o giuridica, qualsiasi patrimonio organizzato o qualsiasi società di persone, che ha la capacità di godere o di disporre a suo profitto dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari.
- 7 Una società di domicilio, definita come qualsiasi persona giuridica, qualsiasi patrimonio organizzato o qualsiasi società di persone, i cui organi attivi, l'attività esercitata o il patrimonio detenuto, lo sono principalmente a titolo fiduciario per conto di un terzo avente diritto economico, non può essa stessa mai essere designata quale avente diritto economico.

## Informazioni richieste

- 8 L'intermediario finanziario richiede alla controparte le seguenti informazioni relative all'avente diritto economico, sempre che esistano:
- per le persone fisiche: cognome, nome, data di nascita, indirizzo completo della residenza permanente e cittadinanza;
  - per le persone giuridiche e le società di persone: ragione sociale, data di fondazione, indirizzo completo della sede e, qualora fosse diverso, indirizzo dello stabilimento d'affari relativo alla relazione d'affari.

## Trust, Anstalten e fondazioni

- 9 Nel caso di trust, Anstalten e fondazioni, l'intermediario finanziario richiede al trustee o al consiglio dell'Anstalt o della fondazione la copia degli atti costitutivi e delle disposizioni che ne consentono la modifica o la revoca, nonché le informazioni menzionate all'articolo precedente in merito agli eventuali terzi abilitati a modificare o revocare simili atti o disposizioni, oppure a designarne i beneficiari, o che fungono da prestanome agli stessi.
- 10 Per beneficiari si intendono le persone che, a qualunque titolo, beneficiano di fatto degli atti costitutivi e delle disposizioni che permettono di modificarli o revocarli, della possibilità o dell'aspettativa di godere o di disporre a loro profitto dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari.
- 11 L'intermediario finanziario otterrà in particolare le informazioni menzionate all'art. 8 sopra riportato, concernenti i fondatori, i protettori e ogni beneficiario. Tuttavia, se il numero di beneficiari è pari o superiore a venti, l'intermediario finanziario è tenuto a identificare solo quelli, le cui possibilità o aspettative di godimento o di disposizione riguardano più del 5% dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari.
- 12 Se la cerchia dei beneficiari è indefinita, oppure se la loro designazione è lasciata alla discrezione del trustee o del consiglio dell'Anstalt o della fondazione o di terzi, l'identificazione avrà luogo al momento in cui essi saranno stati definiti o designati.

## Investimenti collettivi

- 13 Nel caso di controparti che detengono investimenti collettivi o sono costituiti in società di partecipazione per conto di almeno venti aventi diritto economici, l'intermediario finanziario è tenuto a identificare unicamente quelli che detengono più del 5% dell'investimento collettivo o della società di partecipazione.

## Forma della dichiarazione

- 14 L'attestazione scritta dell'identità dell'avente diritto economico deve essere datata e firmata dalla controparte. Se quest'ultima non è una persona fisica, l'attestazione deve essere firmata dai suoi organi autorizzati. Se la controparte è rappresentata da un procuratore, la procura deve essere presentata munita di firma della controparte o dei suoi organi autorizzati.

- 15 L'originale dell'attestazione e la fotocopia dell'eventuale procura del firmatario sono conservati nel fascicolo della relazione d'affari.

#### Insuccesso della verifica

- 16 Se la controparte si sottrae all'obbligo di fornire la dichiarazione scritta attestante l'identità dell'avente diritto economico, o se persiste un dubbio, malgrado il tentativo di chiarificazione relativo all'identità dell'avente diritto economico, l'intermediario finanziario rifiuterà di instaurare la relazione d'affari oppure, se del caso, l'interromperà immediatamente.

## DIRETTIVA 4

## RELATIVA AL RINNOVO DELLE VERIFICHE

- 
- 1 La verifica dell'identità della controparte o l'identificazione dell'avente diritto economico deve essere rinnovata dall'intermediario finanziario, qualora dovessero sorgere dubbi nel corso della relazione d'affari in merito:
    - all'esattezza delle indicazioni relative all'identità della controparte;
    - al fatto che la controparte sia lei stessa l'avente diritto economico;
    - all'esattezza della dichiarazione presentata dalla controparte in merito all'avente diritto economico
  
  - 2 L'intermediario finanziario deve interrompere immediatamente la relazione d'affari, al momento in cui si rende conto di essere stato ingannato circa l'identità della controparte o dell'avente diritto economico, o se la controparte rifiuta tali verifiche o il loro rinnovo.

DIRETTIVA 5  
RELATIVA AL CHIARIMENTO E ALLA MAGGIORE VIGILANZA

---

Direttiva interna

- 1 L'intermediario finanziario è tenuto ad allestire una direttiva interna relativa all'individuazione delle relazioni d'affari e delle transazioni che necessitano il chiarimento del loro sfondo economico e maggiore vigilanza in materia di riciclaggio.
- 2 Saranno in particolare oggetto di tali misure, le relazioni d'affari e le transazioni che :
  - presentano indizi di crimine, di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di appartenenza a un'organizzazione criminale;
  - oppure riguardano persone particolarmente esposte;
  - oppure implicano denaro in contanti o valori liquidi immediatamente negoziabili per più di CHF 100'000.--;
  - oppure implicano la trasmissione di fondi o di valori a destinazione dell'estero, qualora una o più transazioni che sembrano legate tra di loro raggiungono o superano la somma di CHF 5'000.--;
  - oppure sembrano insolite rispetto alle transazioni praticate abitualmente nell'ambito della relazione d'affari, oppure nell'ambito di relazioni d'affari paragonabili.

Elenco di indizi

- 3 Un elenco di indizi e criteri che consentono di individuare tali relazioni d'affari e transazioni sarà allestito dall'intermediario finanziario sulla base della sua esperienza e adattato in continuazione per tenere conto dei cambiamenti di circostanze, delle particolarità dell'azienda e dei nuovi metodi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il suo utilizzo non deve portare a comportamenti abitudinari.
- 4 L'intermediario finanziario potrà inoltre prendere spunto:
  - dall'elenco di rischi elevati contenuto nell'ordinanza della FINMA in materia di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo negli altri settori finanziari del 6 novembre 2008,
  - dai rapporti dell'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro (MROS) e del Gruppo d'azione finanziaria sul riciclaggio di capitali (GAFI).

## Misure di vigilanza

- 5 Le direttive interne devono essere distribuite agli amministratori, ai membri della direzione che detengono poteri generali e a tutte le persone che partecipano alle relazioni d'affari assoggettate alla LRD. Le conoscenze delle persone interessate devono essere rinfrescate regolarmente.
- 6 Al fine di poter determinare se una transazione o una relazione d'affari necessita chiarimento o maggiore vigilanza, è indispensabile che i collaboratori dell'intermediario finanziario dispongano di una buona conoscenza dei clienti e delle loro attività sin dall'inizio della relazione d'affari e continuino a seguire attentamente le transazioni effettuate nel corso della stessa.

## Contenuto del chiarimento

- 7 Il chiarimento deve permettere di giudicare la legittimità dello sfondo economico e dello scopo della relazione d'affari o della transazione.
- 8 Il chiarimento si basa in particolare :
  - sulle informazioni relative al cliente raccolte dopo l'entrata in relazione d'affari;
  - sulla domanda di informazioni complementari al cliente;
  - sulla visita della sede d'affari del cliente e dei luoghi relativi alla transazione;
  - sulla consultazione di dati accessibili al pubblico;
  - sulla ricerca di informazioni presso terzi.
- 9 Esso mira in particolare a stabilire :
  - la provenienza e lo sfondo economico dei valori patrimoniali consegnati;
  - l'utilizzo dei valori patrimoniali prelevati;
  - la situazione finanziaria, l'origine del patrimonio e l'attività professionale o commerciale della controparte e dell'avente diritto economico;
  - la natura e l'importanza dei legami con altre persone fisiche e/o giuridiche che esercitano un influsso dominante sull'attività della controparte e dell'avente diritto economico;
  - nel caso di trasferimento di fondi o di valori: l'identità del destinatario del trasferimento.

### Insuccesso del chiarimento

- 10 Se il chiarimento non permette di giudicare interamente la legittimità dello sfondo economico e lo scopo della relazione d'affari o della transazione, senza che siano tuttavia soddisfatte le condizioni richieste per una comunicazione ai sensi dell'articolo 9 cpv. 1 della LRD, l'intermediario finanziario è libero di continuare la relazione d'affari, mantenendo sulla stessa una maggiore vigilanza.

### Maggiore vigilanza

- 11 La maggiore vigilanza viene esercitata con un controllo più ravvicinato e più frequente della relazione d'affari, durante un determinato periodo rinnovabile, da parte del responsabile LRD e di ognuno dei membri del personale dell'intermediario finanziario che partecipano alla relazione d'affari.

### Procedura

- 12 Se un collaboratore dell'intermediario finanziario ha un dubbio in materia di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o sulla veridicità delle informazioni ottenute concernenti l'identità della controparte o l'identificazione dell'avente diritto economico, dovrà informarne immediatamente il responsabile LRD.
- 13 Il responsabile LRD decide se è necessario procedere a un chiarimento o esercitare una maggiore vigilanza.
- 14 Nel caso di chiarimento, i motivi, le modalità, i risultati e le conclusioni dello stesso, soprattutto per quanto attiene all'esistenza di un fondato sospetto o all'opportunità di instaurare o proseguire la relazione d'affari, saranno oggetto di una relazione scritta del responsabile LRD alla Direzione, di cui un esemplare datato e firmato deve essere allegato al fascicolo della relazione d'affari.
- 15 Qualora fosse necessario sottoporre la relazione d'affari a una maggiore vigilanza, il suo trattamento sarà oggetto di segni distintivi che ne permettono l'individuazione sistematica da parte del personale interessato e un'indicazione adeguata sarà iscritta nel registro LRD. Al momento della revisione LRD, il responsabile LRD indicherà al revisore spontaneamente i casi che sono stati oggetto di chiarimento e quelli che sono oggetto di maggiore vigilanza e gli trasmetterà una copia delle relazioni allestite nel corso dell'esercizio.

## DIRETTIVA 6

## RELATIVA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

---

Documenti relativi alle relazioni d'affari

- 1 Per ciascuna relazione d'affari assoggettata alla LRD, l'intermediario finanziario deve conservare per tutta la durata dei rapporti contrattuali, e per ulteriori 10 anni dalla loro fine, tutti i documenti allestiti nell'ambito dei suoi obblighi di diligenza in materia di LRD, e in particolare :
  - il formulario di entrata in relazione d'affari;
  - i documenti utilizzati per la verifica dell'identità della controparte;
  - i documenti relativi all'identificazione degli aventi diritto economici;
  - l'estratto del registro LRD;
  - i rapporti allestiti in merito ai chiarimenti;
  - le comunicazioni all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro;
  - le ordinanze in materia penale o di LRD notificate dalle Autorità in merito alle relazioni d'affari.

Documenti relativi alle transazioni

- 2 L'intermediario finanziario deve parimenti conservare i documenti relativi alle transazioni alle quali egli ha partecipato nell'ambito di una relazione d'affari assoggettata, durante 10 anni dalla fine della loro esecuzione. Se parecchie transazioni formano un insieme, questo termine decorre a partire dall'ultima di queste transazioni.
- 3 Tali documenti devono consentire di rintracciare nella misura del possibile lo svolgimento della transazione, i suoi partecipanti, nonché la provenienza e la destinazione dei valori patrimoniali coinvolti.

Metodo di conservazione

- 4 I documenti devono essere conservati in Svizzera, nella loro forma originaria o su un supporto informatico affidabile, e dovranno essere organizzati e tenuti a disposizione in luogo sicuro e rapidamente accessibile, in modo da permetterne una consultazione facilitata da parte delle Autorità competenti per il procedimento penale e la sorveglianza LRD, nonché da parte degli incaricati d'inchiesta dell'ARIF e del revisore LRD dell'intermediario finanziario.

## DIRETTIVA 7

RELATIVA ALL'ORGANIZZAZIONE E AL CONTROLLO INTERNO

---

A. DIRETTIVE INTERNE

- 1 L'intermediario finanziario deve disporre, dal momento della sua affiliazione, di direttive interne che regolano l'attuazione (chi fa cosa, come, quando e dove) delle disposizioni di lotta contro il riciclaggio di denaro di origine criminale e il finanziamento del terrorismo in seno all'azienda.
- 2 Queste direttive devono regolare in particolare il comportamento da adottare da parte :
  - a) del responsabile LRD, in particolare per quanto concerne :
    - i compiti che gli sono affidati;
    - la sua formazione costante;
    - i poteri che gli sono conferiti;
  - b) delle persone a contatto con la clientela, in particolare per quanto concerne :
    - la procedura di entrata in relazione d'affari;
    - il controllo permanente delle relazioni d'affari;
    - la procedura da adottare in caso di dubbio e di fondato sospetto;
    - le relazioni con il responsabile LRD;
  - c) della Direzione, in particolare per quanto concerne :
    - i compiti che le sono affidati in materia di LRD;
    - le misure adeguate in caso di infrazione della LRD in seno all'azienda;
    - le sue relazioni con il responsabile LRD;
    - gli eventuali poteri delegati all'uno o all'altro membro della Direzione in materia di LRD.

B. PROFILO DEL RESPONSABILE LRD

- 3 L'intermediario finanziario deve designare in seno al suo personale un responsabile LRD e, nella misura in cui l'organizzazione interna lo consente, il suo sostituto. Entrambi devono essere abitualmente presenti presso la sede d'affari principale in Svizzera dell'intermediario finanziario.
- 4 Il responsabile LRD deve disporre dei poteri necessari per agire efficacemente ai fini dell'attuazione della lotta contro il riciclaggio e il finanziamento contro il terrorismo in seno all'azienda. In particolare, egli deve essere membro della Direzione o direttamente

subordinato alla stessa e disporre di un diritto d'ispezione completo sulle attività dell'azienda assoggettate alla LRD.

- 5 Il responsabile LRD deve disporre di un buon livello di formazione in materia di LRD e mantenerlo mediante partecipazione assidua ai programmi di formazione offerti o approvati dall'ARIF, nonché mediante la ricerca e lo studio costante delle novità pratiche e regolamentari in materia di lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.
- 6 Il responsabile LRD deve poter ricorrere ai servizi di specialisti esterni all'azienda, quando è confrontato a situazioni complesse che esulano dal suo livello di competenza.

### C. COMPITI DEL RESPONSABILE LRD

- 7 Il responsabile LRD è l'interlocutore ordinario in materia di LRD, sia per il personale dell'azienda e il suo revisore LRD, sia nei confronti dell'ARIF e delle Autorità di sorveglianza LRD o incaricate del procedimento penale. Egli si assicura di essere facilmente e rapidamente raggiungibile durante le ore ed i giorni feriali e provvede al suo rimpiazzo qualora fosse momentaneamente indisponibile.
- 8 Il responsabile LRD ha il compito di allestire e aggiornare costantemente le direttive interne dell'azienda in materia di LRD e di informare e consigliare il personale in merito.
- 9 Il responsabile LRD veglia in seno all'azienda sull'osservanza della LRD, degli statuti, dei regolamenti e delle direttive dell'ARIF e delle direttive interne dell'azienda in materia di LRD.
- 10 Il responsabile LRD si assicura in particolare del rispetto delle procedure di entrata in relazione d'affari e della tenuta del registro LRD. Egli effettua controlli periodici, almeno una volta all'anno, del contenuto dei fascicoli di base delle relazioni d'affari, soprattutto per quanto riguarda la conoscenza del cliente.
- 11 Il responsabile LRD si assicura dell'esecuzione di misure appropriate in caso di dubbio e di fondato sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, in particolare per quanto riguarda la comunicazione all'Ufficio di comunicazione e il blocco degli averi.
- 12 Il responsabile LRD veglia sulla conservazione e sull'archiviazione dei fascicoli delle relazioni d'affari assoggettate alla LRD.
- 13 Il responsabile LRD allestisce la pianificazione e veglia sull'osservanza degli obblighi di formazione dei collaboratori e dirigenti dell'azienda. Egli veglia in particolare sul fatto che tutte le persone interessate siano informate regolarmente sugli indizi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo controlla le loro conoscenze in merito.
- 14 Il responsabile LRD propone alla Direzione le inchieste interne da effettuare in materia di LRD, esegue con diligenza quelle che gli sono affidate e riporta alla Direzione qualsiasi violazione delle regole in materia di LRD da parte dei membri del personale.

- 15 Se determinate funzioni del responsabile LRD (ad esempio responsabile della formazione, garante nei confronti delle Autorità e dell'ARIF, incaricato di inchieste interne) sono affidate a persone diverse, il responsabile LRD ne coordina l'azione.

D. COMPITI DELLA DIREZIONE

- 16 La Direzione mantiene il controllo e la responsabilità in materia di lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo in seno all'azienda.
- 17 La Direzione è in particolare tenuta a scegliere, istruire e sorvegliare con cura il responsabile LRD ed a fornirgli i mezzi necessari per l'esecuzione del suo compito.
- 18 La Direzione prende le decisioni necessarie in caso di fondato sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
- 19 La Direzione ordina le misure d'inchiesta e le misure adeguate in caso di mancato rispetto delle norme relative alla lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo da parte di membri del personale dell'azienda.

DIRETTIVA 8  
RELATIVA AL REGISTRO LRD

---

- 1 L'intermediario finanziario deve tenere un registro LRD che contiene l'elenco completo di tutte le relazioni d'affari dell'intermediario finanziario assoggettate alla LRD.
- 2 Per ciascuna relazione d'affari, il registro LRD deve contenere una scheda scritta o informatica che include almeno i dati seguenti sull'identità della controparte e dell'avente diritto economico:
  - per le persone fisiche: il cognome, il nome, la data di nascita, l'indirizzo completo di residenza permanente e la nazionalità;
  - per le persone giuridiche e le società di persone: la ragione sociale, la data di costituzione, l'indirizzo completo delle sede, qualora sia diversa dall'indirizzo completo dello stabilimento interessato dalla relazione d'affari.

Questa scheda sarà aggiornata regolarmente (almeno annualmente), mantenendo la cronologia delle modifiche effettuate.

- 3 Il registro LRD contiene una sezione tenuta a giorno dal responsabile LRD che indica :
  - Lo stato delle verifiche di identità della controparte e dell'identificazione dell'avente diritto economico.
  - I chiarimenti effettuati in merito a transazioni specifiche, con l'indicazione delle date, conclusioni, raccomandazioni e termini per la regolarizzazione.
  - Le eventuali procedure giudiziarie o amministrative riguardanti la relazione d'affari in materia di LRD (comunicazioni alle autorità, richieste di informazioni o di blocco da parte delle autorità, ecc.).
  - Le relazioni d'affari che richiedono una maggiore vigilanza.
  - I controlli periodici della buona tenuta del registro effettuati almeno annualmente dal responsabile LRD.
- 4 Se necessario per motivi di riservatezza, il registro LRD può essere scisso in due documenti o file che permettano alle persone autorizzate di riconciliare immediatamente i dati.

## DIRETTIVA 9

## RELATIVA ALLA PROCEDURA DI ENTRATA IN RELAZIONE D'AFFARI

---

**A. PROCEDURA DI ACCETTAZIONE O DI RIFIUTO DI UNA RELAZIONE D'AFFARI**

- 1 La procedura di accettazione o di rifiuto di una relazione d'affari deve essere attuata per ciascuna relazione d'affari assoggettata alla LRD.
- 2 In caso di nuove relazioni d'affari, la procedura deve essere completata prima della realizzazione di qualsiasi transazione.
- 3 In caso di relazioni d'affari instaurate prima del 1° aprile 2000, tale procedura deve essere completata, e le verifiche formali devono essere eseguite il più rapidamente possibile, applicandovi attivamente la migliore diligenza; la realizzazione di nuove transazioni nell'ambito delle relazioni d'affari instaurate prima del 1° aprile 2000 non è comunque autorizzata, se non a condizione che l'intermediario finanziario conosca materialmente l'identità della controparte e sia certo dell'identità dell'avente diritto economico dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari.
- 4 La nozione di cliente ai sensi della presente Direttiva si riferisce alla controparte e all'avente diritto economico.

**Primo livello** : la persona in contatto diretto con il cliente

- 5 La preparazione del dossier di entrata in relazione d'affari compete alla persona in contatto diretto con il cliente (primo livello di controllo), la quale deve assicurarsi che tutti i documenti e tutte le informazioni richieste dalla LRD, dal regolamento e dalle direttive dell'ARIF, nonché dalle direttive interne dell'intermediario finanziario sono riuniti.
- 6 La persona in contatto diretto con il cliente deve in particolare:
  - identificare la controparte e ottenere i documenti d'identità richiesti al suo riguardo
  - se non è sicura che l'avente diritto economico sia la controparte, come pure se è a conoscenza del fatto che si tratta di persone diverse, ottenere la dichiarazione scritta della controparte in merito all'identità dell'avente diritto economico;
  - ottenere una descrizione approfondita dell'attività della controparte e dell'avente diritto economico e dell'origine dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari;

- identificare l'oggetto e lo scopo della relazione d'affari desiderata dalla controparte;
  - ricercare eventuali legami (professionali, familiari, di gruppo ecc.) del cliente con altre relazioni d'affari dell'intermediario finanziario;
  - completare il formulario di entrata in relazione d'affari;
  - allegare al fascicolo l'eventuale scambio di corrispondenza con il cliente (lettere, fax, e-mail, istruzioni particolari, ecc.) nonché i rapporti di visita e i resoconti telefonici;
  - allegare al fascicolo eventuali organigrammi, bilanci, rapporti di gestione, ritagli di giornali e qualsiasi informazione o documenti appropriati per chiarire lo sfondo economico della relazione d'affari e dei valori patrimoniali ivi relativi;
  - individuare le relazioni d'affari e le transazioni che necessitano un chiarimento o una maggiore vigilanza, o che presentano indizi di riciclaggio.
- 7 Al momento del primo contatto, l'intermediario finanziario si sforzerà di acquisire una buona conoscenza del suo cliente. Nella misura del possibile, ciascun cliente deve essere incontrato almeno da due collaboratori dell'intermediario finanziario.
- 8 Quando si tratta di una relazione d'affari continuativa, di una transazione in contanti superiore a CHF 25'000.-- oppure se è necessario un chiarimento o una maggiore vigilanza, oppure se esistono indizi di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo, la pratica di entrata in relazione d'affari debitamente completata deve essere trasmessa al responsabile LRD.

#### Secondo livello : il responsabile LRD

- 9 Il responsabile LRD esamina il formulario di entrata in relazione d'affari ed i documenti raccolti dalla persona in contatto diretto con il cliente, sulla base dei quali emette una raccomandazione destinata alla Direzione, di accettare o rifiutare la relazione d'affari, con l'indicazione dei motivi. Se necessario, egli richiede una conferma delle informazioni ricevute e procede a un chiarimento, in particolare nel caso di relazioni d'affari che necessitano di una maggiore vigilanza. In particolare, verifica che il volume delle informazioni raccolte sia adeguata al rischio della relazione d'affari.

#### Terzo livello : la Direzione

- 10 L'accettazione o il rifiuto di entrare in relazione d'affari compete alla Direzione dell'intermediario finanziario. Quest'ultima può delegare per iscritto tale competenza a collaboratori che dispongono della capacità di esercitarla.

## B. FORMULARIO DI ENTRATA IN RELAZIONE D'AFFARI

- 11 Il formulario di entrata in relazione d'affari include le informazioni che la persona in contatto diretto con il cliente deve raccogliere prima dell'accettazione di una relazione d'affari da parte della Direzione. Queste informazioni dovranno essere in seguito completate e aggiornate per tutta la durata della relazione d'affari.
- 12 Questo lavoro d'informazione deve essere effettuato ricercando il più possibile le informazioni alla loro fonte e non deve limitarsi a riprodurre il risultato di ricerche effettuate da altri intermediari finanziari.
- 13 Le seguenti voci richiedono osservazioni particolari :
- Situazione finanziaria (patrimonio, reddito) : Nella misura del possibile, conviene determinare l'ordine di grandezza del patrimonio e dei redditi del cliente in funzione delle sue dichiarazioni e di altri elementi conosciuti dall'intermediario finanziario, allo scopo di individuare un'eventuale sproporzione tra le risorse di una persona ed i flussi finanziari registrati nell'ambito della relazione d'affari;
  - Provenienza (tracing) dei fondi : Si tratta di descrivere da quale banca, città, paese viene effettuato il trasferimento dei fondi e in quale forma (versamento in contanti, mediante assegni, bonifico bancario, compensazione ecc.);
  - Origine economica dei fondi : Si dovrà indicare qual è l'attività economica che ha consentito di generarli. Non è sufficiente riprendere le indicazioni del registro di commercio, né di fornire una descrizione vaga e generale dell'origine economica (come ad esempio *patrimonio, eredità o risparmio*). Le dichiarazioni del cliente concernenti lo sfondo economico delle sue attività devono essere documentate il più possibile e rivelarsi plausibili, indipendentemente dal lavoro di diligenza operata da altri intermediari finanziari.
- 14 L'ARIF propone in allegato alla presente Direttiva un Modello di Formulario di entrata in relazione d'affari, che l'intermediario finanziario adatterà nel modo più fedele possibile alle peculiarità della sua attività.

## DIRETTIVA 10

## RELATIVA ALLA DELEGA DEGLI OBBLIGHI DI DILIGENZA

---

Delega tra intermediari finanziari

- 1 Se più intermediari finanziari - assoggettati in Svizzera alla LRD, oppure sottoposti all'estero a una regolamentazione e a una sorveglianza equivalenti a quelle della LRD - intervengono nell'ambito di una medesima relazione d'affari, oppure fanno parte di un gruppo di aziende poste sotto una direzione comune, essi possono incaricare uno di loro di procedere alla verifica dell'identità delle controparti, all'identificazione degli aventi diritto economici, al rinnovo di tali formalità, nonché al chiarimento delle relazioni d'affari e delle transazioni.
- 2 L'intermediario finanziario al quale sono stati delegati uno o più di questi compiti deve trasmettere a ognuno degli altri interessati alla relazione d'affari, una copia da lui certificata conforme dei documenti giustificativi che sono serviti per le verifiche, identificazioni e chiarimenti.

Delega degli obblighi di diligenza ad ausiliari

- 3 L'intermediario finanziario può delegare per un periodo indeterminato e per un numero indefinito di casi, la verifica dell'identità delle controparti, l'identificazione degli aventi diritto economici, il rinnovo di tali formalità e il chiarimento delle relazioni d'affari e delle transazioni, a uno o più ausiliari in Svizzera o all'estero, sempre che vengano rispettate le seguenti condizioni :
  - il delegatario deve possedere le competenze sufficienti per tale attività e presentare tutte le garanzie di un'attività irreprensibile;
  - il delegatario non è autorizzato a subdelegare il suo mandato;
  - nell'ambito del trasferimento di fondi e di valori patrimoniali, il delegatario svolge tale compito per un solo intermediario finanziario;
  - il delegatario deve impegnarsi nei confronti dell'intermediario finanziario, mediante contratto scritto retto dal diritto svizzero e sottoposto alla giurisdizione dei tribunali svizzeri, a rispettare tutti gli obblighi in materia di lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo e di protezione dei dati che incombono all'intermediario finanziario membro dell'ARIF e a sottomettersi ai controlli applicabili a quest'ultimo;

- una copia della delega debitamente firmata dalle parte interessate deve essere trasmessa immediatamente all'ARIF;
  - l'intermediario finanziario deve definire per iscritto gli obblighi del delegatario, istruire quest'ultimo in modo adeguato in merito a tali obblighi e assicurarsi che disponga di una formazione equivalente a quella richiesta a un intermediario finanziario membro dell'ARIF;
  - il delegatario e la sua attività al servizio dell'intermediario finanziario devono essere inclusi nel perimetro dei controlli interni e della revisione LRD di quest'ultimo;
  - i documenti originali, o la copia certificata conforme dal delegatario, utilizzati per la verifica dell'identità delle controparti dell'intermediario finanziario o per l'identificazione dell'avente diritto economico o che risultano dal chiarimento delle relazioni d'affari o delle transazioni, devono essere depositati presso l'intermediario finanziario in Svizzera il più presto possibile.
- 4 Quando un ausiliario dell'intermediario finanziario partecipa commercialmente alle relazioni d'affari assoggettate, in particolare eseguendole in nome e per conto dell'intermediario finanziario, tale ausiliario e il suo personale sono interamente e direttamente sottoposti alle Direttive dell'ARIF, in particolare per quel che concerne la fornitura di un fascicolo completo, l'organizzazione interna, gli obblighi di formazione e la portata della revisione.
- 5 La persona che partecipa a delle relazioni d'affari assoggettate a proprio nome o per proprio conto esercita in forza di tale fatto un'attività d'intermediario finanziario autonomo, non può essere considerata come un ausiliario ai sensi della presente direttiva e deve affiliarsi in modo indipendente a un organismo di autoregolamentazione accreditato dalla FINMA o ottenere dalla stessa l'autorizzazione a esercitare.

#### Responsabilità

- 6 Nei confronti delle Autorità svizzere e dell'ARIF, l'intermediario finanziario rimane responsabile dell'attività dei suoi delegatari come della propria attività.

DIRETTIVA 11  
RELATIVA ALLA FORMAZIONE

---

A. Informazioni generali

Persone sottoposte all'obbligo di formazione

- 1 Gli intermediari finanziari sono tenuti a far seguire i corsi di formazione previsti dalla presente direttiva a tutte le persone per le quali un fascicolo personale completo deve essere fornito conformemente alla Direttiva 1.
- 2 Su richiesta motivata, e a sua completa discrezione, l'ARIF può dispensare dall'obbligo di formazione le persone che possono comprovare conoscenze approfondite in materia di LRD.

D'altro canto, su richiesta motivata, l'ARIF può anche dispensare dalla formazione i soci di società di persone o a responsabilità limitata e i membri di consigli di amministrazione, di consigli di fondazione o di comitati di associazioni, se i poteri di gestione di tali persone sono stati interamente e legalmente delegati da un regolamento organizzativo di cui una copia deve essere consegnata all'ARIF.

- 3 Quando constata gravi lacune di formazione in seno al personale di un intermediario finanziario, l'ARIF può esigere la reiterazione delle attività formative di base o continue per tutto il personale soggetto all'obbligo di formazione o per parte dello stesso.

Attestazione

- 4 L'ARIF rilascia un attestato di partecipazione alle persone che hanno seguito i corsi di formazione ARIF.

Membri non assoggettati

- 5 I membri non assoggettati (MNA) non sono sottoposti all'obbligo di formazione. In caso di nuovo assoggettamento, devono portare a termine la formazione prevista dalla presente Direttiva a partire dall'esercizio durante il quale il nuovo assoggettamento è divenuto effettivo.

B. Formazione LRD

Conoscenze in materia di LRD

- 6 Le persone sottoposte all'obbligo di formazione devono conoscere i seguenti testi:

- le disposizioni del Codice penale svizzero relative alla lotta contro il riciclaggio e il terrorismo
  - la LRD
  - gli statuti, i regolamenti e le direttive dell'ARIF
  - le ordinanze, circolari e lettere d'informazione della FINMA.
- 7 Esse devono acquisire una buona conoscenza degli obblighi degli intermediari finanziari previsti in tali testi e soprattutto quelli riguardanti:
- la verifica dell'identità della controparte
  - l'identificazione dell'avente diritto economico
  - gli indizi di riciclaggio
  - il chiarimento delle relazioni d'affari e delle transazioni
  - la conservazione dei documenti
  - la comunicazione di fondati sospetti e il blocco degli averi

#### Corsi di formazione LRD

- 8 L'ARIF organizza ogni anno dei corsi di formazione di base e dei corsi di formazione continua. Il programma dei corsi di formazione di base copre in modo generale gli obblighi degli intermediari finanziari in materia di LRD. I corsi di formazione continua sono specifici a un'attività di intermediario finanziario particolare (gestione patrimoniale, cambio ecc.) o a un argomento particolare.

#### Frequenza di partecipazione

- 9 Le persone di cui all'art. 1 della presente Direttiva devono seguire una giornata completa di formazione di base entro sei mesi dall'affiliazione all'ARIF oppure, per i nuovi organi, impiegati o ausiliari subordinati, entro sei mesi dalla loro assunzione.
- 10 Nel corso di ognuno dei periodi di riferimento successivi a quello della loro formazione di base, le persone sottoposte all'obbligo di formazione devono seguire una mezza giornata di formazione continua. Il periodo di riferimento per la partecipazione ai corsi di formazione continua si estende dal 1° luglio di ogni anno dispari al 30 giugno dell'anno dispari successivo.

#### Controlli

- 11 Il responsabile LRD procede in seno all'azienda a controlli periodici, almeno una volta all'anno, del livello di conoscenza delle persone sottoposte a formazione. Una valutazione delle conoscenze dei partecipanti può essere effettuata saltuariamente dall'ARIF in occasione dei corsi di formazione. Il rispetto degli obblighi di formazione è oggetto di controllo al momento della revisione LRD.

## Formazione interna

- 12 I membri con più di 20 collaboratori sottoposti a formazione possono organizzare per questi ultimi dei corsi di formazione continua, ad esclusione della formazione di base che deve essere effettuata in occasione dei seminari organizzati dall'ARIF.
- 13 Per essere riconosciuto dall'ARIF, il contenuto di questi corsi deve essere approvato dalla stessa. L'approvazione viene data alle seguenti condizioni:
  - il seminario deve essere annunciato almeno 60 giorni in anticipo all'ARIF, con l'indicazione del numero di partecipanti, del nome e delle generalità degli oratori e del soggetto del loro corso;
  - il contenuto dei corsi è adattato secondo le richieste dell'ARIF;
  - un membro del comitato o un incaricato d'inchiesta dell'ARIF partecipa al corso per attestare la qualità sufficiente del suo contenuto e la presenza dei partecipanti.
- 14 Un emolumento viene prelevato dall'ARIF per tale approvazione e tale partecipazione.

## Equivalenza

- 15 Dietro ricevimento dell'attestazione di partecipazione, L'ARIF può riconoscere quale formazione continua LRD prevista dalla presente Direttiva, i corsi di formazione in materia di LRD offerti da altri OAD o da istituzioni accademiche ufficiali.

Nessuna equivalenza viene accordata per i corsi di formazione di base, in quanto sono riconosciuti unicamente quelli tenuti dall'ARIF.

## C. Formazione concernente il Codice di deontologia relativo all'esercizio della professione di gestore di patrimoni

### Corso di formazione

- 16 L'ARIF organizza dei seminari di presentazione delle regole del Codice di deontologia applicabili ai membri dell'ARIF che vi sono sottoposti.

### Persone sottoposte all'obbligo di formazione e termine di partecipazione

- 17 Le persone cui è diretto l'art. 1 della presente Direttiva, coloro che esercitano la loro attività al servizio di un membro dell'ARIF sottoposto al Codice di deontologia, sono tenute a seguire una giornata completa di presentazione del Codice di deontologia nei dodici mesi successivi all'adesione allo stesso o, per i nuovi organi, impiegati o ausiliari subordinati, nei dodici mesi successivi al loro reclutamento.

DIRETTIVA 12  
RELATIVA ALLA REVISIONE

---

Revisori LRD

- 1 Dal momento della sua affiliazione, ogni intermediario finanziario conferisce mandato, a proprie spese, a un revisore accreditato dall'ARIF e provvede senza ritardo alla sua sostituzione se necessario, in particolare in caso di interruzione continuativa del suo mandato oppure di ritiro del gradimento da parte dell'ARIF.
- 2 Per l'espletamento dei loro compiti, i revisori si conformano alle istruzioni che risultano nella Guida destinata ai revisori accreditati, allestita e aggiornata dall'ARIF prima di ogni periodo di revisione.

Oggetto della revisione

- 3 La revisione ha per oggetto il controllo dell'osservanza da parte dell'intermediario finanziario degli obblighi relativi al Regolamento e alle Direttive dell'ARIF che gli sono applicabili e la continuità delle condizioni d'affiliazione all'ARIF.

Campionatura

- 4 La revisione deve comportare l'esame approfondito da parte del revisore di un campione sufficiente di relazioni d'affari assoggettate o suscettibili di esserlo. In linea di massima tale campione è del 10% dell'insieme delle relazioni d'affari assoggettate, nonché di un numero - lasciato all'apprezzamento del revisore - di relazioni d'affari considerate non assoggettate.
- 5 In materia LRD, il revisore può accontentarsi di un campione più ridotto, se quest'ultimo gli sembra sufficiente per formulare la sua valutazione e se almeno una delle seguenti condizioni, che il revisore deve prendere in considerazione in modo preciso nel suo rapporto di revisione, viene soddisfatta :
  - i rischi di riciclaggio sono esigui a causa del tipo di attività o dell'organizzazione interna dell'intermediario finanziario
  - le operazioni assoggettate sono in gran parte di natura e forma analoghe e vertono in generale su importi inferiori a CHF 25'000.--.

Documenti della revisione

- 6 In occasione della revisione, il revisore consegna all'ARIF, nel termine stabilito da quest'ultima, i seguenti documenti originali:

a. la Dichiarazione di conformità alle esigenze della LRD e degli statuti, del regolamento e delle direttive dell'ARIF, emessa dall'intermediario finanziario secondo il modello allestito dall'ARIF, debitamente completata, datata e firmata dal membro, consegnata al suo revisore affinché egli ne prenda conoscenza e la trasmetta all'ARIF, e contenente in particolare le seguenti indicazioni:

- il periodo coperto dalla Dichiarazione
- il numero di relazioni d'affari assoggettate alla LRD al termine del periodo
- il numero delle relazioni d'affari sottoposte al Codice di deontologia al termine del periodo.

e l'attestazione secondo cui:

#### 1. in materia LRD

- l'organizzazione e il controllo interno
- la formazione e l'informazione
- la diligenza al momento dell'entrata e nel corso delle relazioni d'affari
- la verifica dell'identità di tutte le controparti
- l'identificazione degli aventi diritto economici
- il rinnovo, se necessario, delle verifiche e delle identificazioni
- l'allestimento e la conservazione dei documenti richiesti in materia di LRD
- la tenuta del Registro LRD
- l'adempimento degli obblighi di comunicazione, di blocco degli averi e di segreto

2. nell'attività del gestore di patrimoni dei membri sottoposti al Codice di deontologia:

- l'esistenza, la forma e il contenuto del contratto di gestione patrimoniale
- le misure organizzative destinate a prevenire i conflitti d'interesse pregiudizievoli per il cliente
- le modalità remunerative delle persone incaricate della gestione patrimoniale
- la prevenzione delle transazioni senza interesse economico per il cliente o che sfruttano la conoscenza degli ordini dei clienti a scapito dell'integrità del mercato
- l'adeguamento dell'organizzazione al volume e al tipo di clientela, d'affari e di prodotti
- il rispetto degli obiettivi d'investimento della clientela
- l'assenza di deposito illecito
- la ripartizione adeguata del rischio
- la delega dei compiti rilevanti della gestione patrimoniale
- l'informazione del cliente circa l'impresa del gestore, i prodotti e la performance
- il rendimento di conti periodico e su domanda del cliente

- la natura, le modalità e gli elementi della remunerazione del gestore
- l'informazione circa le prestazioni ricevute dai terzi e le loro attribuzioni

3. in modo generale:

- la comunicazione delle modifiche sopravvenute negli organi e nel personale
- l'adempimento delle altre obbligazioni statutarie e regolamentari, in particolare finanziarie rispetto all'ARIF

hanno soddisfatto tutte le esigenze della LRD e degli statuti, del regolamento e delle direttive dell'ARIF oppure, in difetto, l'indicazione precisa delle trasgressioni delle quali l'intermediario finanziario ha conoscenza;

b. il rapporto del revisore, conforme al modello allestito dall'ARIF, debitamente completato e firmato dal revisore che contenga in particolare le seguenti indicazioni :

- il periodo coperto dal rapporto
- il numero e la percentuale di relazioni d'affari controllate, assoggettate alla LRD

e l'attestazione secondo cui :

- il revisore dispone delle conoscenze professionali richieste
- il revisore è indipendente dalla direzione e dall'amministrazione o dall'azionariato dell'intermediario finanziario controllato
- il revisore si impegna a cooperare con l'ARIF e a trasmetterle tutte le informazioni utili in merito all'esecuzione e al risultato dei suoi controlli
- il revisore ha effettuato il suo controllo secondo le norme svizzere della sua professione, mediante verifica sulla base di un campione rappresentativo
- la Dichiarazione di conformità fatta dall'intermediario finanziario corrisponde alle constatazioni del revisore oppure, in difetto, l'indicazione precisa delle trasgressioni di esigenze della LRD e degli statuti, del regolamento e delle direttive dell'ARIF constatate dal revisore;

c. l'estratto della banca dati dell'ARIF, spedito da quest'ultima a ogni membro alla fine di ogni periodo di revisione, contenente i dati che lo riguardano, che deve essere debitamente verificato, completato e firmato dal membro e inoltrato con la Dichiarazione di conformità al revisore affinché egli ne prenda conoscenza e lo trasmetta all'ARIF;

d. l'elenco degli organi e dei dipendenti dell'intermediario finanziario che hanno seguito una formazione riconosciuta dall'ARIF nel corso del periodo di revisione, che deve essere riempito, firmato e accompagnato dagli attestati di parteci-

pazione richiesti, e in seguito inoltrato con la Dichiarazione di conformità al revisore, affinché egli ne prenda conoscenza e lo trasmetta all'ARIF.

#### Periodicità della revisione

- 7 La revisione ha luogo per la prima volta alla fine del periodo di revisione durante il quale l'intermediario finanziario è diventato membro dell'ARIF, se devono decorrere ancora almeno due mesi fino alla fine di tale periodo, in difetto di che la prima revisione avrà luogo alla fine del periodo seguente.
- 8 In materia LRD, la prima revisione verte su tutto il periodo di un'eventuale attività assoggettata, anteriore all'ammissione e posteriore al 1° aprile 2000. Si rammenta che qualora venisse iniziata illegalmente, l'attività dell'intermediario finanziario assoggettata alla LRD deve tassativamente cessare prima che la sua candidatura possa essere esaminata.
- 9 La revisione ha luogo in seguito alla fine di ogni periodo di revisione, che va dal 1° luglio di ogni anno al 30 giugno dell'anno seguente e verte su tutta l'attività svolta dopo la precedente revisione.

Tuttavia, dopo la terza revisione annuale consecutiva dell'attività di un membro assoggettata alla LRD, l'ARIF, senza esservi obbligata, può autorizzarlo a fornire in futuro un rapporto di revisione di un revisore accreditato dall'ARIF per ogni due periodi di revisione. Il rapporto biennale deve vertere sulla totalità dei due periodi di revisione trascorsi.

Il membro, tramite il suo revisore, ha comunque l'obbligo di restituire ogni anno all'ARIF, nel termine prescritto, l'estratto annuale debitamente completato delle indicazioni che lo riguardano e che figurano nella banca dati dell'ARIF.

L'autorizzazione di revisione biennale può intervenire unicamente su richiesta scritta del membro, debitamente motivata, e unicamente a partire dal periodo di revisione successivo a quello durante il quale la domanda di revisione biennale è stata accettata dall'ARIF.

Per poter essere esaminate prima della fine di un periodo di revisione, le domande dovranno essere indirizzate alla segreteria dell'ARIF al più tardi tre mesi prima della fine di tale periodo.

L'autorizzazione di passare a una revisione biennale è subordinata alle seguenti condizioni minime :

- dalle due revisioni LRD precedenti alla domanda, come pure dalle inchieste o visite effettuate dall'ARIF presso il membro nel corso degli ultimi due periodi di revisione, non sono risultate trasgressioni o ritardi importanti o sistematici o recidivi;
- i rischi di riciclaggio di denaro legati all'attività del membro devono essere considerati esigui da parte dell'ARIF, in particolare in considerazione del tipo di attività, della

struttura della clientela, dell'entità e del volume delle transazioni e secondo l'organizzazione concreta del membro nell'ambito della lotta contro il riciclaggio;

L'ARIF può subordinare l'autorizzazione a condizioni supplementari specifiche alla situazione del membro, secondo il libero apprezzamento dell'ARIF.

Il ripristino di una scadenza di revisione annuale per il futuro può essere imposto in qualsiasi momento dall'ARIF, qualora le condizioni su cui si basa l'autorizzazione di una scadenza biennale non fossero più soddisfatte, nonché nel caso in cui l'ARIF lo giudicasse necessario, secondo il suo libero apprezzamento e senza indicazione di motivi.

#### Membri non assoggettati

- 10 I membri affiliati all'ARIF in previsione di esercitare un'attività d'intermediario finanziario, che non avranno svolto un'attività assoggettata alla LRD durante un periodo di revisione completo o dalla loro affiliazione, sono dispensati dal fornire una dichiarazione di conformità e un rapporto di revisione, se - alla fine del periodo di revisione considerato - presentano una dichiarazione formale di non assoggettamento e l'attestazione di un revisore in merito alla loro assenza continua di attività assoggettata alla LRD, conformi ai modelli allestiti dall'ARIF.

I membri che beneficiano di tale dispensa devono comunicare immediatamente per iscritto all'ARIF ogni cambiamento della loro attività che li rende assoggettati alla LRD.

## DIRETTIVA 13

RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE, DI BLOCCO E DI SEGRETO

---

## Procedura di comunicazione

- 1 Se di primo acchitto o dopo una chiarificazione esiste un sospetto fondato di riciclaggio di valori patrimoniali implicati ai sensi dell'art. 9 LRD, il responsabile LRD ne informa immediatamente la Direzione.
- 2 Il responsabile LRD compila senza ritardo il formulario di comunicazione all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro, allegandovi il suo rapporto e gli eventuali documenti esplicativi della comunicazione, e invita la Direzione a inoltrarli tramite fax o per posta veloce all'Ufficio di comunicazione.
- 3 Il formulario menziona il nome dell'intermediario finanziario, la persona di contatto - in linea di massima il responsabile LRD o un membro della Direzione - alla quale le Autorità possono rivolgersi in merito alla comunicazione. Tale persona deve essere rapidamente raggiungibile, anche al di fuori degli orari di lavoro e dei giorni feriali, per tutta la durata del termine di blocco previsto dall'articolo 10 LRD. Il nome degli impiegati incaricati del fascicolo può non essere menzionato purché le autorità abbiano la possibilità di contattarle rapidamente.

## Blocco

- 4 Il responsabile LRD rammenta alla Direzione l'obbligo di procedere immediatamente al blocco dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari conformemente all'articolo 10 LRD. Il blocco deve essere mantenuto per un periodo di cinque giorni feriali a contare dall'indomani del giorno in cui è stata inviata la comunicazione.

## Segreto

- 5 Il responsabile LRD rammenta parimenti alla Direzione, come pure a tutti i collaboratori suscettibili di essere in contatto con la relazione d'affari, l'obbligo del segreto verso il contraente e qualsiasi terzo, per quanto attiene all'esistenza del fondato sospetto, della comunicazione e del blocco che ne deriva, per la durata del periodo di blocco, salvo autorizzazione speciale dell'autorità competente.
- 6 Se il blocco dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari è impossibile senza la collaborazione di terzi, il loro aiuto può essere sollecitato a condizione che si tratti di intermediari finanziari sottoposti agli obblighi della LRD e che non esista alcun rischio noto di infrazione all'obbligo di segreto da parte loro.

- 7 L'intermediario finanziario può anche informare un altro intermediario sottoposto alla LRD del fatto che ha effettuato una comunicazione in virtù dell'art. 9 LRD, se ciò è necessario per il rispetto delle obbligazioni derivanti dalla LRD e se tutt'e due soddisfano una delle condizioni seguenti:
- a. fornire a un cliente dei servizi comuni relativi alla gestione degli averi di quest'ultimo sulla base di una collaborazione contrattualmente concordata;
  - b. fare parte dello stesso gruppo di società.
- 8 Quando informa anche un terzo intermediario finanziario, il membro dell'ARIF richiama espressamente la sua attenzione sul fatto che sono entrambi sottoposti all'obbligo di segreto imposto dall'art. 10a LRD.
- 9 Il responsabile LRD bada all'applicazione delle misure ordinate dalle Autorità competenti, durante il periodo ordinato.
- 10 Una copia delle comunicazioni fatte dall'intermediario finanziario viene trasmessa all'ARIF alla scadenza del termine di blocco, a meno che l'Autorità competente non abbia ordinato il mantenimento del segreto.

#### Sorte della relazione d'affari

- 11 L'intermediario finanziario deve astenersi, nella misura del possibile, dall'interrompere una relazione d'affari che è stata oggetto di comunicazione ai sensi dell'articolo 9 LRD, fino alla scadenza del termine di blocco dei valori patrimoniali implicati. Superato tale termine, l'intermediario finanziario decide liberamente se intende proseguire la relazione d'affari.

#### Sorte dei valori patrimoniali

- 12 Se entro il termine previsto dall'articolo 10 LRD non viene presa alcuna misura di blocco dei valori patrimoniali dopo una comunicazione, come pure se l'intermediario finanziario rifiuta o interrompe una relazione d'affari per motivi legati alla LRD, egli consentirà il ritiro dei valori patrimoniali oggetto della relazione d'affari solo da parte del contraente e, nella misura del possibile, solo in un modo che consenta di seguirne la traccia.

# FORMULARIO D'ENTRATA IN RELAZIONE D'AFFARI

Data : .....

Riferimento dell'incarto: .....

Compilato da : .....

Tipo: .....

## SCHEDA D'IDENTITÀ DELLA CONTROPARTE

Cognomi, Nomi/Ragione sociale : .....

Professione/Scopo sociale: .....

Datore di lavoro : .....

Data di nascita /data di fondazione : .....

Indirizzo di domicilio permanente: .....

.....

Sede /Indirizzo della ditta in questione: .....

.....

Nazionalità/ Stato della sede ..... :

Numero del documento d'identità : .....

(prendere fotocopia)

\*Tel. prof. : ..... \*Tel. privato : ..... \*Tel. portatile : .....

\*Fax prof. : ..... \*Fax privato : ..... \*E-mail : .....

(\*se possibile almeno un mezzo di comunicazione rapida )

L'INTERMEDIARIO FINANZIARIO (contrassegnare ciò che fa al caso) :

È SICURO CHE IL CONTRAENTE E' L'AVENTE ECONOMICAMENTE DIRITTO DEI VALORI PATRIMONIALI OGGETTO DELLA RELAZIONE D'AFFARI

NON È SICURO CHE IL CONTRAENTE SIA L'AVENTE ECONOMICAMENTE DIRITTO DEI VALORI PATRIMONIALI OGGETTO DELLA RELAZIONE D'AFFARI (in questo caso procedete all'identificazione scritta dell'avente diritto economico da parte del contraente)

SCHEDA D'IDENTIFICAZIONE DELL'AVENTE ECONOMICAMENTE DIRITTO

Cognomi e nomi o ragione sociale della contropart:

.....

Il contraente sottoscritto dichiara (indicare con una crocetta ciò che fa al caso):

di essere il solo avente economicamente diritto dei valori patrimoniali facenti parte della sua relazione d'affari con [Ragione sociale dell'intermediario finanziario]

che la o le persona(e) seguente(i) è/sono l'/gli avente/i economicamente diritto dei valori patrimoniali facenti parte della sua relazionee d'affari con [Ragione sociale dell'intermediario finanziario]:

(Cognome/i e Nome/i o Ragione/i sociale/i (completa/e)

.....  
.....  
.....  
.....

La controparte s'impegna ad annunciare spontaneamente e senza indugio qualsiasi modifica concernente l'/gli avente/i economicamente diritto. L'attenzione della controparte è stata attirata sul fatto che compilare intenzionalmente questo formulario in modo erroneo costituisce un falso documentale ai sensi dell'Art. 251 del Codice penale svizzero.

Luogo e data: .....

Firma della controparte:

.....

## SCHEDA DI CONOSCENZA DEL CLIENTE

Osservazione : questa scheda deve essere compilata per ogni avente economicamente diritto sia esso o no la controparte

IDENTITÀ : (da compilare se differisce da quella della controparte)

Cognomi, nomi/Ragione sociale : .....

Professione/Scopo sociale : .....

Datore di lavoro : .....

Data di nascita/data di fondazione : .....

Indirizzo di domicilio permanente:.....

.....

Sede /Indirizzo della ditta in questione: .....

.....

Nazionalità/ Stato della sede ..... :

\*Tel. prof. : ..... \*Tel. privato : ..... \*Tel. portatile : .....

\*Fax prof. : ..... \*Fax privato : ..... \*E-mail : .....

(\*se possibile almeno un mezzo di comunicazione rapido)

INTRODUZIONE :

Introdotta da .....

Luogo, data, circostanze dell'entrata in relazione d'affari: .....

.....

.....

LEGAME CON ALTRI CLIENTI:

.....

.....

AMBIENTE PERSONALE :

Stato civile: .....

Cognomi, nomi e data di nascita del coniuge : .....

.....

Cognomi, nomi e date di nascita dei genitori: .....

.....

Cognomi, nomi e date di nascita dei figli: .....

.....

.....

Azionista/i principale/i : .....

Filiali : .....

SITUAZIONE FINANZIARIA :

Sostanza:  
.....  
.....

Redditi : .....

SCOPO DELLA RELAZIONE D'AFFARI:

.....  
.....

PROVENIENZA (TRACING) DEI VALORI PATRIMONIALI:

.....  
.....

ORIGINE ÉCONOMICA DEI VALORI PATRIMONIALI:

.....  
.....

MOTIVI DI MAGGIORE VIGILANZA :

.....  
.....

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI :

.....  
.....

## SCHEDA D'IDENTITÀ DI ALTRE PARTI INTERVENIENTI

(ad esempio procuratore, gerente esterno, protector, ecc.)

Cognomi, Nomi/Ragione sociale : .....

Professione/Scopo sociale : .....

Datore di lavoro : .....

Data di nascita /data di fondazione : .....

Indirizzo di domicilio permanente:.....

.....

Sede/Indirizzo della ditta in questione: .....

.....

Nazionalità/ Stato della sede ..... :

\*Tel. prof. : ..... \*Tel. privato : ..... \*Tel. portatile : .....

\*Fax prof. : ..... \*Fax privato : ..... \*E-mail : .....

(\*se possibile almeno un mezzo di comunicazione rapido)