**Direttive LRD interne dello studio legale  
[…………..]**

**del** [………]

**Indice**

[I. aspetti generali 2](#_Toc132355740)

[1. Basi 2](#_Toc132355741)

[2. Principi 2](#_Toc132355742)

[3. Definizioni 2](#_Toc132355743)

[4. Campo di applicazione LRD 3](#_Toc132355744)

[5. Aspetti organizzativi 3](#_Toc132355745)

[5.1. Organo supremo di direzione 3](#_Toc132355746)

[5.2. Servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro 3](#_Toc132355747)

[5.3. Incarto IF 4](#_Toc132355748)

[5.4. Elenco e numerazione degli incarti IF 5](#_Toc132355749)

[5.5. Banca dati 5](#_Toc132355750)

[5.6. Controllo e revisione interni 5](#_Toc132355751)

[5.7. Controllo esterno 5](#_Toc132355752)

[5.8. Rapporto all'OAD 6](#_Toc132355753)

[5.9. Notifica di variazioni 6](#_Toc132355754)

[5.10. Responsabilità 6](#_Toc132355755)

[II. Istruzioni relative ai mandati IF 7](#_Toc132355756)

[1. Istruzioni e assegnazione del mandato (triage LRD) 7](#_Toc132355757)

[2. Procedura in caso di mandati IF 7](#_Toc132355758)

[3. In particolare creare criteri riosici, il profilo del cliente e assegnazione a una categoria di rischio 8](#_Toc132355759)

[4. Obblighi correnti nella gestione del mandato IF 8](#_Toc132355760)

[4.1. Qualificazione delle transazioni (triage delle transazioni) 8](#_Toc132355761)

[4.2. Verifica periodica delle informazioni rilevanti ai fini della LRD 9](#_Toc132355762)

[4.3. Ripetizione dell'identificazione 10](#_Toc132355763)

[4.4. Chiarimenti speciali ulteriori 10](#_Toc132355764)

[5. Interruzione della relazione d’affari 10](#_Toc132355765)

[6. Obbligo di comunicazione, blocco dei beni e divieto di informare 11](#_Toc132355766)

[7. Ricorso a terzi 12](#_Toc132355767)

[7.1. Delega a un altro IF 12](#_Toc132355768)

[7.2. Delega a un terzo (non IF) 12](#_Toc132355769)

[7.3. Regole generali 12](#_Toc132355770)

[8. Obbligo di allestire e conservare la documentazione 13](#_Toc132355771)

[9. Consegna dei documenti 13](#_Toc132355772)

[III. Entrata in vigore 13](#_Toc132355773)

## aspetti generali

#### Basi

1. Le basi delle presenti Direttive LRD interne (in seguito "Direttive") sono la LRD, incluse le sue disposizioni esecutive, gli statuti dell'OAD FSA/FSN (in seguito "Statuti OAD"), nonché il Regolamento OAD FSA/FSN (in seguito "Regolamento OAD) - il tutto come modificato di volta in volta.
2. Completano il quadro in particolare l'Ordinanza FINMA sul riciclaggio di denaro (ORD-FINMA; RS 955.033.0) e l'Ordinanza relativa alla lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo (Ordinanza sul riciclaggio di denaro, ORD; RS 955.01).
3. L'incarto modello con i doc. da 00 a 08 costituisce parte integrante delle presenti direttive.

#### Principi

1. La garanzia di un'attività aziendale irreprensibile e la tutela della buona reputazione dello studio legale che ne deriva hanno sempre la massima priorità nell'attività svolta dallo stesso. Le azioni che possono nuocere a tale garanzia o alla buona reputazione devono pertanto essere evitate. In particolare, si devono sempre osservare i principi e l'organizzazione di cui all'art. 13 Regolamento OAD.
2. Lo studio legale presta in particolare attenzione al fatto che, anche in caso di attività legate all'estero, siano applicate regole corrispondenti, per le quali si rinvia agli artt. 13 cpv. 3bis e 19 cpv. 2bis Regolamento OAD.
3. Per l'assistenza nell'ambito dei mandati IF vale il principio dell'approccio basato sul rischio. Al momento dell'apertura, i mandati vengono classificati in categorie di rischio: un gruppo con rischio normale e un gruppo con rischio accresciuto. A seconda del rischio, le misure da adottare differiscono. La classificazione deve essere verificata periodicamente.

#### Definizioni

1. Se non diversamente definito nelle presenti Direttive, si applicano le definizioni dei termini secondo la LRD (incluse le disposizioni esecutive relative alla LRD) e il Regolamento OAD.
2. L'OAD FSA/FSN è di seguito indicata con l'abbreviazione "OAD".
3. Con il termine "avvocato" si fa riferimento anche ai notai, come pure agli avvocati e ai notai donne.
4. L'intermediario finanziario è indicato con l'abbreviazione "IF".
5. Con "incarto IF" s'intende un incarto assoggettato alla LRD.

#### Campo di applicazione LRD

Per quanto concerne il campo d'applicazione temporale, territoriale e personale della LRD, si rinvia alla relativa letteratura e giurisprudenza, nonché alle pubblicazioni della FINMA, in particolare al bollettino speciale sul riciclaggio di denaro "*Sonderbulletin zum Geldwäschereigesetz (GwG) 1/2011*":

<https://www.finma.ch/it/news/2011/11/aktuell-sonderbulletin-gwg/>

1. La prassi e le decisioni della FINMA in merito all'interpretazione e all'applicazione della LRD rivestono grande importanza in considerazione della sua funzione di autorità di vigilanza.

#### Aspetti organizzativi

##### Organo supremo di direzione

1. L'organo supremo di direzione risulta dall'organizzazione dell'IF ed è [.........].
2. L'organo supremo di direzione ha i compiti e la responsabilità menzionati nelle presenti Direttive e designa in particolare il Servizio di lotta contro il riciclaggio.
3. L'organo supremo di direzione decide, coinvolgendo il Servizio di lotta contro il riciclaggio, in merito all'avvio di relazioni d'affari che presentano un rischio accresciuto e con PPE, nonché annualmente in merito alla loro prosecuzione, nella misura in cui tale compito non sia attribuito ad un altro organo.

##### Servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro

1. In caso di affiliazione collettiva o come persona giuridica risp. società di persone occorre designare un servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro (composto da una a due persone) (art. 53 cpv. 5 e 6 Regolamento OAD).
2. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro deve essere composto da persone che dispongono della pertinente formazione di base e formazione continua, delle conoscenze e dell'esperienza in materia di lotta contro il riciclaggio di denaro. Le conoscenze devono essere aggiornate regolarmente.
3. La seguente persona costituisce il Servizio di lotta contro il riciclaggio:

[………]

[Numero di telefono e di fax]

[E-mail]

1. Il suo sostituto (facoltativo) è:

[………]

[Numero di telefono e di fax]

[E-mail]

1. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio è responsabile dell’informazione all’interno dello studio legale per le questioni inerenti alla LRD, della formazione interna nello studio e funge da persona di contatto nei confronti dell’OAD.
2. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio assicura che l'organo supremo di direzione disponga delle basi decisionali necessarie per decidere se avviare o proseguire relazioni d'affari (cfr. nota 15).
3. Gli altri compiti e le responsabilità del Servizio di lotta contro il riciclaggio risultano per il resto dal Regolamento OAD e dalle presenti Direttive. Ad esso incombe qualsiasi responsabilità che non sia attribuita ad un'altra persona o a un altro servizio.
4. ***Versione in caso di affiliazione collettiva e quale persona giuridica / società di persone:*** Esso svolge in particolare la funzione di **consulente** di cui all'art. 53 cpv. 5 Regolamento OAD e all'art. 24 ORD-FINMA.

***Versione per gli studi legali a partire da 20 persone che esercitano un'attività sottoposta all'obbligo di assoggettamento:***

*I compiti e le responsabilità del Servizio di lotta contro il riciclaggio di denaro risultano dal Regolamento OAD e dalle presenti Direttive. Esso svolge in particolare la funzione di controllore di cui all'art. 53 cpv. 6 Regolamento OAD e all'art. 25 ORD-FINMA.*

##### Incarto IF

1. L'avvocato a cui compete la responsabilità del mandato è responsabile per l'allestimento dell'incarto IF.
2. Nell'incarto IF sono contenute tutte le informazioni rilevanti nell'ambito della LRD e del Regolamento OAD.
3. L'incarto IF deve essere ordinato conformemente all'indice per gli incarti IF (doc. 00).
4. Sono disponibili i seguenti modelli di documenti, che di regola devono essere archiviati nell'incarto dopo essere stati compilati:

00 Indice

01 Identificazione della controparte

02 Accertamento dell’avente diritto economico

03 Accertamento del detentore del controllo

04A Profilo del cliente persona fisica

04B Profilo del cliente persona giuridica

05A Criteri di rischio Rapporti e transazioni commerciali

05B Classificazione del rischio Rapporti e transazioni commerciali

06 Resoconto storico del cliente

07 Giornale delle transazioni

08 Annotazioni relative alla transazione

1. All'occorrenza devono essere redatti risp. archiviati nell'incarto ulteriori documenti.
2. Gli incarti IF sono conservati separatamente dagli altri incarti dello studio legale.

##### Elenco e numerazione degli incarti IF

1. All'interno dello studio legale viene tenuto un *elenco numerato (elenco LRD),* centralizzato, di tutti gli incarti IF, sotto la responsabilità del Servizio di lotta contro il riciclaggio.
2. A ogni incarto viene assegnato un numero/designazione, che non può essere attribuito a nessun altro incarto, neppure se già concluso o archiviato. L'elenco comprende anche gli incarti chiusi da meno di dieci anni (art. 19 cpv. 3 Regolamento OAD).
3. L'elenco viene conservato insieme agli incarti IF.

##### Banca dati

1. Inoltre, viene tenuta una *banca dati* che può essere identica all'elenco, nella quale sono memorizzati e consultabili i seguenti dati:
2. Controparti
3. Aventi diritto economico
4. Detentore del controllo
5. Procuratore
6. Membri degli organi
7. Nome di tutte le persone che hanno accesso ai conti bancari

##### Controllo e revisione interni

1. Il controllo interno e l’aggiornamento della documentazione della clientela sono effettuati e documentati dal Servizio di lotta contro il riciclaggio, se tale unità è stata instituita. In caso contrario, l'IF designa per iscritto la persona o le persone di seguito elencate che sono incaricate di tali compiti:

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

Devono svolgersi almeno una volta all'anno. I dossier devono essere controllati per verificarne l'aggiornamento e la completezza (in particolare l'aggiornamento del profilo del cliente, il giornale delle transazioni completato, la completezza dei documenti delle transazioni dell'istituto finanziario e la classificazione del dossier nella categoria di rischio).

1. I risultati, in particolare le raccomandazioni e le ulteriori misure, devono essere documentati. Per l'eliminazione dei difetti deve essere fissato un termine. L'esecuzione deve essere sorvegliata dal Servizio di lotta contro il riciclaggio.

##### Controllo esterno

1. Il controllo esterno è effettuato dall'OAD. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 organizza il controllo.

##### Rapporto all'OAD

1. Lo studio legale redige ogni anno, entro il 31 dicembre, un rapporto scritto per l'anno civile trascorso e lo indirizza all'OAD (art. 15 Regolamento OAD; Rapporto annuale).
2. Il rapporto annuale deve essere inoltrato sul formulario edito dall’OAD (art. 16 cpv. 2 Regolamento OAD).
3. Gli avvocati responsabili dei mandati sono tenuti a comunicare al Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente alla persona designata alla nota a margine n. 34 (stato al 31 dicembre dell'anno precedente), entro al più tardi il 15 gennaio del rispettivo anno, in particolare, quanti incarti vengono trattati, quanti sono stati chiusi e quanti sono stati aperti nel corso dell'anno, quanti incarti sono stati classificati con "rischio accresciuto"[[1]](#footnote-1) e quante comunicazioni sono state inoltrate all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro. Essi devono inoltre indicare i settori su cui si è concentrata la loro attività di IF.

##### Notifica di variazioni

1. Qualora persone presenti nello studio legale inizino a svolgere attività LRD (nuova assunzione, cambio di attività), deve esserne data comunicazione entro un mese all'OAD. Gli obblighi di diligenza e comunicazione devono essere rispettati immediatamente anche da queste persone. Lo stesso vale se le persone annunciate non svolgono più attività rilevanti ai fini della LRD o lasciano lo studio legale.
2. L'OAD deve altresì essere informato in merito a nuovi aventi diritto di firma per lo studio legale o se a un collaboratore viene revocato il diritto di firma.

##### Responsabilità

1. Se e nella misura in cui le altre disposizioni delle presenti Direttive interne non stabiliscono diversamente la responsabilità per la rispettiva attività, vale quanto segue:
2. L'avvocato a cui compete la responsabilità del mandato è responsabile per la qualificazione e la documentazione del mandato e delle transazioni (triage LRD, identificazione della controparte, accertamento e verifica dell'identità avente diritto economico o del detentore del controllo, creazione del profilo del cliente e assegnazione alla categoria di rischio, allestimento, gestione e aggiornamento dell'incarto IF, ecc.).
3. L'avvocato a cui compete la responsabilità del mandato è responsabile per il rispetto delle disposizioni determinanti della LRD, del Regolamento OAD, delle presenti Direttive interne e di ulteriori normative pertinenti, nell'ambito dei suoi mandati IF e dei mandati IF dello studio gestiti da avvocati a lui sottoposti in base all'organizzazione interna dello studio risp. sotto il profilo del personale.
4. L'avvocato responsabile del mandato chiede all'organo supremo di direzione, in quale categoria di rischio deve essere classificato il mandato conformemente alle n. marg. 2 e ss.
5. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 è competente per l'adeguamento delle presenti Direttive interne, per la formazione interna, per la formazione continua esterna, per la revisione interna, per la gestione dell'elenco di tutti gli incarti IF, per la consulenza all'organo supremo di direzione e ai collaboratori incaricati degli incarti IF, per il contatto con l'OAD e le autorità, nonché per l'allestimento del Rapporto annuale. Esso è inoltre competente per il controllo del rispetto delle regole determinanti e per l'adozione delle misure necessarie.
6. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 tiene un elenco di tutti i mandati IF dello studio legale. L'inserimento di un nuovo mandato IF nell'elenco numerato (n. marg. 30 e ss.) deve di regola avvenire entro cinque giorni lavorativi dall'informazione da parte dell'avvocato responsabile del mandato. Inoltre, ogni IF deve tenere personalmente un elenco dei suoi mandati IF.

## Istruzioni relative ai mandati IF

#### Istruzioni e assegnazione del mandato (triage LRD)

1. Al momento dell'accettazione di un mandato e in caso di modifica del contenuto di un mandato, occorre verificare se l'attività è sottoposta (in tutto o in parte) alla LRD (triage LRD) e deve quindi essere qualificata quale mandato di intermediazione finanziaria (mandato IF).
2. L'avvocato responsabile del mandato esegue la valutazione autonomamente. In caso di dubbio, egli si rivolge al Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente alla persona designata alla nota a margine n. 34 all'interno dello studio legale.
3. Qualora il mandato non debba essere qualificato come un mandato IF, si applica l'usuale procedura dello studio legale.

#### Procedura in caso di mandati IF

1. All'apertura del mandato si devono svolgere immediatamente le seguenti operazioni:
2. Identificazione della controparte (doc. 01) (art. 21-29 Regolamento OAD).
3. Accertamento dell'avente diritto economico (doc. 02) e/o del detentore del controllo (doc. 03) (art. 30-37 Regolamento OAD).
4. Creazione del profilo del cliente (doc. 04A o doc. 04B) (art. 52 Regolamento OAD).
5. Assegnazione del mandato a una categoria di rischio (doc. 05B) (art. 41 Regolamento OAD).
6. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 deve essere informato in merito all'apertura di un mandato IF in maniera documentabile e, di regola, entro cinque giorni lavorativi dall'accettazione del mandato. L'usuale comunicazione in merito all'acquisizione di un nuovo mandato ordinario di avvocatura non sostituisce la comunicazione relativa all'apertura di un mandato IF.
7. Deve essere allestito un incarto IF (n. marg. 24 e ss.). Lo schema del modello d'incarto (doc. 00) e i relativi documenti modello sono riportati in allegato.
8. Spetta all'avvocato responsabile del mandato decidere se si deve inoltre allestire un incarto usuale per i mandati non IF ("mandati ordinari di avvocatura").

#### In particolare creare criteri riosici, il profilo del cliente e assegnazione a una categoria di rischio

1. Deve essere creato un profilo del cliente per persona fisica o per persona giuridica (doc. 04A o doc. 04B).
2. In particolare, per ogni file FI deve essere fissato un limite di transazione adeguato al volume delle transazioni e all'importo dei pagamenti in entrata e in uscita (art. 40 cpv. 1 lett. c) e d) OAD) (n. marg. 24 e ss.).
3. Al momento dell'apertura, il mandato deve essere classificato nella categoria di rischio "Rischio normale" o "Rischio accresciuto". In questo contesto l'organo supremo di direzione, risp. in sua mancanza l'IF, si assume i compiti stabiliti all'art. 40 Regolamento OAD.
4. I criteri per la classificazione dei mandati in rapporti d'affari o transazioni a maggior rischio sono contenuti nell'appendice "Criteri de rischio" (doc. 05A).
5. Un mandato è considerato a rischio accresciuto se, per quanto riguarda la relazione d'affari o la transazione da effettuare, uno o più di uno dei criteri di cui all'art. 41 e/o 42 Regolamento OAD. I criteri sono contenuti nel documento "Criteri de rischio" (doc. 05A). La valutazione del rispetto o meno di tali criteri per il singolo mandato deve essere documentata nel documento "Classificazione del rischio " (doc. 05B).
6. In caso di assegnazione alla categoria con rischio accresciuto, nel profilo del cliente devono essere in ogni caso chiariti, *con particolare cura,* i dati contrassegnati con l'asterisco \* (chiarimenti ulteriori concernenti la controparte, nonché l'avente diritto economico e il detentore del controllo).
7. I chiarimenti devono essere documentati e i documenti allestiti e raccolti in questo contesto devono essere conservati nell'incarto.
8. Se il mandato è assegnato al gruppo di rischio normale, decadono i chiarimenti ulteriori concernenti il contesto economico e lo scopo della relazione d'affari o della transazione in questione. *È fatto salvo* l'obbligo di effettuare i chiarimenti speciali in un momento successivo, qualora la relazione d'affari o la transazione dovesse in seguito rappresentare un rischio accresciuto (artt. 40-45 Regolamento OAD).
9. Insieme all'assegnazione della categoria di rischio al mandato, per le singole transazioni in relazione al mandato si deve stabilire quando una transazione deve essere considerata come una transazione che presenta un rischio accresciuto; a tal fine si applicano i criteri di cui all'art. 42 Regolamento OAD e alla sua concretizzazione per il mandato nel documento "Valutazione delle relazioni d'affari e delle transazioni" (doc. 05B).

#### Obblighi correnti nella gestione del mandato IF

##### Qualificazione delle transazioni (triage delle transazioni)

1. Le transazioni devono essere monitorate in modo efficace. I criteri sono contenuti nel documento "Criteri di rischio per le relazioni e le transazioni commerciali" (Doc 05A). Il rispetto di questi criteri deve essere chiarito per ogni transazione consultando l'allegato "Indicatori di riciclaggio di denaro" dell'ORD-FINMA insieme al documento "Classificazione del rischio delle relazioni d'affari e delle transazioni" (doc. 05B), vale a dire che si deve determinare e, se ne-cessario, documentare se una determinata transazione appartiene al gruppo con rischio au-mentato o normale (art. 43 Regolamento OAD).
2. Se una transazione viene classificata come transazione che presenta un rischio accresciuto, sono tassativamente necessari chiarimenti ulteriori (art. 44 Regolamento OAD). Cfr. in proposito n. marg. 70 e ss.
3. Sulla base dei chiarimenti, insieme al Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente alla persona designata alla nota a margine n. 34, si deve decidere in merito alle misure da adottare. La decisione può anche consistere nel fatto che non si devono compiere ulteriori passi. Una decisione presa sulla base dei chiarimenti deve essere registrata e conservata nell'incarto unitamente ai risultati dei chiarimenti e a eventuali giustificativi. Ciò vale anche per una decisione di rinuncia ad agire.
4. Tutte le transazioni che si qualificano come transazioni che presentano un rischio accresciuto devono essere registrate nel giornale delle transazioni (doc. 07) e documentate tramite un'annotazione relativa alla transazione (doc. 08).
5. Una transazione che supera i limiti di transazione impostati nel profilo del cliente (margine n. 51) deve in ogni caso essere riportata nel giornale delle transazioni e deve essere allestita una corrispondente annotazione relativa alla transazione. Se necessario, è necessario fornire chiarimenti speciali (margine n. 70 e ss.).

##### Verifica periodica delle informazioni rilevanti ai fini della LRD

1. Il profilo del cliente e l'assegnazione alla categoria di rischio del mandato devono essere verificati periodicamente e adeguati in caso di modifiche nella cerchia professionale o personale della controparte, dell'avente diritto economico, del detentore del controllo o di un beneficiario.
2. I profili del cliente e l'assegnazione alla categoria di rischio superati devono essere conservati.
3. Dalle modifiche si deve evincere lo sviluppo del mandato, in modo tale che risulti un effettivo *resoconto storico del cliente*. Le modifiche devono dunque risultare, da un lato, dal profilo del cliente (doc. 04A o doc. 04B) e, dall'altro, dal resoconto storico del cliente (doc. 06), nonché dalle valutazioni delle relazioni d'affari.
4. Qualora l'avvocato responsabile del mandato rilevi uno degli eventi menzionati alla n. marg. 68, effettua senza indugio una verifica.
5. In particolare, si devono registrare i seguenti eventi che avvengono nella cerchia personale risp. professionale della controparte, dell'avente diritto economico, del detentore del controllo o di un beneficiario:
6. il decesso della controparte (o dell'avente diritto economico o del detentore del controllo), di sua moglie, dei figli, del partner o di altri parenti stretti risp. conoscenti o beneficiari vicini;
7. la nascita di figli;
8. il divorzio o la separazione;
9. eredità o aspettative importanti;
10. modifiche di domicilio, del luogo di dimora, della nazionalità, ecc.;
11. l'acquisto, la vendita o la fusione della ditta della controparte, dell'avente diritto economico o del detentore del controllo (inclusi i dati relativi alla rispettiva controparte, dimensioni, cifra d'affari, relazioni sulla gestione);
12. utili o perdite significativi della ditta della controparte, dell'avente diritto economico o del detentore del controllo;
13. clienti importanti della controparte, dell'avente diritto economico o del detentore del controllo;
14. modifiche nell'ambiente politico della controparte, dell'avente diritto economico o del detentore del controllo.

##### Ripetizione dell'identificazione

1. La ripetizione dell'identificazione deve avvenire conformemente all'art. 38 Regolamento OAD.

##### Chiarimenti speciali ulteriori

1. Qualora per quanto concerne le transazioni sussista una presunzione iniziale di riciclaggio di denaro o di finanziamento del terrorismo o vi siano primi indizi che i valori patrimoniali ricadano sotto i criteri di cui all'art. 9 LRD, si devono effettuare senza indugio chiarimenti ulteriori, con comunicazione al Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente alla persona designata alla nota a margine n. 34.
2. I chiarimenti comprendono, a seconda delle circostanze, in particolare, ma non esclusivamente, la raccolta di informazioni scritte e/o verbali dalla controparte, dall'avente diritto economico o dal detentore del controllo, visite presso il luogo dell'attività commerciale della controparte, dell'avente diritto economico o del detentore del controllo, consultazione di fonti e banche dati generalmente accessibili, richiesta di informazioni a terzi.
3. L'avvocato responsabile del mandato registra i chiarimenti da lui svolti in una nota agli atti. Vengono inoltre riportati i risultati a cui hanno condotto le indagini, le decisioni che sono state prese e le misure che sono state adottate. Egli informa a questo proposito in modo adeguato il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34.
4. Se la presunzione iniziale diviene un sospetto fondato, deve essere effettuata una segnalazione. Cfr. in proposito n. marg. 82 e ss.
5. Si deve in particolare documentare se si verifica un'interruzione della relazione d'affari (cfr. n. marg. 77 e ss.) o si giunge a una comunicazione (cfr. n. marg. 82 e ss.). Si deve anche registrare se l'avvocato responsabile del mandato decide che non devono essere adottate misure.
6. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 decide in merito al proseguimento.
7. La relativa nota agli atti deve essere archiviata nell'incarto IF.

#### Interruzione della relazione d’affari

1. Se viene presa in considerazione un'interruzione della relazione d'affari (art. 39 Regolamento OAD), l'avvocato responsabile del mandato deve effettuare una comunicazione interna al Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente alla persona designata alla nota a margine n. 34. In merito all'interruzione della relazione decide poi l'organo supremo di direzione, coinvolgendo il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34. La paper trail deve essere mantenuta anche durante la cessazione del rapporto (art. 9b LRD).
2. Se la relazione d'affari viene interrotta perché sussistono dubbi in merito ai dati della controparte o se si sospetta che vengano consapevolmente forniti dati errati, oltre ai documenti di cui alla n. marg. 97, deve essere conservata una nota agli atti che fornisce informazioni in merito alla cessazione e al relativo contesto. In caso di interruzione dopo una comunicazione, deve inoltre essere conservata una copia del modulo di comunicazione secondo la LRD per dieci anni dalla comunicazione (n. marg. 99).
3. Per quanto attiene alla consegna dei documenti vale quanto indicato alla n. marg. 100 e ss.
4. Eventuali valori patrimoniali devono essere consegnati in modo tale da consentire alle autorità di perseguimento penale di accertare risp. perseguire l'ulteriore traffico ("paper trail"). In particolare, qualora lo studio legale risp. l'avvocato responsabile del mandato abbia il potere di disporre dei fondi, (ad es. sulla base di una procura), deve astenersi dal consegnare contanti o titoli o metalli preziosi per importi superiori a CHF 100'000.00 o all'equivalente in moneta estera (art. 39 cpv. 2 e 3 Regolamento OAD).
5. Le relazioni d'affari con la controparte non possono più essere interrotte quando sono soddisfatti i presupposti dell'obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 9 LRD o del diritto di comunicazione ai sensi dell'art. 305ter cpv. 2 CP (art. 39 cpv. 4 Regolamento OAD) o in caso di imminenti misure di sicurezza da parte di autorità.

#### Obbligo di comunicazione, blocco dei beni e divieto di informare

1. Se l'avvocato responsabile del mandato e il Servizio di lotta contro il riciclaggio ritengono che le condizioni dell'obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 9 LRD sono adempiute (cfr. anche l'allegato all'ORD-FINMA "Indizi di riciclaggio di denaro"), essi informano immediatamente l'organo supremo di direzione.
2. La comunicazione all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro viene effettuata dall'avvocato responsabile del mandato e dal Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente dalla persona designata alla nota a margine n. 34, per iscritto, utilizzando il formulario previsto a tal fine risp. tramite la piattaforma di comunicazione digitale dell'Ufficio di comunicazione.
3. L'IF esegue gli ordini dei clienti che concernono valori patrimoniali segnalati alle condizioni di cui all'art. 9a LRD. In particolare, la paper trail deve essere preservata.
4. Nel caso di una comunicazione all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro, l'IF blocca i valori patrimoniali affidatigli che sono oggetto della comunicazione di cui all’articolo 9 capoverso 1 lettera a LRD o all’articolo 305ter capoverso 2 CP non appena l’Ufficio di comunicazione gli notifica di aver inoltrato la comunicazione a un’autorità di perseguimento penale (art. 10 cpv. 1 LRD).
5. Egli protrae il blocco dei beni fino a ricevimento di una decisione della competente autorità di perseguimento penale, ma al massimo per cinque giorni feriali a contare da quando l’Ufficio di comunicazione gli ha notificato di aver inoltrato la comunicazione (art. 10 cpv. 2 LRD).
6. L'IF blocca senza indugio i valori patrimoniali affidatigli che sono oggetto della comunicazione di cui all’art. 9 cpv. 1 lett. c LRD (art. 10 cpv. 1bis LRD). L’intermediario finanziario protrae il blocco dei beni fino a ricevimento di una decisione della competente autorità di perseguimento penale, ma al massimo per cinque giorni feriali a contare da quando l’Ufficio di comunicazione gli ha notificato di aver inoltrato la comunicazione (art. 10 cpv. 2 LRD).
7. Qualora allo studio legale non pervenga entro il termine alcuna decisione dell'autorità di perseguimento penale competente, l'avvocato responsabile del mandato e il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 informano l'organo supremo di direzione.
8. L'organo supremo di direzione decide in merito al proseguimento, su raccomandazione del Servizio di lotta rispettivamente della persona designata alla nota a margine n. 34 contro il riciclaggio. L’avvocato responsabile del mandato deve chiarire ed accertarsi dell’esistenza o meno di una decisione della competente autorità di perseguimento penale.
9. L'IF non può informare né gli interessati né terzi di aver effettuato una comunicazione. Non è considerato un terzo l'OAD cui l’intermediario finanziario è affiliato (art. 10a cpv. 1 LRD). Piuttosto, in occasione del controllo ordinario e nell'ambito della redazione del Rapporto annuale, l'IF deve obbligatoriamente informare l'OAD in merito a eventuali comunicazioni all'Ufficio di comunicazione, a domande di assistenza giudiziaria e a sequestri relativi agli incarti LRD.
10. Egli può informare in merito alla comunicazione un altro IF sottoposto alla LRD, nell'ambito dell'art. 10a cpv. 3 LRD.

#### Ricorso a terzi

##### Delega a un altro IF

1. Gli obblighi generali di diligenza previsti dalla LRD (artt. 3-8), dal Regolamento OAD, nonché dalle presenti Direttive interne, possono essere delegati a un altro IF mediante accordo scritto. Tale IF deve soddisfare le condizioni di cui al Regolamento OAD (art. 46 Regolamento OAD).

##### Delega a un terzo (non IF)

1. Alle condizioni di cui al Regolamento OAD, gli obblighi di diligenza conformemente alla LRD, al Regolamento OAD, nonché alle presenti Direttive interne, possono essere delegati, mediante accordo scritto, a un *terzo* che non deve necessariamente essere un IF (art. 47 Regolamento OAD).

##### Regole generali

1. L'avvocato a cui compete la responsabilità dei mandati rimane in tutti i casi personalmente responsabile dell'esecuzione corretta dei compiti delegati. L'avvocato responsabile del mandato tiene una copia dei documenti usati per adempiere gli obblighi di diligenza per il suo incarto. Il delegatario gli certifica per iscritto che le copie consegnate corrispondono agli originali. Nell’eventualità di chiarimento particolare effettuato su delega, l'avvocato responsabile del mandato deve esaminarne personalmente la plausibilità, fissandola per iscritto e, se del caso, procedere personalmente a ulteriori ricerche (art. 48 cpv. 1 e 2 Regolamento OAD).
2. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio rispettivamente la persona designata alla nota a margine n. 34 deve approvare per iscritto la delega.
3. La subdelega da parte del delegatario è vietata (art. 48 cpv. 3 Regolamento OAD).

#### Obbligo di allestire e conservare la documentazione

1. L'avvocato responsabile dei mandati deve allestire i documenti e le pezze giustificative, in particolare relativi alla sua relazione d'affari con la controparte, all'avente diritto economico, al detentore del controllo e alle transazioni effettuate, in modo da permettere ad un terzo esperto, segnatamente all'OAD, di verificare in modo affidabile il rispetto, da parte dell'avvocato responsabile dei mandati, degli obblighi previsti dalla LRD, dallo Statuto, dal presente Regolamento e da ogni altro atto giuridico emanato dall'OAD.
2. I documenti e le pezze giustificative devono essere conservati in modo che l'avvocato responsabile del mandato sia in grado di dar seguito alle domande d'informazione o di sequestro da parte delle autorità penali in un lasso di tempo appropriato. I documenti e le pezze giustificative devono permettere di ricostruire ogni singola transazione (art. 49 cpv. 1 e 2 Regolamento OAD).
3. Per la conservazione dei documenti e delle pezze giustificative si applicano gli artt. 50 e 51 Regolamento OAD.

#### Consegna dei documenti

1. Su richiesta, alla controparte devono essere consegnate copie dei documenti indicati alla n. marg. 97 e ss. È fatto salvo l'art. 10a cpv. 1 LRD.
2. Se del caso, all'autorità di perseguimento penale deve essere consegnato l'originale dei documenti indicati alla n. marg. 97 e ss., effettuando ogni volta una copia dei documenti consegnati per i propri atti. Le copie sono soggette allo stesso obbligo di conservazione come stabilito alla n. marg. 99.

## Entrata in vigore

1. Le presenti Direttive interne entrano in vigore con la sottoscrizione da parte dell'organo supremo di direzione.
2. Gli allegati rivisti delle presenti Direttive interne devono essere utilizzati per nuovi mandati IF dopo l'entrata in vigore delle presenti Direttive interne.
3. La modifica delle presenti Direttive interne, inclusi gli allegati, è di competenza del Servizio di lotta contro il riciclaggio.
4. Il Servizio di lotta contro il riciclaggio provvede affinché le presenti Direttive interne vengano comunicate agli interessati in forma adeguata.

…………………………… ……………………………

Luogo e data

…………………………… ……………………………

Luogo e data

1. Per la classificazione in "rischio accresciuto" si applica ogni volta l'elenco dei paesi pubblicato dall'OAD con il formulario 'Rapporto annuale'. Ciò può discostarsi dai criteri definiti dallo studio legale nel documento "Classificazione del rischio delle relazioni e delle transazioni commerciali" (doc. 05A; cfr. anche margine n. 53). [↑](#footnote-ref-1)