

Linee guida per le richieste di assoggettamento

in qualità di **Gestore patrimoniale / Trustee** ai sensi della legge federale sugli istituti finanziari ("LIsFi") e

OSFINcontrol SA

con sede in Zugo, un **organismo di vigilanza ufficiale (OV)** ai sensi della LIsFi

Osservazioni generali

1. **Scopo delle presenti linee guida**

Le presenti linee guida non hanno valore giuridico. Esse costituiscono uno strumento di lavoro e una guida per i richiedenti nella preparazione e nella presentazione della domanda di autorizzazione alla FINMA. Le linee guida indicano le informazioni e i documenti normalmente richiesti per la presentazione della domanda di autorizzazione. **Ciò non esclude che la richiedente possa essere tenuta a fornire ulteriori informazioni o che l'OV OSFINcontrol SA possa richiedere in qualsiasi momento informazioni o documenti supplementari.**

2. **Procedura di autorizzazione**

L'autorizzazione per i gestori patrimoniali e i trustees è concessa dalla FINMA. Uno dei prerequisiti per ottenere l'autorizzazione è l'assoggettamento a un organismo di vigilanza. La procedura di autorizzazione si articola in due fasi, in cui l'organismo di vigilanza effettua una verifica preliminare della domanda di autorizzazione prima della verifica finale da parte della FINMA. Se la verifica preliminare da parte di OSFINcontrol SA ha esito positivo, viene stipulato un contratto di assoggettamento con la richiedente e viene rilasciata una conferma di assoggettamento. Con questa conferma, la richiedente può presentare la domanda di autorizzazione, inclusi i risultati della verifica preliminare effettuata da OSFINcontrol SA.

La procedura di autorizzazione per gestori patrimoniali e trustees viene gestita esclusivamente in modalità elettronica tramite la piattaforma di rilevamento e di richiesta EHP. Una volta compilati i moduli di richiesta (autorizzazione e garanzia) sulla piattaforma EHP e caricati gli allegati richiesti, la richiedente può autorizzare OSFINcontrol SA a elaborare la domanda, concedendo così a OSFINcontrol SA l'accesso alla domanda per l'esame preliminare. Sul sito web della FINMA sono disponibili video esplicativi relativi alla piattaforma EHP (<https://www.finma.ch/it/autorizzazione/gestori-patrimoniali-e-trustee/>).

3. **Lingua**

La Domanda di autorizzazione e il Modulo di garanzia, nonché tutti i documenti organizzativi (in particolare lo Statuto o il Contratto di società, nonché il Regolamento di organizzazione o documenti equivalenti), devono essere presentati in una lingua ufficiale svizzera. Per l'ulteriore documentazione è possibile utilizzare anche l'inglese.

4. **Tempi di elaborazione della domanda di assoggettamento / spese per l'elaborazione**

I gestori patrimoniali e i trustees che avviano l'attività devono presentare la domanda prima di cominciare l'attività commerciale.

Si prega di notare che la domanda verrà elaborata solo dopo la registrazione sul portale OSFINcontrol SA e il pagamento della quota di base di assoggettamento pari a CHF 3.000,00* (più IVA). Questa quota di base copre i costi iniziali, le spese amministrative relative alla verifica delle condizioni di assoggettamento e la verifica formale della completezza della domanda. Il tempo impiegato per la verifica della domanda verrà fatturato a ore secondo il tariffario di OSFINcontrol SA. Al richiedente verranno fatturate separatamente le ore specifiche impiegate per la verifica sostanziale entro e non oltre l'elaborazione della domanda.

* I membri di VQF che richiedono l'assoggettamento a OSFINcontrol SA riceveranno uno sconto del 20% sull'importo totale dei costi di assoggettamento.

5. **Coordinate bancarie di OSFINcontrol SA:**

Banca: Zuger Kantonalbank, Zug
Titolare: OSFINcontrol AG, General-Guisan-Strasse 6 6300 Zug
IBAN-Nr.: CH44 0078 7785 7003 8468 7

6. **Numero IDI OSFINcontrol SA:** CHE-149.924.621

7. **Eventuali modifiche successive alle informazioni fornite nella domanda di assoggettamento devono essere comunicate immediatamente** a OSFINcontrol SA (allegando la relativa documentazione).

8. **I documenti elencati nelle seguenti Checklist, parti da 1 a 4, devono essere presentati integralmente** affinché l'OV OSFINcontrol SA possa decidere in merito alla domanda di assoggettamento. In determinati casi, OSFINcontrol SA può richiedere ulteriori informazioni e documenti.

9. Sul sito web di OSFINcontrol SA (<https://www.osfincontrol.ch/#guidances&tools>) troverete strumenti e schede informative per l'attuazione dei requisiti della LSerFi e della LIsFi. Queste schede informative sono specificamente progettate per assistere nella preparazione della domanda e della documentazione necessaria in materia di direttive e contratti. Non contengono modelli, ma indicano quali aspetti devono essere affrontati e regolamentati in ciascuna materia.

Checklist Parte 1: Documenti da presentare in generale

Documenti organizzativi*

*Tutti i documenti organizzativi devono essere presentati in una lingua ufficiale svizzera. Per altri documenti è possibile utilizzare anche l'inglese. Si consiglia di presentare i documenti organizzativi in forma di bozza (con rilevamento delle modifiche per le società esistenti).

- ☐ **Estratto del Registro di commercio attuale** (non più vecchio di tre mesi)
- ☐ **Bozza degli Statuti o del Contratto di società** (con rilevamento delle modifiche per le società esistenti) con il seguente contenuto minimo:

1) Menzione della Legge federale sugli istituti finanziari

I documenti organizzativi devono menzionare la Legge sugli istituti finanziari (LIsFi).

Ad esempio: "[...] SA, con sede a [...], è stata costituita a tempo indeterminato ai sensi degli artt. 620 e seguenti del Codice delle obbligazioni svizzero (CO) ed è un gestore patrimoniale o un trustee ai sensi della Legge sugli istituti finanziari (LIsFi)".

2) Scopo

Lo scopo deve comprendere tutte le attività pianificate e rispettare tutti i requisiti di legge applicabili (gestori patrimoniali e trustees: art. 19 LIsFi).

Ad esempio: "Lo scopo della società è quello di agire in qualità di gestore patrimoniale/trustee ai sensi della LIsFi".

3) Forma giuridica

I gestori patrimoniali e i trustees con sede in Svizzera devono avere una delle seguenti forme giuridiche: ditta individuale, società commerciale o cooperativa. Sono tenuti a iscriversi nel Registro di commercio.

4) Sede

La sede deve essere in Svizzera.

5) Capitale minimo

Capitale minimo necessario di CHF 100'000. Le partecipazioni devono essere nominative (es. azioni nominative per le società per azioni).

6) Esercizio finanziario

La data di chiusura dell'esercizio finanziario deve essere determinata.

7) Approvazione preventiva delle modifiche

Deve essere previsto che ogni modifica dei documenti organizzativi è soggetta alla preventiva autorizzazione dell'Autorità di vigilanza.

- ☐ **Bozza del Regolamento di organizzazione** (con rilevamento delle modifiche per le società esistenti) con una descrizione di un'organizzazione adeguata ai sensi della LIsFi (vedere la nostra scheda informativa corrispondente), con il seguente contenuto minimo:

1) Campo di attività ed estensione geografica

Devono essere descritti il campo di attività e l'estensione geografica dello stesso; devono essere altresì indicate eventuali succursali o rappresentanze, nazionali o estere.

2) Elenco negativo

Se non esercitate, devono essere indicate in un elenco negativo le seguenti attività:

- Attività di gestore patrimoniale risp. trustee ai sensi dell'art. 17 cpv. 1 risp. 2 LIsFi;
- Gestione di patrimoni collettivi ai sensi dell'art. 24 cpv. 1 LIsFi;
- Gestione di patrimoni collettivi inferiori alle soglie secondo l'art. 24 cpv. 2 LIsFi;
- Consulenza in investimenti ai sensi dell'art. 19 cpv. 3 lett. a LIsFi;
- Offerta di strumenti finanziari ai sensi dell'art. 19 cpv. 3 lett. c LIsFi;
- Rappresentanza di investimenti collettivi di capitale esteri secondo l'art. 123 LICol;
- Gestore di patrimoni collettivi per investimenti collettivi di capitale esteri secondo l'art. 26 cpv. 2 LIsFi;
- Negoziazione per conto proprio.

Deve essere, poi, descritta positivamente l'attività di fatto esercitata, indicando la relativa estensione geografica.

3) Sede in Svizzera

Deve essere stabilito che almeno un membro dell'organo responsabile dell'alta direzione, vigilanza e controllo o dell'organo di gestione deve essere domiciliato in Svizzera.

4) Nomina degli organi e regolamentazione del processo decisionale

È necessario definire la nomina di un organo responsabile della gestione e di un eventuale organo responsabile dell'alta direzione, vigilanza e controllo, la loro composizione, i loro poteri, la frequenza delle sedute, le linee di reporting, le regole di ricusazione, il quorum per l'adozione delle delibere. Le decisioni devono essere riportate in un verbale.

5) Compiti delegati

Devono essere specificate le funzioni essenziali delegate (ad esempio, gestione del rischio e compliance). Qualsiasi altra delega a terze parti (ad esempio, contabilità, IT) deve essere elencata esplicitamente.

6) Diritto di firma

Di norma, vige il principio della firma collettiva a due (eccezione: in caso di un'unica persona qualificata incaricata della gestione, questa può avere diritto di firma individuale).

7) Autorizzazione preventiva delle modifiche

Dev'essere previsto che ogni mutazione del Regolamento di organizzazione è soggetta alla preventiva autorizzazione dell'Autorità di vigilanza.

- ☐ **Descrizione della struttura del gruppo** (se la richiedente fa parte di un gruppo)
- ☐ **Informazioni sulle filiali, sulle sedi operative e sulle partecipazioni in altre società**
- ☐ **Contratto di gestione patrimoniale o atto istitutivo di un trust** (sia un modello in formato bozza che una copia firmata senza dati personali del cliente. Quest'ultima serve come prova per gli istituti finanziari esistenti che l'attività commerciale è già in corso).
- ☐ **Estratto dell'ufficio esecuzione e fallimenti** del richiedente (devono essere coperti almeno gli ultimi due anni; non è obbligatorio se la società è stata costituita da non più di tre mesi).

Organismo di vigilanza

- ☐ Conferma di assoggettamento a un organismo di vigilanza ai sensi dell'art. 43a LFINMA (rilasciata da OSFINcontrol SA dopo il completamento della verifica preliminare).

Informazioni finanziarie

- ☐ **Piano di esercizio per i prossimi tre esercizi** (sviluppo previsto dell'attività commerciale, del personale, dell'organizzazione, etc.) con scenari ottimisti, realisti e pessimisti
- ☐ **Budget per i prossimi tre esercizi** (bilancio, conto economico, etc.) con scenari ottimisti, realisti e pessimisti
- ☐ **Conti annuali** degli ultimi tre esercizi (Bilancio, Conto economico e Allegati)
- ☐ **Relazione del revisore dei conti** (sull'ultimo bilancio, se disponibile)
- ☐ **Giustificativo dei fondi propri**, compresi i dettagli riguardo alle basi di calcolo (cfr. artt. 28 – 31 OlsFi)
- ☐ **Indicazione di voci selezionate di bilancio/conto economico rilevanti per dimostrare la conformità ai requisiti patrimoniali** (vale a dire: capitale azionario e di partecipazione versato, capitale proprio, riserve legali e altre riserve, utili/perdite non distribuiti, utile dell'esercizio finanziario in corso, dividendo/distribuzione pianificata da utili non distribuiti o utile dell'esercizio di riferimento, spese per il personale, altre spese operative, ammortamento di attività fisse, spese per rettifiche di valutazione/accantonamenti/perdite, riserve nascoste ammissibili, attività immateriali)
- ☐ **Contratto di prestito** (se i prestiti esistono e devono essere computati nei fondi propri)
- ☐ **Storia, brochure, profilo aziendale** (non obbligatorio, se disponibile)

Assicurazione di responsabilità civile professionale

- ☐ Polizza assicurativa (obbligatoria se deve essere computata nei fondi propri. In questo caso, comprese le relative condizioni contrattuali/condizioni generali per soddisfare i requisiti degli artt. 1 – 3 OlsFi-FINMA)

Detentori di una partecipazione qualificata

- ☐ Rappresentazione grafica dei detentori di una partecipazione qualificata (diretta e indiretta), comprese le loro partecipazioni azionarie (ove applicabile, distinguendo per capitale e/o diritti di voto).

Devono essere elencati anche coloro che sono indirettamente coinvolti nella richiedente (ad esempio, azionisti di persone giuridiche direttamente coinvolte nella richiedente), a condizione che la loro partecipazione sia almeno del 10% o che possano altrimenti influenzare significativamente le attività aziendali (ad esempio, tramite un patto parasociale), fino al beneficiario effettivo incluso.
- ☐ Informazioni su eventuali accordi (e.g., patti parasociali) e altre possibilità di influenzare in modo significativo le attività commerciali della richiedente (inclusa la presentazione dei relativi documenti).

Organizzazione

- ☐ Organigramma dettagliato dell'istante con indicazione dei dipartimenti e delle persone e responsabilità nonché delle linee di reporting, delle regole di supplenza e dei tassi di occupazione
- ☐ Documentazione di un'organizzazione adeguata della gestione patrimoniale, della gestione dei rischi, del controllo interno, della compliance, dell'attività commerciale transfrontaliera, del comportamento sul mercato, della continuità dell'attività e della revisione interna (inclusa definizione, processo, realizzazione e inoltro di rispettivi regolamenti e documenti; per maggiori dettagli vedere la Parte 2).

Per quanto riguarda l'organizzazione, è necessario considerare i seguenti aspetti:

Requisito di maggioranza dei membri non operativi del Consiglio di amministrazione

I gestori patrimoniali e i trustees non sono generalmente tenuti a disporre di un organo di alta direzione, vigilanza e controllo indipendente, i cui membri non siano prevalentemente membri dell'organo di gestione. Solo se il ricavo lordo annuo supera i 5 milioni di franchi svizzeri o se vi sono dieci o più posizioni equivalenti a tempo pieno, la FINMA può esigere che tale organo di alta direzione, vigilanza e controllo non sia composto in maggioranza da membri dell'organo di gestione, a condizione che il tipo e il volume delle attività lo richiedano (art. 23 cpv. 3 OIsFi). La FINMA valuta e impone la necessità di tale separazione caso per caso.

Indipendenza della Gestione dei rischi e del controllo interno

Ai sensi dell'art. 26 cpv. 2 OIsFi, l'indipendenza della gestione dei rischi e del controllo interno dalle attività orientate al conseguimento di un utile non è necessaria se il gestore patrimoniale o il trustee impiega non più di cinque persone a tempo pieno nell'impresa oppure realizza un ricavo lordo annuo inferiore a 2 milioni di franchi e persegue un modello aziendale privo di rischi elevati. Per ulteriori informazioni su quest'ultimo punto, si prega di consultare il sito web di OSFINcontrol AG (<https://www.osfincontrol.ch/#guidances&tools>) o quello di FINMA (<https://www.finma.ch/it/documentazione/dossier/dossier-vermoegensverwalter-und-trustees/>).

Nel caso di un'unica persona qualificata incaricata della gestione: continuità di esercizio

I gestori patrimoniali o i trustees devono adottare le precauzioni necessarie per garantire la continuità di esercizio in caso di incapacità prolungata o decesso di un'unica persona qualificata incaricata della gestione. La persona qualificata nominata può essere un soggetto interno o esterno. Se all'interno della società non esiste un sostituto idoneo che soddisfi i requisiti di legge, la continuità di esercizio deve essere garantita da un'altra persona qualificata che soddisfi i requisiti necessari. Il termine "continuità di esercizio" o "corretta continuazione delle attività aziendali" può comprendere sia la continuazione dell'attività sia la sua liquidazione.

In caso di coinvolgimento di terze parti, il gestore patrimoniale o il trustee deve inoltre garantire che gli accordi e le circostanze consentano alla terza parte di assumere in qualsiasi momento compiti relativi al personale, alla logistica e alla tecnica, in caso di incapacità dell'unica persona qualificata incaricata della gestione. I clienti devono essere informati del coinvolgimento di terze parti esterne. La domanda di autorizzazione deve inoltre includere un'ulteriore conferma da parte della terza parte che assumerà tale funzione. Tali accordi per la continuità di esercizio sono un prerequisito affinché la Direzione sia composta da una sola persona qualificata incaricata della gestione. Qualora una terza parte debba assumere la continuità di esercizio, per tale terza parte devono essere presentati gli stessi documenti previsti per una persona qualificata incaricata della gestione (vedere l'elenco nella Parte 3 di seguito). Tuttavia, qualora sia previsto solo la liquidazione dell'istituto, che una terza parte dovrà assumere in caso di incapacità o incapacità del richiedente, è sufficiente, oltre al suddetto accordo, il curriculum vitae della terza parte (fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni in singoli casi).

Checklist Parte 2: Direttive interne

La struttura specifica del sistema delle direttive interne può variare a seconda dell'organizzazione della richiedente. Questo aspetto viene naturalmente preso in considerazione, motivo per cui il seguente elenco deve essere inteso come una guida per le direttive da presentare. La struttura e la terminologia possono essere scelte individualmente.

Norme di comportamento

- ☐ **Direttive interne relative alle Norme di comportamento** (per quanto riguarda i requisiti di contenuto, si rimanda alle nostre schede informative sulle norme di comportamento nella gestione patrimoniale, due diligence e trasparenza, conflitti di interesse e rapporto con la clientela, disponibili sul nostro sito).
- ☐ **Ultimo rapporto di revisione** nell'ambito delle norme di comportamento.
- ☐ **Per i trustees:** Direttive interne relative all'attuazione degli obblighi di diligenza e fiduciari nonché dei requisiti organizzativi ai sensi dell'art. 24 cpv. 4 OlsFi.

Gestione dei rischi e controllo interno

- ☐ **Direttive interne** nell'ambito della gestione dei rischi e del sistema di controllo interno (spiegazione dei principi per l'identificazione, il monitoraggio e il controllo dei rischi; a tale proposito si rimanda alla nostra scheda informativa "Gestione dei rischi e sistema di controllo interno", disponibile sul nostro sito).
- ☐ **Sistema di controllo interno (SCI):** presentazione di tutti i rischi identificati nonché dei controlli e delle misure definiti per la loro prevenzione, monitoraggio e controllo (in questo contesto si rimanda alla nostra scheda informativa "Gestione dei rischi e sistema di controllo interno", disponibile sul nostro sito).

Attività commerciali transfrontaliere

- ☐ Sono necessarie Direttive interne relative alle attività transfrontaliere se le attività commerciali includono elementi transfrontalieri. Tali Direttive devono specificare le modalità con cui l'organizzazione della richiedente gestirà i rischi legali e reputazionali associati. Le Direttive e i processi corrispondenti devono, in particolare, regolamentare il rispetto dei requisiti legali, il monitoraggio dei rischi nella fornitura di servizi finanziari transfrontalieri, l'analisi periodica dei quadri giuridici dei Paesi target, la formazione periodica specifica per Paese per acquisire competenze specifiche e l'utilizzo di Country Manuals. I gestori patrimoniali e/o il personale responsabile devono possedere esperienza pertinente (ad esempio, presso il country desk di una banca) e qualifiche professionali relative alle regioni di origine dei loro clienti (inclusi aspetti geopolitici, conoscenza del Paese, della lingua e della cultura, nonché questioni legali e finanziarie).

Questi requisiti si applicano analogamente ai trustees. In particolare, devono essere regolamentati un adeguato monitoraggio e la limitazione dei rischi legali del trustee in relazione al diritto applicabile, nonché ai rischi legali e fiscali del Paese di origine o di domicilio del disponente e del beneficiario.

Condotta sul mercato

- ☐ **Istruzioni relative alla condotta sul mercato:** un mercato finanziario integro, efficiente e trasparente richiede l'integrità sul mercato da parte di ogni partecipante. Prevenire gli abusi di mercato e individuare e contrastare sistematicamente comportamenti abusivi come l'insider trading o il front-running sono fondamentali per garantire una corretta gestione aziendale e un'adeguata organizzazione di un gestore patrimoniale o di un trustee. In tale contesto, il gestore patrimoniale o il trustee devono stabilire direttive e processi, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei requisiti di legge e il monitoraggio dei rischi, al fine di prevenire transazioni abusive. Ciò include, in particolare, la gestione degli aspetti relativi al rispetto dei divieti di condotta di mercato previsti dalla Legge sull'infrastruttura finanziaria (artt. 142 e 143 della Legge sull'infrastruttura finanziaria e artt. 122–128 dell'Ordinanza sull'infrastruttura finanziaria), dalla Circolare FINMA 2013/8 "Regole di condotta sul mercato", dai requisiti per prevenire comportamenti non ammessi ai sensi dell'art. 27 dell'Ordinanza sui servizi finanziari e dalla gestione delle transazioni dei dipendenti. A tale proposito, vi rimandiamo anche alla nostra nota informativa sulle transazioni dei dipendenti, disponibile sul nostro sito web.

Continuità di esercizio (Business Continuity)

- ☐ **Direttiva sulla continuità di esercizio:** regolamentazione della continuità di esercizio in situazioni eccezionali (cosiddetta "business continuity"; a questo proposito rimandiamo alla nostra scheda informativa "Business Continuity").

Vigilanza antiriciclaggio (LRD)

- ☐ **Direttive interne ai sensi della legge sul riciclaggio di denaro (LRD), inclusa un'analisi dei rischi di riciclaggio di denaro** (per quanto riguarda i requisiti di contenuto, si rimanda alla nostra "Scheda informativa sulla lotta contro il riciclaggio di denaro", disponibile sul nostro sito).
- ☐ **CV** (firmato) con 2 referenze della/e persona/e responsabile/i delle attività LRD, compresi i loro sostituti
- ☐ Presentazione dell'ultimo **Rapporto di audit LRD**.
- ☐ Se il responsabile antiriciclaggio (LRD) e/o il sostituto LRD è delegato a terzi, è necessario presentare i relativi CVs con 2 referenze e il Contratto di delega.

Checklist Parte 3: Documenti personali

I seguenti **documenti personali**, elencati in dettaglio di seguito, devono essere presentati dalle seguenti persone:

- **Membri dell'organo responsabile dell'alta direzione, vigilanza e controllo (Consiglio di amministrazione)**
- **Persone qualificate incaricate della gestione**
- **Responsabile della gestione dei rischi, controllo interno e compliance e suo sostituto**
- **Detentori di una partecipazione qualificata** (persone che detengono una partecipazione diretta o indiretta pari o superiore al 10% nella richiedente o che hanno comunque il potere di esercitare un'influenza)

Non devono essere presentati documenti, ad esempio, di procuratori autorizzati con potere di firma collettiva.

Per ciascun membro dell'Organo responsabile dell'alta direzione, vigilanza e controllo (Consiglio di amministrazione)

- ☐ Copia del passaporto o del documento di identità in corso di validità
- ☐ CV datato e firmato (dettagliato con particolare riguardo alla formazione e all'esperienza professionale e provvisto di almeno 2 referenze)
- ☐ Estratto del Casellario giudiziale (emesso da non più di 3 mesi) o attestazione equivalente
- ☐ Estratto dell'Ufficio esecuzioni (emesso da non più di 3 mesi) o attestazione equivalente
- ☐ Formulario B1
- ☐ Formulario B2
- ☐ Formulario B3

Per ciascun membro della Direzione

- ☐ Copia del passaporto o di un documento di identità valido
- ☐ CV datato e firmato (dettagliato con particolare riguardo alla formazione e all'esperienza professionale e provvisto di almeno 2 referenze)
- ☐ Estratto del Casellario giudiziale (emesso da non più di 3 mesi) o attestazione equivalente
- ☐ Estratto dell'Ufficio esecuzioni (emesso da non più di 3 mesi) o attestazione equivalente
- ☐ Copia dei certificati di lavoro
- ☐ Copia degli attestati di formazione e dei diplomi
- ☐ Copia del Contratto di lavoro con l'istante
- ☐ Formulario B1
- ☐ Formulario B2
- ☐ Formulario B3

Per ciascun detentore di una partecipazione qualificata

- ☐ Copia del passaporto o del documento di identità in corso di validità (per le persone fisiche)

- ☐ Estratto del Casellario giudiziale (emesso da non più di 3 mesi) o attestazione equivalente (per le persone fisiche)
- ☐ Estratto del Registro di commercio (emesso da non più di 3 mesi; per le persone giuridiche)
- ☐ CV datato e firmato (dettagliato con particolare riguardo alla formazione e all'esperienza professionale e provvisto di almeno 2 referenze; per le persone fisiche)
- ☐ Estratto dell'Ufficio esecuzioni (emesso da non più di 3 mesi) o attestazione equivalente (per le persone fisiche e per le persone giuridiche)
- ☐ Formulário A1 (indicare tutti i detentori di una partecipazione qualificata, da compilare a cura del richiedente)
- ☐ Formulário A2 (per detentore di una partecipazione qualificata, da compilare a cura del richiedente) (per persona fisica/giuridica)
- ☐ Formulário A3 (detentori di partecipazione qualificata diretta) (per persona fisica/giuridica)
- ☐ Formulário A4 (detentori di partecipazione qualificata indiretta) (per persona fisica/giuridica)
- ☐ Formulário B1 (per persona fisica/giuridica)
- ☐ Formulário B2 (per persona fisica/giuridica)

Ulteriori documenti

- ☐ Curriculum vitae dei responsabili della gestione dei rischi, del controllo interno, della compliance e dell'audit interno, compresi i loro sostituti (curricula dettagliati, con due referenze) e, se applicabile, del contraente in caso di delega della continuità di esercizio.

Vigilanza continua

- ☐ Conferma di accettazione di mandato da parte di una società di audit esterna accreditata da OSFINcontrol SA in merito all'audit prudenziale (non necessariamente da presentare insieme alla domanda di approvazione, è possibile una presentazione successiva).

Checklist Parte 4

- ☐ Pagamento della tassa di assoggettamento di CHF 3.000,00* (più IVA)

* I membri di VQF che richiedono l'assoggettamento a OSFINcontrol SA riceveranno uno sconto del 20% sull'importo totale dei costi di assoggettamento.

Una volta ricevuta l'autorizzazione della FINMA, avrà inizio la vigilanza continua da parte di OSFINcontrol SA. Si prega di fare riferimento all'attuale Concetto di vigilanza, disponibile nella sezione download del nostro sito web.
