

## Capitolo 3: Disposizioni concernenti l'ammissione e l'esclusione di soci

---

### **I. Presupposti materiali per l'ammissione**

I presupposti materiali per l'ammissione sono disciplinati negli artt. 3 – 6 degli Statuti. Il presente regolamento precisa, in conformità a quanto disposto dall'art. 3 degli Statuti, detti presupposti per le singole categorie di soci.

La verifica dei presupposti materiali per l'ammissione avviene sulla base dei documenti presentati dal richiedente in conformità a quanto indicato negli Allegati al presente regolamento, delle referenze raccolte nonché di un colloquio di ammissione presso il Segretariato o di un'eventuale visita presso gli uffici del richiedente.

### **II. Delega dell'esecuzione della procedura d'ammissione e decisione provvisoria in merito alla domanda d'ammissione**

I principi della procedura d'ammissione sono definiti all'art. 7 degli Statuti. Conformemente all'art. 7 lett. b cpv. 2 degli Statuti, il Consiglio può delegare l'esecuzione della procedura d'ammissione e la decisione in merito alla domanda d'ammissione ad una Commissione appositamente costituita a tal fine. Adottando le disposizioni seguenti, il Consiglio si avvale di tale prerogativa e regola le competenze della Commissione d'ammissione nonché la procedura.

#### **A. *Esame formale della domanda d'ammissione***

##### **1. Presentazione della domanda**

Le domande d'ammissione in qualità di socio attivo, socio individuale e socio passivo vanno inoltrate in forma scritta all'ufficio regionale di competenza dell'Associazione (sede principale Zurigo, uffici regionali Ginevra e Lugano). Per definire la sede competente a ricevere la domanda ci si basa sulla lingua parlata nella località in cui si svolge l'attività principale del richiedente. Pertanto, per l'area linguistica tedesca e retoromanza è competente Zurigo, per l'area linguistica francese Ginevra e per l'area linguistica italiana Lugano.

Nel caso una domanda di ammissione venga presentata a una sede non competente, essa va inoltrata, dandone comunicazione al richiedente, all'ufficio regionale di competenza.

## **2. Esame formale**

L'ufficio competente esamina le domande dal punto di vista formale, in conformità agli Allegati I - IV, in particolar modo per quanto concerne i documenti che le corredano. All'occorrenza, viene richiesto di integrare la domanda con l'indicazione di ulteriori informazioni o con l'invio di ulteriori documenti.

Se la documentazione presentata è completa, il Segretariato informa i soci attivi e individuali in merito alla domanda di ammissione, nella forma stabilita dal Comitato d'ammissione, e raccoglie le eventuali informazioni pervenute in seguito alla pubblicazione.

Dopo la pubblicazione, la domanda completa ed eventualmente integrata con le informazioni fornite dai soci attivi e individuali va trasmessa al membro della Commissione d'ammissione competente a livello regionale, affinché provveda alla verifica materiale dei presupposti per l'ammissione.

A partire da questo momento, eventuali ulteriori informazioni o documenti ricevuti da un ufficio dell'Associazione vanno inoltrati senza indugio al membro della Commissione d'ammissione incaricato di esaminare la domanda.

### ***B. Esame materiale della domanda d'ammissione e decisione provvisoria della Commissione d'ammissione***

#### **1. Costituzione della Commissione d'ammissione**

La Commissione d'ammissione viene nominata dal Consiglio e si compone di almeno tre membri. In fase di nomina, occorre prestare attenzione a che nella Commissione sia rappresentato almeno un membro per regione linguistica.

Quali membri della Commissione possono essere eletti membri del Consiglio, membri della Direzione OAD e collaboratori appartenenti alla Direzione dell'Associazione.

Una volta designata, la Commissione d'ammissione si costituisce autonomamente e regola la supplenza in caso di impedimento di un membro della Commissione nella misura in cui il presente regolamento non contenga disposizioni in merito.

#### **2. Competenze e funzioni**

La Commissione d'ammissione designa, per ogni ufficio regionale dell'Associazione, un membro competente che esamini le domande d'ammissione dal punto di vista materiale e verifichi le indicazioni ivi riportate. Qualora per una valutazione definitiva della domanda siano necessari ulteriori indicazioni e/o documenti, il membro della Commissione

d'ammissione ne fa richiesta diretta al richiedente o incarica i collaboratori dell'ufficio competente di farlo in sua vece.

Dopo aver svolto l'esame materiale della domanda sulla base dei documenti presentati, il membro competente della Commissione d'ammissione ha un colloquio personale con il richiedente o un suo rappresentante, in cui si discute circa l'attività prevista o attualmente svolta e vengono chiarite eventuali questioni in sospeso; in relazione al colloquio viene steso un verbale.

### **3. Istanza alla Commissione d'ammissione**

Una volta concluso l'esame materiale della domanda ed effettuato il colloquio d'ammissione, il membro della Commissione d'ammissione competente sul piano regionale redige un breve rapporto scritto (comprensivo del verbale del colloquio) sull'esito dell'esame e presenta alla Commissione d'ammissione istanza di accoglimento o rifiuto della domanda.

Ciascun membro della Commissione ha il diritto, senza esprimersi in merito all'istanza, di respingerla immediatamente al membro competente cui è stato affidato l'esame materiale, al fine di ottenere ulteriori informazioni concrete sul o dal richiedente. In seguito, il membro competente della Commissione raccoglie le informazioni richieste, rivolgendosi direttamente al richiedente o facendo appello ad altre fonti. Dopo aver così completato la domanda, il membro competente della Commissione stila un rapporto integrativo (comprensivo del verbale del colloquio) sull'esito dell'approfondimento condotto e presenta nuovamente alla Commissione d'ammissione istanza di accoglimento o rifiuto della domanda.

### **4. Decisione preliminare della Commissione d'ammissione**

In assenza di motivi di rifiuto, la Commissione d'ammissione prende una decisione sulla richiesta di ammissione nel corso di una riunione o per via circolare. Qualora si ricorra a quest'ultima procedura, ogni membro della Commissione ha il diritto di richiedere, entro 3 giorni lavorativi dall'invio dell'istanza, una discussione.

La decisione provvisoria viene presa a maggioranza assoluta dei membri della Commissione d'ammissione, ciascuno dei quali è chiamato ad esprimersi a favore o contro l'ammissione del richiedente. In caso di parità di voti ha luogo una riunione, al termine della quale viene presa una nuova decisione preliminare. Qualora permanga la parità di voti, il membro della Commissione competente per l'esame della domanda ha voto preponderante.

La decisione provvisoria della Commissione d'ammissione non viene comunicata al richiedente né all'Autorità di controllo per la lotta contro il riciclaggio di denaro (dal 1.1.2009 alla Finma). La Commissione d'ammissione comunica le proprie decisioni provvisorie ai

membri del Comitato d'ammissione in conformità a quanto esposto nella successiva sezione III. In tale contesto vanno trattati con il massimo riserbo i segreti commerciali del richiedente, che, chiaramente, non dovrebbero risultare accessibili ai membri del Comitato d'ammissione quali concorrenti del richiedente stesso. La Commissione d'ammissione informa al riguardo il Comitato d'ammissione.

### **III. Verifica delle decisioni provvisorie da parte del Comitato d'ammissione**

Ai sensi dell'art. 7 lett. b cpv. 2 degli Statuti, il Consiglio ha la facoltà, in caso di delega dell'esecuzione della procedura di ammissione alla Commissione di ammissione, di verificare ed eventualmente annullare le decisioni della Commissione stessa o di delegare questa competenza a un Comitato di ammissione costituito tra le fila dei suoi componenti. Adottando le disposizioni seguenti, il Consiglio si avvale di tale facoltà e regola le competenze del Comitato d'ammissione nonché la procedura applicabile.

#### **1. Costituzione del Comitato d'ammissione**

Il Comitato d'ammissione viene nominato dal Consiglio, che sceglie i membri tra le proprie fila; l'organo si compone di almeno tre membri. In fase di nomina, occorre prestare attenzione a che nel Comitato sia rappresentato almeno un membro per regione linguistica.

Una volta designato, il Comitato d'ammissione si organizza autonomamente.

#### **2. Competenze e funzioni**

La Commissione d'ammissione comunica le proprie decisioni ai membri del Comitato d'ammissione. Quest'ultimo ha la facoltà di verificare ed eventualmente annullare le decisioni provvisorie della Commissione. Il Comitato d'ammissione delibera in base alla decisione provvisoria e al rapporto scritto (comprensivo del verbale del colloquio).

Una volta emanata, la decisione provvisoria circa l'accoglimento o il rifiuto della domanda d'ammissione va sottoposta, unitamente al rapporto scritto (comprensivo del verbale del colloquio), al Comitato d'ammissione per la verifica definitiva e/o la conferma.

#### **3. Procedura e decisione definitiva di ammissione**

Una volta notificata la decisione provvisoria (inclusi gli allegati), il Comitato d'ammissione ha a disposizione 7 giorni lavorativi per verificare e/o annullare tale decisione. Durante questo lasso di tempo, ciascun membro del Comitato può prendere visione degli atti presso il membro della Commissione d'ammissione competente per la domanda in questione. In relazione ai segreti commerciali valgono i principi definiti in precedenza.

Qualora né il Comitato d'ammissione né alcuno dei suoi membri si avvalga, entro il termine suddetto, della facoltà di verificare o annullare la decisione provvisoria della Commissione d'ammissione, questa assume carattere definitivo.

Se invece, nell'arco dei 7 giorni lavorativi, un membro del Comitato d'ammissione avanza in forma scritta al membro della Commissione d'ammissione competente per la domanda in questione una richiesta di verifica e/o annullamento della decisione provvisoria, l'intero Comitato d'ammissione deve pronunciarsi entro un mese circa l'accoglimento o il rifiuto della domanda. Il membro del Comitato d'ammissione che intenda ottenere ulteriori informazioni sul richiedente deve specificare con esattezza nella propria richiesta di quali informazioni si tratta; il membro competente della Commissione d'ammissione dovrà provvedere senza indugio – e tutelando i segreti commerciali – ad inoltrare i dati in questione a tutti i membri del Comitato d'ammissione.

Il Comitato d'ammissione, a ranghi completi, emana la propria decisione a maggioranza assoluta in una riunione o per via circolare. In caso di parità di voti, il Presidente del Consiglio ha voto preponderante.

Qualora il Comitato d'ammissione non giunga a una decisione entro un mese dalla notifica della richiesta di verifica e/o annullamento della decisione provvisoria, quest'ultima assume carattere definitivo.

Il Comitato d'ammissione decide in via definitiva e non è tenuto a motivare un eventuale rifiuto.

Le decisioni del Comitato d'ammissione e le decisioni provvisorie che hanno assunto carattere definitivo vengono comunicate per iscritto dalla sede competente al richiedente e all'Autorità di controllo per la lotta contro il riciclaggio di denaro (dal 1.1.2009 alla FINMA). Una volta terminata la procedura d'ammissione, l'incarto dell'ammissione viene trasmesso alla sezione "Controllo e sanzioni" della Direzione OAD per l'ulteriore elaborazione.

#### **IV. Ammissione di soci attivi che sottostanno alla vigilanza dell'OAD dell'ASG**

##### **A. Domanda d'ammissione**

La domanda d'ammissione va redatta in forma scritta utilizzando il formulario di cui all'Allegato I. Il formulario compilato e i documenti allegati vanno presentati all'ufficio competente dell'Associazione.

### **B. Tassa di cancelleria**

La tassa di cancelleria, dell'ammontare di CHF 1000.--, va corrisposta contestualmente all'inoltro della domanda. Tale somma non viene rimborsata dall'ASG in caso di mancata ammissione. L'Associazione può rinunciare a riscuotere detta tassa qualora, per il verificarsi di circostanze particolari, l'elaborazione della domanda di ammissione comporti un onere trascurabile. Si è in presenza di circostanze particolari quando:

- in seguito a una scissione che interessa un socio attivo vengono istituite due società, la società di nuova costituzione si affilia all'ASG e le persone che entrano così a farne parte sono tutte o in maggioranza note all'ASG e documentate nel dossier esistente.
- un socio attivo fonda una nuova società o ne rileva una non affiliata all'ASG, la nuova società si affilia all'Associazione e le persone che entrano così a farne parte sono tutte o in maggioranza note all'ASG e documentate nel dossier esistente.

### **C. Tassa d'ammissione**

La tassa d'ammissione per i soci attivi che sottostanno alla vigilanza dell'OAD dell'ASG ammonta a CHF 1500.--. Questa va corrisposta entro 30 giorni dalla comunicazione dell'ammissione in seno all'Associazione. Gli ex soci che tornano a far parte dell'ASG non devono versare alcuna tassa d'ammissione.

### **D. Procedura d'ammissione**

La procedura d'ammissione è descritta nelle precedenti sezioni II e III del presente regolamento. Non sussiste alcun diritto all'ammissione in seno all'Associazione.

### **E. Particolarità per determinate forme aziendali**

#### ***Società semplici***

Le società semplici non posseggono una personalità giuridica e non possono iscriversi nel registro di commercio. Possono essere ammessi i singoli soci di una società semplice a condizione di soddisfare i presupposti prescritti dagli Statuti e dal presente regolamento.

#### ***Succursali di imprese estere iscritte nel registro di commercio***

La succursale di un'impresa estera iscritta nel registro di commercio svizzero è parte integrante dell'impresa estera. Poiché con l'iscrizione di una succursale svizzera si stabilisce un domicilio nella Confederazione, l'impresa estera può essere ammessa nell'Associazione in qualità di socio attivo.

#### ***Succursali di imprese estere non iscritte nel registro di commercio***

La succursale di un'impresa estera non iscritta nel registro di commercio non viene ammessa quale socio attivo. Sussisterebbe infatti una violazione della legislazione svizzera

in materia di registro di commercio oppure non sarebbe soddisfatto il requisito relativo al domicilio svizzero previsto dagli Statuti dell'ASG. Non sono ammesse deroghe.

**F. *Requisiti in materia di organizzazione interna dell'azienda***

Nella domanda d'ammissione il richiedente deve fornire informazioni riguardo alla propria organizzazione interna.

I richiedenti devono presentare un regolamento d'organizzazione interna dell'azienda da cui emergano le responsabilità in materia di prevenzione e lotta contro il riciclaggio di denaro, formazione interna all'azienda (formazione di base e aggiornamento costante) e comunicazione con la Direzione OAD.

In luogo del regolamento d'organizzazione interna, è possibile presentare una descrizione delle funzioni che regoli le ripartizioni dei compiti e delle responsabilità in materia di prevenzione e lotta contro il riciclaggio di denaro, formazione e comunicazione con la Direzione OAD, se ciò appare proporzionato alle dimensioni e all'organizzazione aziendale del richiedente. Le descrizioni delle funzioni devono essere firmate sia da un associato o da un organo direttivo autorizzato che dal responsabile e dal sostituto.

In luogo di una descrizione delle funzioni, gli imprenditori unici possono presentare una descrizione delle procedure interne.

Per quanto concerne le persone responsabili, vanno inoltrati i documenti di cui si riporta l'elenco all'Allegato I. Esse devono disporre di conoscenze approfondite nell'ambito della lotta al riciclaggio di denaro, in particolar modo sui recenti sviluppi in materia, e seguire una formazione continua in questo settore.

La Commissione d'ammissione e/o il Comitato d'ammissione costituito dal Consiglio possono ammettere soci con un'organizzazione di diversa natura, a patto di tenere nella dovuta considerazione la situazione particolare del richiedente.

**G. *Requisiti in materia di ufficio di revisione***

L'ufficio di revisione del socio deve avere la propria sede/il proprio domicilio in Svizzera oppure disporre di una succursale iscritta nel registro di commercio.

L'ufficio di revisione del socio deve essere indipendente dagli organi dirigenti e dagli associati in posizione dominante all'interno della società. In particolare, non deve sussistere alcun rapporto di dipendenza economica rispetto al socio o ad altra impresa collegata a quest'ultimo, e non deve essere svolto per il socio alcun lavoro incompatibile con il mandato di revisione.

I criteri in base ai quali l'ASG riconosce un ufficio di revisione sono definiti nell'Allegato VI.

#### **H. Formazione di base**

I nuovi soci sono tenuti, entro sei mesi dall'ammissione nell'Associazione, a provvedere ad un'adeguata formazione dei propri collaboratori che svolgono attività sottoposte alla LRD nonché dei responsabili in materia di lotta contro il riciclaggio di denaro.

I nuovi collaboratori chiamati a svolgere un'attività sottoposta alla LRD devono portare a termine una formazione adeguata entro 6 mesi dall'entrata in servizio. Nell'intervallo possono svolgere i loro compiti sotto sorveglianza da parte di un collaboratore in possesso di una formazione idonea.

#### **V. Ammissione di soci attivi sottoposti alla vigilanza statale**

##### **A. Autorizzazioni statali riconosciute**

Possono essere ammessi in qualità di soci attivi sottoposti alla vigilanza statale:

- gli intermediari finanziari abilitati dall'Autorità di controllo per la lotta contro il riciclaggio di denaro a esercitare detta attività ai sensi dell'art. 2 cpv. 3 lett. e LRD;
- i gerenti patrimoniali di investimenti collettivi di capitale ai sensi della LICol (art. 13 cpv. 2 lett. f e / o art. 13 cpv. 4 LICol);
- le direzioni di fondi ai sensi dell'art. 28 LICol, purché esercitino direttamente l'attività di gestione patrimoniale per investimenti collettivi di capitale e/o altri patrimoni;
- i commercianti che operano per il conto di clienti ai sensi dell'art. 10 cpv. 1 LBVM in combinato disposto con l'art. 3 cpv. 5 OBVM;
- le banche ai sensi della Legge sulle banche, nella misura in cui la loro attività sia costituita solo da operazioni in commissione, ad eccezione della tenuta di conti di esecuzione non remunerati;
- le SICAV con gestione autonoma ai sensi dell'art. 36 segg. LICol in relazione con l'art. 51 cpv. 1 OICol.

##### **B. Procedura d'ammissione**

La procedura d'ammissione è analoga a quella prevista per i soci attivi con adesione all'OAD; decade l'obbligo di un colloquio personale con il richiedente. Il formulario di domanda, con tutte le indicazioni circa i dati da inserire e i documenti da presentare, è riportato nell'Allegato II. Per quanto concerne la tassa di cancelleria e la tassa d'ammissione, si applica quanto disposto per i soci attivi con adesione all'organismo di autodisciplina.

La procedura d'ammissione è descritta nelle precedenti sezioni II e III del presente regolamento. Non sussiste alcun diritto all'ammissione in seno all'Associazione.

## **VI. Ammissione di soci individuali**

La procedura d'ammissione è analoga a quella prevista per i soci attivi con adesione all'organismo di autodisciplina; decade l'obbligo di un colloquio personale con il richiedente. La domanda d'ammissione va redatta in forma scritta utilizzando il formulario di cui all'Allegato III. Il formulario compilato e i documenti allegati vanno presentati all'ufficio regionale competente dell'Associazione. Per la procedura d'ammissione non viene riscossa alcuna tassa di cancelleria né d'ammissione. Non sussiste alcun diritto all'ammissione in seno all'Associazione.

## **VII. Ammissione di soci passivi**

### **A. Qualifica**

Possono essere ammesse in qualità di soci passivi solo le seguenti istituzioni e persone che si dedicano a titolo professionale alla gestione di patrimoni:

1. banche svizzere ed estere;
2. commercianti svizzeri ed esteri di valori mobiliari.

Possono essere inoltre ammesse in qualità di soci passivi le seguenti istituzioni, che mostrano un diverso interesse professionale o scientifico per l'attività dell'ASG:

1. associazioni professionali del settore dei servizi finanziari;
2. istituti attivi nella formazione di diritto pubblico e privato;
3. soci attivi o ex collaboratori di soci attivi che hanno abbandonato l'attività di intermediario finanziario;
4. altri privati o società che si interessano all'operato dell'ASG, ma non esercitano l'attività di intermediario finanziario;
5. altri privati o società che esercitano un'attività di intermediario finanziario diversa dalla gestione di patrimoni, e si impegnano per iscritto nei confronti dell'ASG a produrre annualmente un'attestazione circa l'ottenimento dell'autorizzazione statale o l'adesione a un altro OAD.

### **B. Procedura d'ammissione**

La procedura d'ammissione è analoga a quella prevista per i soci attivi; decade l'obbligo di un colloquio personale con il richiedente. Il formulario di domanda, con tutte le indicazioni circa i dati da inserire e i documenti da presentare, è riportato nell'Allegato IV. La quota annua e un'eventuale tassa d'ammissione per soci passivi vengono definite individualmente all'atto dell'ammissione, nel quadro di quanto previsto dagli Statuti, ad opera della Commissione d'ammissione, dopo aver consultato il Consiglio e/o il Comitato di presidenza.

La procedura d'ammissione è descritta nelle precedenti sezioni II e III del presente regolamento. Non sussiste alcun diritto all'ammissione in seno all'Associazione.

#### **VIII. Ammissione di soci onorari**

Il Consiglio propone all'Assemblea dei soci l'ammissione di eventuali soci onorari, fornendo una motivazione al riguardo in forma scritta, con l'invito a riunire l'assemblea, o orale in occasione dell'assemblea stessa.

Vengono ammesse quali soci onorari unicamente le persone fisiche. Se esercitano un'attività di intermediario finanziario, prima dell'ammissione occorre assicurarsi che detta attività venga svolta

- nell'ambito dell'organizzazione aziendale di un socio attivo con adesione OAD o con autorizzazione statale all'esercizio della professione;
- oppure nell'ambito dell'organizzazione aziendale di un'impresa autorizzata all'esercizio del commercio di valori mobiliari o dell'attività bancaria.

#### **IX. Esclusione di un socio dall'Associazione**

La Commissione d'ammissione decide in merito all'esclusione di un socio dall'Associazione in base a quanto disposto dall'art. 11 lett. b) degli Statuti.

Secondo le disposizioni relative alla procedura d'ammissione, la sua decisione può essere verificata e annullata dal Comitato d'ammissione.