



Finanzdienstleistungsgesetz, Beraterregister
Loi sur les services financiers, Registre des conseillers
Legge sui servizi finanziari, Registro dei consulenti

Regolamento di registrazione

**del servizio di registrazione per il registro dei consulenti
alla clientela RegFix**



Indice

A. Procedura di registrazione	3
1. Principi procedurali generali	3
2. Svolgimento della procedura di registrazione.....	3
3. Iscrizione di mutamenti notificati	4
4. Cancellazione volontaria.....	4
5. Cancellazione per scadenza	4
6. Cancellazione forzata	4
7. Emolumenti.....	5
B. Coordinamento della prassi.....	5
1. Coordinamento tra i Servizi di registrazione.....	5
2. Verifica della prassi coordinata	5
3. Scambio di dati tra i Servizi di registrazione	5
C. Disposizioni finali	5
1. Decisione del Comitato.....	5
2. Entrata in vigore	5

A. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE

1. Principi procedurali generali

¹ Il servizio di registrazione accerta d'ufficio i fatti. Esso può rinunciare a propri accertamenti nella misura in cui il consulente alla clientela è tenuto a cooperare ai sensi dell'art. 13 della Legge federale sulla procedura amministrativa (PA; RS 171.021) e se ha avuto l'occasione di prendere posizione.

² Se la domanda di una parte viene accettata, la decisione può essere emessa senza motivazione. Al destinatario della decisione viene fatto presente che egli può richiedere entro un termine di 10 giorni una motivazione scritta e sostenerne i costi supplementari.

2. Svolgimento della procedura di registrazione

¹ La domanda di registrazione nel registro dei consulenti avviene per iscritto mediante il formulario previsto. Il formulario può essere scaricato dal sito. In alternativa vi è la possibilità di attivare una domanda di registrazione online.

² Formolari inoltrati e domande online vengono registrati nella banca dati ed assieme agli allegati scannerizzati e stampati per l'archivio. Avviene un primo controllo di completezza. Informazioni e documenti mancanti vengono richiesti per iscritto.

³ Per l'esame di ogni domanda il direttore designa qual è il referente. Giusta le istruzioni generali del direttore, è competente il referente della succursale che riceve la domanda.

⁴ Il referente esamina sulla base del dossier se il consulente alla clientela soddisfa le condizioni di registrazione. Se necessario possono essere richieste informazioni e documenti supplementari. Se la domanda è pronta per la decisione, il referente sottometta alla direzione il suo preavviso. I chiarimenti e la proposta devono essere messi un verbale, il verbale può essere redatto in forma elettronica.

⁵ Il direttore esamina in maniera indipendente la domanda. Se approva la domanda del referente, lo verbalizza nel protocollo. In caso di obiezioni, il direttore può designare un co-referente di un'altra succursale.

⁶ Il direttore firma la domanda di registrazione e firma la decisione scritta compresa delle modalità sulle vie di ricorso.

⁷ Le disposizioni relative alla procedura di registrazione valgono allo stesso modo per il rinnovo della registrazione giusta l'art. 41 dell'Ordinanza sui servizi finanziari (OSerFi; RS 950.11).

3. Iscrizione di mutamenti notificati

¹ Il direttore o il suo rappresentante nominano per ogni mutamento ai sensi dell'art. 41 OSerFi un membro della direzione come referente.

² Il referente se del caso richiede d'ufficio ulteriori informazioni e documenti, esamina i mutamenti notificati e decide se i cambiamenti mettono a rischio l'adempimento delle condizioni di registrazione. Se ciò non è il caso, segnatamente in caso di mutamenti ai sensi dell'art. 41 cpv. 1 lett. a, c, d, e, f OSerFi, egli decide in merito all'iscrizione dei mutamenti nel registro e li mette in atto.

³ Se il consulente alla clientela richiede la cancellazione della propria registrazione, il referente può decidere da solo in merito.

⁴ Se i mutamenti notificati mettono in discussione le condizioni di registrazione, si procede per analogia secondo i principi procedurali della procedura di registrazione. Il referente può assegnare un termine per difetti rimediabili.

4. Cancellazione volontaria

¹ Se il consulente alla clientela richiede la cancellazione volontaria della sua iscrizione nel registro dei consulenti alla clientela, in questo caso il referente presso la quale succursale la domanda perviene, può procedere in autonomia.

5. Cancellazione per scadenza

¹ Il servizio di registrazione informa i consulenti alla clientela registrati, che la loro registrazione nel registro è da rinnovare dopo 24 mesi giusta l'art. 41 OSerFi, in altro modo l'iscrizione viene cancellata.

² Se il consulente alla clientela non presenta la domanda di rinnovo dell'iscrizione entro i termini dell'art. 41 OSerFi, il direttore dispone la cancellazione nel registro dei consulenti alla clientela. Il direttore firma la decisione scritta con le relative vie di diritto.

6. Cancellazione forzata

¹ Se il referente di una succursale in base ad una comunicazione ai sensi dell'art. 41 cpv.1 OSerFi, dalla vigilanza corrente o da altre fonti, viene a conoscenza di fatti che mettono a rischio le condizioni di registrazione, lo comunica senza indugio al direttore.

² Il direttore apre una procedura per la decisione riguardo la cancellazione dell'iscrizione nel registro dei consulenti alla clientela. La procedura è analoga alle condizioni sulla procedura di registrazione.

7. Emolumenti

¹ Il Servizio di registrazione riscuote emolumenti secondo le regole previste nell'art. 42 OSerFi in relazione con l'Ordinanza generale sugli emolumenti (RS 172.041.1).

² Il Comitato rilascia un regolamento di emolumenti.

B. COORDINAMENTO DELLA PRASSI

1. Coordinamento tra i Servizi di registrazione

¹ La direzione può concludere un accordo con altri servizi di registrazione per il coordinamento della prassi di registrazione.

² Sono da coordinare in particolare i requisiti per l'interpretazione dell'art. 6 Legge sui servizi finanziari (LSerFi RS 950.1) inerente la prova delle conoscenze delle norme di comportamento e delle conoscenze specialistiche.

³ Gli standard coordinati sono vincolanti nella misura in cui contengono una regola per la fattispecie concreta da valutare.

2. Verifica della prassi coordinata

Accordi inerenti alla prassi coordinata devono essere verificati regolarmente e, se necessario adattati.

3. Scambio di dati tra i Servizi di registrazione

Il Servizio di registrazione può, riservato il diritto reciproco, scambiare dati con altri servizi di registrazione in merito a domande respinte e formazioni riconosciute.

C. DISPOSIZIONI FINALI

1. Decisione del Comitato

Questo regolamento è stato approvato dal Comitato dell'OAD PolyReg il 27 dicembre 2021 nella versione pre-esaminata dalla FINMA.

2. Entrata in vigore

Questo regolamento di registrazione entra in vigore il 1° gennaio 2022 e sostituisce la versione finora in vigore della PolyReg Services GmbH del 21 ottobre 2020.