



Scheda di aiuto agli intermediari finanziari per la registrazione manuale di una nuova comunicazione nel sistema di trattamento dei dati goAML

Questo documento intende fornire un'assistenza pratica per la registrazione di comunicazioni.



La procedura di registrazione in goAML così come una descrizione dettagliata del sistema stesso e come usarlo può essere trovata nel [manuale web goAML](#).

Per iniziare il processo di inserimento manuale, bisogna accedere a goAML e selezionare l'opzione "Comunicazioni online" nel menu "NUOVE COMUNICAZIONI".

Tutti i campi obbligatori appaiono in **rosso** nell'applicazione web. Inoltre, sono necessarie diverse registrazioni affinché la comunicazione sia completa e correttamente compilata e possa di seguito essere elaborata. Quella che segue è una panoramica dei temi più importanti:

<p>Categoria di comunicazione</p> <p><i>Invito:</i> "Selezionare un tipo di comunicazione per proseguire".</p> <p>La "T" nel tipo di comunicazione (STR o AIFT) significa "<u>con</u> transazioni".</p>	<p>Si = segnalazione con transazioni (tipo di comunicazione STR) No = segnalazione senza transazioni (tipo di comunicazione SAR)</p> <p>Le banche utilizzano generalmente una STR ("Si"), a meno che non si tratti di una segnalazione ai sensi dell'art. 9 cpv. 1 lett. b LRD.</p> <p>Le compagnie di assicurazione, i gestori patrimoniali, le società di credito e di leasing e i casinò sono invitati a inserire un SAR ("No").</p> <p>Le AIF/AIFT sono utilizzate per fornire ulteriori informazioni su una comunicazione di sospetto nei 40 giorni successivi alla data della conferma di ricezione della comunicazione iniziale trasmessa a MROS o per soddisfare una richiesta di comunicazione ai sensi dell'articolo 11a LRD.</p>
<p>Schermo principale (vedi anche Art. 3 OURD)</p>	<p>Una descrizione dettagliata della/e relazione/i d'affari e delle circostanze sospette su cui si basa la comunicazione di sospetto, comprese le spiegazioni dei chiarimenti svolti ai sensi dell'articolo 6 LRD.</p>
<p>Allegati (vedi anche Art. 3 OURD)</p>	<p>Tutti gli allegati obbligatori secondo l'art. 3 OURD in PDF (con riconoscimento automatico del testo OCR). Gli allegati devono essere etichettati in modo comprensibile secondo il contenuto del documento (non allegato 1, allegato 2, ecc.; ad esempio 1. documenti di apertura della relazione d'affari X; 2. estratto conto del conto XY 20 maggio-21 giugno; 3. articoli di stampa, ecc.)</p> <p>La dimensione massima dell'intero file è di 300 MB e 20 MB per allegato.</p>
<p>Tipo di comunicazione / reato preliminare sospettato / Elementi all'origine del sospetto / Tipo di allegato</p> <p>= <i>Indicatori</i></p>	<p>I seguenti indicatori devono essere selezionati dalla lista cliccando a sinistra del codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di comunicazione (ne può essere selezionato solo uno), ad esempio l'art. 9 cpv. 1 lett. a LRD o l'art. 305^{er} cpv. 2 CP; codici con "M". • Almeno un reato preliminare sospettato; codici con "V"; se nessuno è noto = "Non classificabile" (codice 1131V) • Almeno un elemento all'origine del sospetto (motivo); codici con "G". • Gli allegati; codici con "B". <p>Se non sono stati selezionati un tipo di comunicazione (codice "M"), almeno un reato preliminare (codice "V") e almeno un motivo (codice "G"), la segnalazione viene respinta da MROS.</p> <p>Selezione per AIF/AIFT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AIF/AIFT con informazioni supplementari su una comunicazione che non è ancora stata elaborata da MROS = stessi indicatori della comunicazione (SAR/STR) originale • AIF/AIFT in risposta a una richiesta ai sensi dell'art. 11a LRD = per ogni codice obbligatorio (M, V e G) deve essere selezionata l'opzione "Art. 11a cpv. 1 e 3 LRD" o "Art. 11a cpv. 2 e 3 LRD" (ad es. per i codici 0009M e 0010M rispettivamente). <p>Il codice 2015G "MROS-Info (art. 11a cpv. 2 LRD)" è disponibile per la selezione alla voce "Elementi all'origine del sospetto". Questa opzione è per le comunicazioni di sospetto che hanno come elemento di attività sospetta (motivo) una richiesta ai sensi dell'articolo 11a cpv. 2</p>



	<p>LRD e non deve essere utilizzata per le risposte alle richieste ai sensi dell'articolo 11a cpv. 1 LRD.</p> <p>Indicatori che portano a un rifiuto in caso di inserimento errato/omissione di dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Per le comunicazioni di sospetto che hanno come elemento sospetto (motivo) un ordine di perquisizione e sequestro di un pubblico ministero, deve essere selezionato il codice 2011G "Informazioni APP".• Se le trattative per l'avvio di una relazione d'affari vengono interrotte, è obbligatorio selezionare il codice 0003M "Art. 9 cpv. 1 lett. b LRD".
<p>Transazioni (per STR e AIFT)</p>	<p> Le transazioni sospette sono registrate come transazione di tipo BiParty</p> <p>Note importanti sulle transazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ogni transazione è registrata nella direzione del flusso di attività ("Da" / "In favore della").• Per almeno una parte ("Da" o "In favore della") deve essere selezionata l'opzione con l'aggiunta "Soggetto segnalato".• I bonifici devono sempre essere registrati da conto a conto (con almeno un "soggetto dichiarato" coinvolto)• Le transazioni in contanti (sportello (Cash) / Bancomat) hanno sempre un conto e una persona fisica come parte. Esempio: pagamento in contanti allo sportello o prelievo di contanti al bancomat -> Da "Conto (soggetto segnalato)" / A "Persona fisica".• Un massimo di 100 transazioni può essere inserito in una STR.• È possibile includere fino a un massimo di 5'000 transazioni in un AIFT. Se più di 5'000 transazioni sono implicate, possono essere creati e trasmessi diversi AIFT con un massimo di 5'000 ciascuno. <p>Note importanti sui conti del "soggetto segnalato":</p> <ul style="list-style-type: none">• La cifra "1" deve essere sempre e unicamente inserita nel campo "Tasso di cambio".• Nel caso di un conto attivo, il "Saldo del conto in CHF" deve sempre essere inserito alla data della segnalazione. Se il conto è un conto in valuta estera, deve essere inserito anche il "Saldo del conto in valuta estera".• Nel caso di un conto attivo, anche il campo "Saldo del conto al" deve essere compilato (questo dovrebbe essere il più vicino possibile alla data della comunicazione e corrispondere all'estratto conto (PDF) in allegato).• Nel caso di un conto saldato, il campo "Saldo del conto" deve essere lasciato vuoto, si prega di non inserire la cifra "0".• Nel caso di un conto saldato, la data di chiusura deve essere inserita.• Per ogni conto registrato, le rispettive persone giuridiche e/o fisiche devono essere aggiunte per mezzo di '+'.• Per i conti di una relazione d'affari segnalata senza transazioni sospette, si prega di fare riferimento alle osservazioni sulla funzionalità MultiParty. <p>Note importanti sui conti (quelli dell'istituto terzo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se esiste un IBAN, questo deve essere inserito nel campo aggiuntivo "IBAN" (questo campo non è in rosso).• Il BIC/SWIFT deve essere compilato correttamente, è un'informazione essenziale. Se non è disponibile, questo può essere determinato per mezzo del numero IBAN. <p>Informazioni importanti sulla registrazione delle persone giuridiche e fisiche</p> <ul style="list-style-type: none">• L'opzione "Persona giuridica come parte contraente" è selezionata solo se la parte contraente (o la controparte secondo le informazioni sul trasferimento) è una persona giuridica. Se l'opzione è stata cliccata per errore, la scheda può essere cancellata di nuovo cliccando sull'icona di pattumiera in alto a destra.• Il ruolo corretto della persona fisica deve essere selezionato, le combinazioni devono essere osservate• Quando si inserisce una persona fisica, l'opzione "Persona giuridica" nel campo "Sesso" dovrebbe essere selezionata solo in casi eccezionali (<i>vedi goAML Web - manuale capitolo "Persona fisica"</i>).• Si deve tener conto del formato corretto per inserire la data di nascita a seconda dell'opzione della lingua in goAML (italiano: dd.MM.yyyy; inglese: M. d.yyyy) <p> Usare la funzionalità MultiParty</p>



	<p>Questa funzionalità non rispecchia una vera e propria transazione, ma viene usata esclusivamente per registrare elementi aggiuntivi come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conti attivi (soggetto segnalato) della/e relazione/i d'affari segnalata/e per cui non è stata registrata alcuna transazione sospetta • Conti saldati rilevanti della/e relazione/i d'affari segnalata/e per cui non è stata registrata nessuna transazione BiParty • Persone fisiche e/o giuridiche materialmente rilevanti (devono essere inserite almeno tutte le persone secondo il testo nella schermata principale), che non sono già state inserite in relazione alla registrazione di una transazione BiParty. <p>Ulteriormente da notare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I numeri di transazione (fittizi) possono essere generati automaticamente da goAML cliccando sul simbolo di un ingranaggio. • L'importo di una transazione MultiParty è sempre CHF 0.00 (il campo non deve rimanere vuoto) • Sotto il tipo di transazione deve essere selezionato "MULTIPARTY Dummy". • Come data può essere selezionata quella della registrazione della comunicazione stessa • Il valore "n/a" può essere inserito nel campo "Motivo del pagamento".
<p>Attività (per SAR e FIA)</p>	<p>In linea di principio, tutti i conti di una relazione d'affari riportata devono essere registrati. Allo stesso modo, tutte le persone fisiche / giuridiche implicate devono essere registrate.</p> <p>Si consiglia di iniziare con la registrazione dei conti, perché in questo contesto le parti contraenti/proprietari beneficiari/mandatari/firmatari autorizzati saranno registrati allo stesso tempo.</p> <p>Informazioni dettagliate sulla registrazione dei conti sono indicate nella parte in alto "Transazioni" sotto "Note importanti" sui conti "Soggetto segnalato".</p> <p>Centrale per l'inserimento delle persone è il campo 'Ruolo', in cui deve essere inserito il numero appropriato:</p> <p>0 = Parte contraente; 1 = Avente economicamente diritto / Detentore del controllo; 2 = Mandatario / Persona autorizzata a firmare; 3 = Partner commerciale; 4 = Acquirente / venditore; 5 = Trust; 6 = Settlor; 7 = Trustee; 8 = Protector; 9 = Beneficiario; 10 = Altro</p> <p>Se viene inserito il numero 10 (Altro), la specificazione del ruolo della persona deve essere inserita come testo libero nel campo "Informazioni supplementari sul ruolo".</p>
<p>Altri suggerimenti e informazioni</p>	<p>La maggior parte dei campi ha un "tooltip". Se il cursore viene spostato sul titolo del rispettivo campo, appaiono ulteriori spiegazioni.</p> <p>Non appena si seleziona l'opzione "Altro" in un campo, il campo "Osservazioni" (o informazioni aggiuntive) deve essere sempre compilato. Altrimenti, il rapporto sarà respinto. Esempi: Indirizzo, identificazione, ruolo, ecc.</p> <p>L'opzione "beni e servizi" è destinata ai commercianti dichiaranti e non deve essere utilizzata dagli intermediari finanziari.</p> <p>Non appena tutti i campi obbligatori della comunicazione sono stati compilati, le barre verticali all'estrema sinistra del menu principale appaiono verdi e la segnalazione può essere trasmessa. Non tutte le voci obbligatorie elencate in questo documento sono immediatamente controllate dal sistema. Così, l'intera comunicazione può essere "verde" secondo il web e pertanto essere rifiutata da MROS.</p>
<p>Procedura dopo un rifiuto del rapporto (Reject)</p>	<p>Un'e-mail viene inviata all'indirizzo e-mail depositato con l'informazione che un messaggio è stato ricevuto in goAML. Nella bacheca (Message Board) si trova un messaggio con il titolo 'Rifiuto tecnico'. Il motivo del rifiuto è spiegato nel documento allegato.</p> <p>Per non dover effettuare un nuovo inserimento completo della comunicazione, si può procedere come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliccare sulla parola blu sottolineata "Rejected" nella colonna 'Stato' della scheda "Comunicazioni trasmesse". • I motivi del rifiuto tecnico sono elencati nuovamente qui, in caso di domande si può chiamare il numero di telefono elencato • Successivamente cliccare su "Ripristinare". • La comunicazione cambia stato e può essere modificata di nuovo sotto "Redazione" cliccando sull'icona della matita e facendo le correzioni necessarie. • In seguito, trasmettere nuovamente la comunicazione a MROS



Disclaimer

Responsabilità

Nonostante si presti grande attenzione all'esattezza delle informazioni pubblicate su questo sito, le autorità federali declinano ogni responsabilità per la fedeltà, l'esattezza, l'attualità, l'affidabilità e la completezza di tali informazioni.

Le autorità federali si riservano esplicitamente il diritto in qualsiasi momento di modificare parzialmente o completamente il contenuto del sito, di cancellarlo o di sospenderne temporaneamente la pubblicazione, senza alcun preavviso.

Le autorità federali declinano ogni responsabilità per danni materiali o immateriali derivanti dall'accesso alle informazioni diffuse, dall'uso o dal mancato uso del sito, oppure che sono riconducibili a un malfunzionamento del collegamento o a disturbi tecnici del sito.