



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

REGOLAMENTO DI REGISTRAZIONE DI POLYREG SERVICES SAGL

Indice

A. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE	3
1. Principi procedurali generali.....	3
2. Svolgimento della procedura di registrazione	3
3. Iscrizione di mutamenti notificati	3
4. Cancellazione	4
5. Emolumenti	4
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 dell'Organo di gestione.....	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) 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 Il direttore o il suo rappresentante nominano per ogni domanda o gruppi di domande un membro della direzione come referente ed un co-referente.

⁴ Il referente esamina sulla base del dossier se il consulente alla clientela soddisfa le condizioni di registrazione. Se necessario possono essere richiesti informazioni e documenti supplementari. Se la domanda è pronta per la decisione, il referente invia alla direzione una richiesta di decisione e trasmette il dossier assieme al verbale al co-referente. Il verbale può essere redatto in forma elettronica.

⁵ Il co-referente esamina la domanda in modo indipendente. Se approva la richiesta del referente, egli lo riporta nel verbale. La decisione scritta dev'essere firmata dal referente o dal co-referente.

⁶ Il co-referente può esprimere una richiesta divergente. In questo caso decide la direzione.

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

¹ Ogni membro della direzione che, 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 o al suo rappresentante.

² Il direttore procede all'apertura di un procedimento teso alla cancellazione dell'iscrizione nel registro. La procedura si svolge per analogia secondo la cifra 2 cpv. 4 a 6.

5. 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 La tariffa oraria ai sensi dell'art. 42 cpv. 5 OserFi viene determinata dall'Organo di gestione come valore indicativo per le differenti funzioni.

³ L'emolumento annuale a copertura dell'onere annuale ricorrente secondo l'art. 42 cpv. 1 OserFi viene determinato dall'Organo di gestione per ogni singolo anno separatamente. L'emolumento è da fissare in modo da coprire i costi derivanti dall'attività del registro e da poter generare una congrua riserva per garantirne l'attività.

⁴ L'Organo di gestione emana un regolamento che determina l'ammontare dell'emolumento per la prima registrazione dei consulenti alla clientela entro il limite tariffario dell'art. 42 cpv. 2 OserFi. Viene fatta la distinzione tra domande di registrazione che sono complete e che forniscono la prova delle condizioni secondo l'art. 6 LserFi con formazione riconosciuta nonché diplomi, e domande che richiedono ulteriori accertamenti o un'ulteriore esame individuale.

⁵ L'iscrizione di mutamenti notificati viene fatturata a seconda dello stipendio orario o almeno con un importo complessivo di 30 franchi.

B. COORDINAMENTO DELLA PRASSI

1. Coordinamento tra i Servizi di registrazione

¹ L'Organo di gestione 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 LSerFi 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 la prassi coordinata devono essere verificati almeno una volta all'anno e, se necessario adattati.

3. Cambio 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 dell'Organo di gestione

Questo regolamento è stato approvato dall'Organo di gestione in data 21 ottobre 2020.

2. Entrata in vigore

Il regolamento di registrazione entra in vigore con la data del rilascio dell'autorizzazione da parte della FINMA come servizio di registrazione.

Zurigo 21 ottobre 2020