



## 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><b>Categoria di comunicazione</b></p> <p><i>Invito:</i> "Selezionare un tipo di comunicazione per proseguire".</p> <p><i>La "T" nel tipo di comunicazione (STR o AIFT) significa "con transazioni".</i></p>	<p><b>Si</b> = segnalazione con transazioni (tipo di comunicazione STR) <b>No</b> = segnalazione senza transazioni (tipo di comunicazione SAR)</p> <p>Le <b>banche utilizzano generalmente una STR ("Si")</b>, 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 <b>AIF/AIFT</b> sono utilizzate per fornire ulteriori informazioni su una comunicazione di sospetto che <b>non è stata ancora elaborata da MROS</b> o per soddisfare una richiesta di comunicazione ai sensi dell'articolo 11a LRD.</p>
<p><b>Schermo principale</b> <i>(vedi anche Art. 3 OURD)</i></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><b>Allegati</b> <i>(vedi anche Art. 3 OURD)</i></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 <b>300 MB</b> e <b>20 MB</b> per allegato.</p>
<p><b>Tipo di comunicazione / reato preliminare sospettato / Elementi all'origine del sospetto / Tipo di allegato</b></p> <p><i>= Indicatori</i></p>	<p>I seguenti indicatori <b>devono</b> essere <b>selezionati</b> dalla lista cliccando a sinistra del codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di comunicazione (ne può essere selezionato solo uno), ad esempio l'art. 9 cpv. 1 lett. a LRD o l'art. 305<sup>er</sup> cpv. 2 CP; codici con <b>"M"</b>.</li> <li>• Almeno un reato preliminare sospettato; codici con <b>"V"</b>; se nessuno è noto = "Non classificabile" (codice 1131V)</li> <li>• Almeno un elemento all'origine del sospetto (motivo); codici con <b>"G"</b>.</li> <li>• Gli allegati; codici con <b>"B"</b>.</li> </ul> <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"> <li>• AIF/AIFT con informazioni supplementari su una comunicazione che non è ancora stata elaborata da MROS = stessi indicatori della comunicazione (SAR/STR) originale</li> <li>• 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).</li> </ul> <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"><li>• 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".</li><li>• 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".</li></ul>
<p><b>Transazioni (per STR e AIFT)</b></p>	<p> Le transazioni sospette sono registrate come transazione di tipo <b>BiParty</b></p> <p>Note importanti sulle transazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ogni transazione è registrata nella direzione del flusso di attività ("Da" / "In favore della").</li><li>• Per almeno una parte ("Da" o "In favore della") deve essere selezionata l'opzione con l'aggiunta "Soggetto segnalato".</li><li>• I bonifici devono sempre essere registrati da conto a conto (con almeno un "soggetto dichiarato" coinvolto)</li><li>• 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 -&gt; Da "Conto (soggetto segnalato)" / A "Persona fisica".</li><li>• Un massimo di 100 transazioni può essere inserito in una STR.</li><li>• 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.</li></ul> <p>Note importanti sui conti del "soggetto segnalato":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La cifra "1" deve essere sempre e unicamente inserita nel campo "Tasso di cambio".</li><li>• 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'.</li><li>• 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).</li><li>• Nel caso di un conto saldato, il campo "Saldo del conto" deve essere lasciato vuoto, si prega di non inserire la cifra "0".</li><li>• Nel caso di un conto saldato, la data di chiusura deve essere inserita.</li><li>• Per ogni conto registrato, le rispettive persone giuridiche e/o fisiche devono essere aggiunte per mezzo di '+'.</li><li>• Per i conti di una relazione d'affari segnalata senza transazioni sospette, si prega di fare riferimento alle osservazioni sulla funzionalità MultiParty.</li></ul> <p>Note importanti sui conti (quelli dell'istituto terzo):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se esiste un IBAN, questo deve essere inserito nel campo aggiuntivo "IBAN" (questo campo non è in rosso).</li><li>• Il BIC/SWIFT deve essere compilato correttamente, è un'informazione essenziale. Se non è disponibile, questo può essere determinato per mezzo del numero IBAN.</li></ul> <p>Informazioni importanti sulla registrazione delle persone giuridiche e fisiche</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Il ruolo corretto della persona fisica deve essere selezionato, le combinazioni devono essere osservate</li><li>• 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>).</li><li>• 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)</li></ul> <p> Usare la funzionalità <b>MultiParty</b></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"><li>• Conti attivi (soggetto segnalato) della/e relazione/i d'affari segnalata/e per cui non è stata registrata alcuna transazione sospetta</li><li>• Conti saldati rilevanti della/e relazione/i d'affari segnalata/e per cui non è stata registrata nessuna transazione BiParty</li><li>• 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.</li></ul> <p>Ulteriormente da notare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• I numeri di transazione (fittizi) possono essere generati automaticamente da goAML cliccando sul simbolo di un ingranaggio.</li><li>• L'importo di una transazione MultiParty è sempre <b>CHF 0.00</b> (il campo non deve rimanere vuoto)</li><li>• Sotto il tipo di transazione deve essere selezionato "MULTIPARTY Dummy".</li><li>• Come data può essere selezionata quella della registrazione della comunicazione stessa</li><li>• Il valore "n/a" può essere inserito nel campo "Motivo del pagamento".</li></ul>
<b>Attività (per SAR e FIA)</b>	<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>
<b>Altri suggerimenti e informazioni</b>	<p>La maggior parte dei campi ha un <b>"tooltip"</b>. Se il cursore viene spostato sul titolo del rispettivo campo, appaiono ulteriori spiegazioni.</p> <p>Non appena si seleziona l'<b>opzione "Altro"</b> 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'<b>opzione "beni e servizi"</b> 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. <b>Non tutte le voci obbligatorie elencate in questo documento sono immediatamente controllate dal sistema.</b> Così, l'intera comunicazione può essere "verde" secondo il web e pertanto essere rifiutata da MROS.</p>
<b>Procedura dopo un rifiuto del rapporto (Reject)</b>	<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"><li>• Cliccare sulla parola blu sottolineata "Rejected" nella colonna 'Stato' della scheda "Comunicazioni trasmesse".</li><li>• I motivi del rifiuto tecnico sono elencati nuovamente qui, in caso di domande si può chiamare il numero di telefono elencato</li><li>• Successivamente cliccare su "Ripristinare".</li><li>• La comunicazione cambia stato e può essere modificata di nuovo sotto "Redazione" cliccando sull'icona della matita e facendo le correzioni necessarie.</li><li>• In seguito, trasmettere nuovamente la comunicazione a MROS</li></ul>



## 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.