

# Guida pratica

concernente la **consegna di dati elettronici** alla **divisione Enforcement** della FINMA

Edizione del 26 marzo 2019

---

## Scopo

La presente guida pratica si rivolge alle persone fisiche e giuridiche che ai sensi dell'art. 29 della Legge sulla vigilanza dei mercati finanziari devono consegnare dati in formato elettronico alla divisione Enforcement della FINMA nell'ambito degli accertamenti preliminari, oppure che devono inoltrare a tale divisione dati in formato elettronico per altre finalità. Il presente documento descrive le modalità tecniche per una consegna quanto più possibile standardizzata dei dati elettronici, basandosi al riguardo sui programmi e sui formati di dati di uso comune.

La guida pratica non dà adito ad alcuna pretesa legale. Sono fatte espressamente salve le disposizioni che derogano alla presente guida pratica, in particolare per quanto concerne il formato dei dati da consegnare.

## I. Indicazioni generali

1. Gli invii di dati in un formato diverso da quelli previsti nel presente documento necessitano di una concertazione preventiva con la FINMA e devono essere indicati esplicitamente nella lettera di accompagnamento.
2. I dati devono essere consegnati su supporti comunemente utilizzati (CD, DVD, chiavetta USB, hard disk portatile) oppure attraverso la piattaforma di trasmissione della FINMA. Di concerto con quest'ultima, è possibile concordare anche altri meccanismi di consegna.
3. Un invio per e-mail è possibile soltanto previo accordo con la FINMA e in forma criptata.
4. Tutti i supporti dati devono essere etichettati con le seguenti informazioni:
  - istituto che consegna i dati (ad es. «banca ABC»)
  - designazione chiara e univoca del supporto dati (ad es. «CD 1»)
  - n. di riferimento della FINMA / designazione del caso (ad es. «G0123456 / accertamento XYZ»)
  - data della consegna

5. Qualora non fosse possibile od opportuno etichettare un supporto dati (ad es. memoria USB molto piccola), è necessario recapitarlo individualmente all'interno di un contenitore chiuso e debitamente etichettato (ad es. busta, imballaggio sigillabile).
6. È possibile proteggere i supporti dati mediante l'impiego di software standard di criptaggio (ad es. WinZip). L'utilizzo di tali software deve essere concordato preventivamente con la FINMA.
7. Le password per i supporti dati o i file protetti tramite password devono essere inviate separatamente per e-mail o in un'apposita lettera di accompagnamento, oppure comunicate per telefono.
8. La dimensione massima consentita dei singoli file è di 100 MB<sup>1</sup>.
9. Prima di procedere all'invio, l'istituto mittente è tenuto a verificare la presenza di eventuali *malware* (ad es. virus informatici) nei supporti dati.
10. Qualora un istituto intenda coprire («annerire») determinati elementi dei file, è necessario concordare tale pratica preventivamente con la FINMA.

## II. Consegna dei dati

### II.1 Principio

Se in modalità nativa (ossia nel formato originale) i dati sono in un formato standard (cfr. punto 2.2), devono essere consegnati nel medesimo formato. Un documento in formato Excel va quindi presentato come file Excel (vale a dire né come PDF scannerizzato, né stampato su carta).

### II.2 Formati standard

Sono considerati standard i seguenti formati:

- formati MS Office: docx, xlsx<sup>2</sup>, pptx, ecc.
- TXT
- CSV (Comma Separated Value)
- MSG, PST
- WAVE
- OCR PDF/A

---

<sup>1</sup> Questa limitazione si applica ai file individuali e non alle cartelle.

<sup>2</sup> In generale nessuna macro; per MS Access si veda il punto 2.4.4.

### II.3 Nomi dei file

Per quanto concerne i nomi dei file, devono essere osservati i seguenti principi:

- uso esclusivamente di caratteri standard ASCII
- soltanto lettere, numeri e trattino basso «\_» (*underscore*)
- nessun carattere speciale come «&»
- nessuno spazio
- lunghezza massima: 50 caratteri

### II.4 Spiegazioni circa le tipologie di dati

A seconda del software utilizzato, i tipi di dati di seguito descritti (2.4.1 - 2.4.6) vengono salvati in modalità nativa in qualsiasi formato. In un'ottica di uniformazione e di migliore possibilità di analisi, prima della consegna tali dati devono essere convertiti in formati standard.

Se gli stessi file vengono inoltrati in più formati (cfr. punti 2.4.3 e 2.4.5), è necessario garantire, ad es. assegnando la stessa denominazione, la corrispondenza tra i file.

#### II.4.1 E-mail

Il formato standard per le e-mail è MSG o PST.

Qualora un'e-mail contenga degli allegati, l'e-mail e gli allegati devono essere consegnati come una singola unità.

#### II.4.2 *Instant message / SMS / chat*

Il formato standard per gli *instant message* («*chat*») è il TXT. I messaggi devono essere raggruppati per conversazioni.

Per ogni conversazione occorre consegnare i seguenti metadati:

- data
- orario
- da / parlanti della *chat*: se i partecipanti impiegano sigle o abbreviazioni, devono essere indicate sia queste ultime che i corrispondenti nominativi per esteso
- a / destinatari: per le conversazioni alle quali prendono parte più persone, occorre indicare unicamente quando i singoli partecipanti erano tecnicamente presenti e quando hanno abbandonato la conversazione. Non è invece necessario riportare un elenco completo dei partecipanti per ogni commento rilasciato.

#### **II.4.3 Dossier dei clienti, estratti conto, ecc.**

Qualora debbano essere consegnati dossier dei clienti, per ogni relazione va presentato un dossier in formato elettronico<sup>3</sup>. Il nome dei singoli file deve consentire un'identificazione univoca del rispettivo dossier / cliente.

Questi documenti devono essere consegnati in un formato facilmente ricercabile (TXT o altro formato standard). Per visualizzare i documenti anche nel rispettivo layout originale, è altresì opportuna un'ulteriore consegna in un formato immagine standard (TIFF).

#### **II.4.4 Dati strutturati**

I formati standard per i dati strutturati sono Excel e CSV. In determinati casi è possibile utilizzare un formato di banca dati concordato preventivamente con la FINMA. Di norma, la FINMA specifica quali dati devono essere rilevati con quale struttura. In caso contrario, l'istituto che consegna i dati propone alla FINMA quali dati devono essere inoltrati in quale struttura e con quale formato.

#### **II.4.5 Formati di immagini**

Le immagini devono essere consegnate in formato TIFF con una risoluzione di almeno 300 dpi. Salvo in casi eccezionali preventivamente concordati, i formati di immagini vanno inoltrati unicamente a titolo complementare (cfr. anche 2.4.3).

Qualora vengano consegnate immagini a titolo complementare, l'appartenenza al rispettivo documento di riferimento deve risultare univoca nel formato ricercabile (ad es. TXT).

#### **II.4.6 File in formato audio**

Il formato standard per i file audio è WAVE. È possibile consegnare anche altri formati compatibili con Windows Media Player. Per ogni file audio devono inoltre essere consegnati i relativi metadati fondamentali (ad es. come elenco Excel). Per una conversazione telefonica<sup>4</sup>:

- nome del file
- argomento
- nome della persona chiamante (per le teleconferenze, tutti i partecipanti sono considerati come chiamanti)
- numero della persona chiamante
- nominativo(i) della(e) persona(e) chiamata(e)
- numero(i) della(e) persona(e) chiamata(e)

---

<sup>3</sup> Nella pratica, ciò si traduce in una cartella per ogni relazione cliente.

<sup>4</sup> Altri file audio secondo accordo individuale.

- data della telefonata
- orario di inizio e di conclusione della telefonata

## II.5 Istruzioni per l'allestimento dei dati

In occasione di ogni consegna di dati è necessario accertarsi che questi ultimi vengano allestiti in modo tale da mantenere invariati la data e l'orario originali di salvataggio dei singoli file<sup>5</sup>.

## III. Documenti di accompagnamento

Ogni consegna di dati deve comprendere una lettera di accompagnamento, la quale a sua volta contiene un elenco in forma tabellare dei dati inclusi nell'invio, specificando in particolare le seguenti informazioni:

- supporto dati
- nome del file
- tipologia dei dati (e-mail, ecc.)
- formato dei dati (Word, Excel, ecc.)
- numero dei documenti consegnati per tipo di dati; breve descrizione del contenuto
- per i dati strutturati: descrizione dei metadati (campi dei dati / attributi)
- conferma della completezza della consegna in conformità alla lettera di richiesta, oppure
- descrizione e motivazione dei dati mancanti

---

<sup>5</sup> In ambiente Windows, tale operazione può essere espletata mediante l'utility «Robocopy», disponibile per default nel sistema operativo.