

# Guida pratica

concernente la **consegna di dati elettronici** alla **divisione Enforcement** della **FINMA nel quadro degli accertamenti preliminari**

Edizione del 5 marzo 2021

---

## Scopo

La presente guida pratica è destinata alle persone fisiche e giuridiche che, nel quadro di accertamenti preliminari, devono fornire informazioni alla divisione Enforcement della FINMA e, in questo ambito, effettuare una consegna di dati elettronici. Questo documento descrive le modalità tecniche per una consegna quanto più possibile standardizzata di 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 salve le disposizioni che derogano alla presente guida pratica. La presente guida pratica non concerne la consegna di dati elettronici nell'ambito di procedimenti di *enforcement*.

## I. Principi generali

1. Gli invii elettronici 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 attraverso la Piattaforma di trasmissione<sup>1</sup> della FINMA o su supporti comunemente utilizzati (CD, DVD, chiavetta USB, hard disk portatile). Di concerto con quest'ultima, è possibile concordare anche altre modalità di consegna.
3. Un invio di dati tramite e-mail è possibile soltanto previo accordo con la FINMA e in forma criptata.
4. I supporti dati dovrebbero essere protetti mediante l'impiego di un software standard di criptaggio (p. es WinZip). L'utilizzo di tali software deve essere concordato preventivamente con la FINMA.

Inoltre, i supporti dati impiegati devono contenere, fisicamente ed elettronicamente, le seguenti informazioni:

- istituto mittente (p. es. «banca ABC»)
- designazione chiara e univoca del supporto dati (ad es. «CD 1»)

---

<sup>1</sup> V. [www.finma.ch](http://www.finma.ch) > Top links > Piattaforma di trasmissione o [www.finma.ch](http://www.finma.ch) > FINMA > Extranet > Piattaforma di trasmissione.

- n. di riferimento della FINMA / designazione del caso (p. es. «G01234567»)
- data della consegna

Qualora non fosse possibile od opportuno etichettare fisicamente un supporto dati (ad es. chiavetta USB molto piccola), è necessario recapitarlo individualmente all'interno di un contenitore chiuso e debitamente etichettato (ad es. busta, imballaggio sigillabile).

5. Le password per i supporti dati o i file protetti tramite password devono essere inviate separatamente tramite e-mail o in un'apposita lettera di accompagnamento, oppure comunicate per telefono.
6. I singoli file devono avere una dimensione inferiore a 1 GB.
7. Prima di procedere all'invio, l'istituto mittente è tenuto a verificare la presenza di eventuali *malware* (ad es. virus informatici) nei supporti dati.
8. Qualora un istituto intenda, in via eccezionale, anonimizzare («annerire») determinate parti dei file, deve motivarlo. Deve inoltre contattare preventivamente la FINMA.

## II. Consegna dei dati

### II.1 Formato dei dati

Sono considerati **formati standard** con funzione di ricerca elettronica: formati MS Office: docx, xlsx [di norma senza macro, non in formato MS Access], pptx, ecc.; TXT; CSV (*comma-separated value*); MSG, PST; TIFF; WAVE; OCR PDF/A.

Tutti i dati devono essere consegnati nei predetti formati standard.

Se i dati originali sono già disponibili in un formato standard consentito, devono essere consegnati in questo formato<sup>2</sup>.

I tipi di dati qui di seguito descritti possono essere salvati nella loro versione originale in diversi formati a seconda del software utilizzato. In un'ottica di uniformazione e di migliore analisi, prima della consegna tali dati devono essere convertiti nei seguenti formati standard:

**E-mail:** in formato MSG o PST. Qualora un'e-mail contenga degli allegati, l'e-mail e gli allegati devono essere consegnati come una singola unità.

**Instant message / SMS / chat:** in formato TXT. Il messaggi di tipo *instant message / SMS / chat* devono essere raggruppati per conversazioni e per ogni conversazione occorre fornire i seguenti metadati:

- data,

---

<sup>2</sup> Esempio: Un documento disponibile in formato Excel deve essere consegnato come tale e non come una scansione in formato PDF.

- orario,
- nome e funzione dei partecipanti e relativi acronimi (se utilizzati).
- Per le conversazioni alle quali prendono parte più di due persone, occorre indicare di volta in volta quali partecipanti erano tecnicamente presenti e il momento in cui hanno abbandonato la conversazione. Non è necessario fornire un elenco completo dei partecipanti per ogni commento rilasciato.

**Dossier dei clienti / estratti conto, ecc.:** in formato OCR PDF/A. Per ogni relazione d'affari deve essere consegnato un dossier elettronico (cartella). Il nome dei singoli file deve consentire un'identificazione univoca del rispettivo dossier / cliente.

**Dati strutturati:** in formato Excel e CSV. In via eccezionale è possibile utilizzare un formato di banca dati concordato preventivamente con la FINMA. Di norma, la FINMA specifica quali dati devono essere rilevati e con quale struttura. L'istituto mittente può tuttavia presentare preventivamente delle proposte.

**Immagini:** in formato TIFF con una risoluzione di almeno 300 dpi. Salvo in casi eccezionali preventivamente concordati, le immagini devono essere fornite unicamente a titolo complementare. Le immagini devono potere essere attribuite in modo univoco a un documento consegnato.

**File in formato audio:** in formato WAVE o in altri formati compatibili con Windows Media Player. Inoltre, per ogni file audio devono essere forniti i relativi metadati fondamentali (p.es. elenco Excel) che vengono stabiliti in base a un accordo individuale con la FINMA. Ad esempio, per una conversazione telefonica devono essere forniti i seguenti metadati:

- nome del file (v. II.2),
- argomento,
- nome della persona chiamante (per le teleconferenze, tutti i partecipanti sono considerati come persone chiamanti),
- numero della persona chiamante,
- nome(i) della(e) persona(e) chiamata(e),
- numero(i) della(e) persona(e) chiamata(e),
- data della telefonata,
- orario di inizio e di conclusione della telefonata.

Se i dati originali non sono disponibili in un formato standard e/o non corrispondono ai tipi di dati summenzionati, in linea di principio tali dati devono essere consegnati in formato OCR PDF/A (v. anche II.3).

## II.2 Nome del file

Per l'etichettatura dei file occorre rispettare i seguenti principi:

- esclusivamente impiego di caratteri ASCII standard,

- esclusivamente lettere, cifre e trattino basso „\_“ (*underscore*),
- non utilizzare caratteri speciali, p. es. „&“,
- non utilizzare spazi vuoti,
- scegliere un nome più breve e comprensibile possibile,
- la stringa non deve superare i 150 caratteri.

### II.3 Integrità dei dati

In occasione di ogni consegna di dati è necessario accertarsi che questi ultimi siano forniti in modo tale da mantenere invariati la data e l'orario originali di salvataggio dei singoli dati. Con il sistema operativo Windows, ciò può essere effettuato mediante l'*utility* «Robocopy», componente standard basata su riga di comando.

## III. Documenti di accompagnamento

Ogni consegna di dati deve comprendere una lettera di accompagnamento contenente un elenco in forma tabellare dei dati trasmessi, specificando in particolare le seguenti informazioni:

- supporto dati (v. I.4),
- nome del file,
- tipo di dati (e-mail, ecc.),
- formato dei dati (Word, Excel, ecc.),
- numero dei documenti consegnati per tipo di dati, incl. breve descrizione del contenuto,
- per i dati strutturati: descrizione dei metadati (campi dei dati / attributi),
- conferma della completezza e dell'integrità dei dati oggetto di consegna in conformità alla lettera di richiesta, o descrizione e motivazione dei dati mancanti.