SFAA SWISS FINANCIAL ANALYSTS ASSOCIATION

REGOLAMENTO D'ESAME

per

l'esame di professione di Consulente[1] in gestione patrimoniale

del 27 GIU 2018

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

Il consulente in gestione patrimoniale (Associate Wealth Manager AWM) è un professionista che eroga servizi per la gestione di patrimoni e che fornisce consulenza agli investimenti.

I suoi clienti sono investitori privati. I suoi interlocutori sono fiscalisti, avvocati, notai, specialisti della gestione di portafogli, specialisti del mercato immobiliare, specialisti nella negoziazione di titoli, responsabili della conformità (compliance officers), specialisti del back- e middle-office e tutti coloro che possono offrire un valore aggiunto nelle questioni legate alla gestione del patrimonio dei suoi clienti.

1.22 Principali competenze operative professionali

Nell'ambito della strategia del suo istituto, il consulente in gestione patrimoniale partecipa alle operazioni di acquisizione dei clienti nel rispetto delle restrizioni transfrontaliere (cross-border) e procede alle operazioni amministrative per l'apertura del rapporto nell'ambito della normativa e delle direttive del suo istituto. Informa il cliente spiegandogli le caratteristiche dei contratti, le spese legate ai servizi che gli saranno erogati nonché il contenuto e le conseguenze legali dei documenti da firmare.

---

[1] In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.

Il consulente in gestione patrimoniale definisce le esigenze, gli obiettivi e i limiti relativi agli investimenti del cliente nel contesto del suo ciclo di vita e considerando il quadro regolamentare, fiscale e organizzativo del cliente. Si accerta che i servizi di consulenza agli investimenti o di gestione patrimoniale richiesti dal cliente siano adeguati alla sua situazione finanziaria, ai suoi obiettivi d'investimento, nonché al suo grado di conoscenza ed esperienza in materia di investimenti.

Il consulente in gestione patrimoniale esercita il mandato di gestione, definisce la strategia d'investimento sulla base dei bisogni dei clienti e conformemente alle regole della sua impresa e la implementa oppure ne delega l'implementazione a operatori specializzati nella gestione di portafoglio. L'AWM monitora l'evoluzione del portafoglio del cliente nell'ambito della strategia definita. Informa regolarmente il suo cliente sull'andamento del patrimonio in relazione ai suoi obiettivi d'investimento e allo scenario di mercato.

Il consulente in gestione patrimoniale consiglia il cliente negli investimenti selezionando soluzioni e strumenti finanziari che rispondono alle sue esigenze e ai suoi limiti (carattere adeguato). L'AWM informa il cliente dei rischi legati agli investimenti e illustra i servizi erogati.

Il consulente in gestione patrimoniale esegue operazioni su strumenti finanziari, trasmette ordini e ne verifica l'esecuzione. Si accerta che le clausole delle transazioni siano coerenti rispetto alle condizioni di mercato e alle tariffe negoziate con il cliente. Procede inoltre a effettuare domande di credito Lombard secondo il processo in vigore nel suo istituto.

1.23 Esercizio della professione

Il consulente in gestione patrimoniale esercita le sue attività all'interno di una banca attiva nella gestione patrimoniale (private banking), di una società di gestori indipendenti, di una società fiduciaria oppure in una società specializzata nel campo della gestione patrimoniale e della consulenza agli investimenti.

Gestisce il patrimonio dei clienti conformemente alle regole della sua impresa e offre loro consulenza per la tutela, la creazione e lo sviluppo del patrimonio in linea con la loro situazione finanziaria, i loro obiettivi d'investimento, le loro conoscenze e la loro esperienza in materia di investimenti. A tal fine collabora strettamente con gli specialisti della gestione di portafoglio, con i promotori di strumenti finanziari e con gli specialisti legali e fiscali.

Il consulente in gestione patrimoniale si assume le proprie responsabilità in un contesto lavorativo in continua evoluzione. Opera nell'interesse dei suoi clienti e agisce con le conoscenze tecniche, la diligenza e la coscienza professionale richieste. Collabora con i diversi specialisti in un approccio orientato al cliente. L'AWM informa i suoi clienti secondo gli standard in vigore nella professione.

Le competenze operative del consulente in gestione patrimoniale gli permettono di curare supervisionare il lavoro di un team di front-office, preparando i collaboratori ai compiti che il team deve svolgere, implementando i processi lavorativi del team, elaborando le procedure di lavoro e controllando i compiti svolti dai collaboratori del team.

1.24 Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura

Il consulente in gestione patrimoniale contribuisce a tutelare, accumulare e trasferire patrimoni. I suoi compiti attengono alla promozione di una gestione patrimoniale efficace, sicura, durevole e di qualità che rispetti i criteri ambientali, societari e di buona governance.

Il consulente in gestione patrimoniale contribuisce inoltre alla tutela del risparmio, al mantenimento della fiducia dei clienti, alla promozione internazionale della piazza finanziaria e alla prosperità dell'economia. Contribuisce inoltre a rafforzare la reputazione e la competitività della piazza finanziaria svizzera.

Le sue ampie conoscenze sull'attualità finanziaria, economica e regolamentare gli permettono di prevedere l'andamento del suo ambito lavorativo e di adeguare di conseguenza i servizi erogati alla clientela conformemente alle regole della sua impresa.

1.3 Organo responsabile

1.31 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

Swiss Financial Analysts Association SFAA

1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame composta di almeno 5 membri e nominata dalla SFAA per un periodo di 3 anni.

2.12 La commissione d'esame si autocostituisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il presidente a decidere.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
b) stabilisce le tasse d'esame;
c) stabilisce la data e il luogo d'esame;
d) definisce il programma d'esame;
e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame;
f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
i) tratta le domande e i ricorsi;
j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi a una segreteria.

2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza

2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno 5 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:

a) le date d'esame;
b) la tassa d'esame;
c) l'ufficio d'iscrizione;
d) il termine d'iscrizione;
e) le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

a) un riepilogo del percorso professionale assolto e della pratica professionale svolta;
b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
c) l'indicazione della lingua d'esame;
d) la copia di un documento d'identità con fotografia;
e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)[2].

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

a) è in possesso di un attestato federale di capacità, di un diploma di maturità o di un titolo equivalente e ha esercitato per almeno 3 anni una professione nell'ambito del settore bancario o finanziario,

o

b) è in possesso di un attestato professionale federale, di un diploma federale, di un diploma di una scuola specializzata superiore, di un diploma di scuola universitaria professionale (bachelor o equivalente) o di un titolo equivalente e ha esercitato per almeno 2 anni una professione nell'ambito del settore bancario o finanziario,

o

c) è in possesso di un titolo universitario (bachelor, master o dottorato) o di un titolo equivalente e ha esercitato per almeno 1 anno una professione nell'ambito del settore bancario o finanziario.

È fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41.

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno 3 mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.

3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.

---

[2] La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS **431.012.1**; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.

3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali (italiano, francese o tedesco) se il numero minimo di candidati, indicato di seguito, è conforme alle condizioni di ammissione:
- in lingua tedesca: 20
- in lingua francese: 7
- in lingua italiana: 3

L'esame viene proposto almeno una volta ogni due anni.

4.12 I candidati sono convocati almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:

a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
b) l'elenco dei periti.

4.13 Le richieste di ricusazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame al massimo 30 giorni prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 3 settimane prima dell'inizio dell'esame.

4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:

a) maternità;
b) malattia e infortunio;
c) lutto nella cerchia ristretta;
d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.

4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.

4.32 È escluso dall'esame chi:

a) utilizza ausili non autorizzati;
b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
c) tenta di ingannare i periti.

4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame la quale annota le proprie osservazioni.

4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.

4.43 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

4.51 La commissione d'esame delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.

4.52 I parenti e i superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

5. ESAME

5.1 Parti d'esame

L'esame è costituito dalle seguenti prove parti e dura:

Parte d'esame		Tipo d'esame	Durata
1	Wealth management, Strumenti finanziari, Diritto e regolamentazione, tassazione (domande a scelta multipla)	scritto	*120 minuti
2	Wealth management, Strumenti finanziari, Diritto e regolamentazione, tassazione (elaborati e di casi pratici)	scritto	**180 minuti
		Totale	300 minuti

* Esame con domande a scelta multipla
** Esame di casi concreti

L'esame è composto da due parti che vertono entrambe sull'intera materia:

(i) Una parte scritta di 120 minuti, sotto forma di domande a scelta multipla. Si chiede ai candidati di rispondere a domande semplici riguardanti nozioni di base relative alla gestione patrimoniale. Questa parte permette di valutare le conoscenze di base e le conoscenze tecniche dei candidati.

(ii) Una parte scritta di 180 minuti, sotto forma di elaborati e di casi pratici. Si chiede ai candidati di riflettere globalmente su situazioni reali più complesse e di prendere le decisioni opportune. Oltre a valutare le competenze analitiche e tecniche dei candidati, questa parte permette di testare la loro capacità di comprendere, analizzare e giudicare una certa situazione.

I campi di competenze che vengono esaminati in ciascuna delle due prove sono:

- Entrare in contatto con il cliente e instaurare un rapporto;
- Determinare le esigenze e i limiti del cliente in materia di investimenti;
- Esercitare il mandato di gestione discrezionale;
- Consigliare i clienti nei loro investimenti;
- Eseguire operazioni su strumenti finanziari.

5.2 Requisiti per l'esame

5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale nelle direttive inerenti al regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).

5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

La valutazione delle singole parti d'esame e dell'esame viene espressa mediante il giudizio "esame superato" oppure "esame non superato".

6.2 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale

6.21 L'esame è superato se il candidato ha superato le due parti d'esame.

6.22 L'esame non è superato se il candidato:

a) non si ritira entro il termine previsto;
b) si ritira dall'esame o da una parte d'esame pur non avendo motivi validi;
c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
d) deve essere escluso dall'esame.

6.23 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

6.24 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:

a) la valutazione delle singole parti d'esame e la valutazione complessiva dell'esame;
b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.3 Ripetizione

6.31 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.

6.32 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.

6.33 Per la ripetizione si applicano le condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Consulente in gestione patrimoniale con attestato professionale federale**
- **Conseillère / Conseiller en gestion de patrimoine avec brevet fédéral**
- **Vermögensberaterin / Vermögensberater mit eidgenössischem Fachausweis**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Associate Wealth Manager, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca dell'attestato professionale

7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.

7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

8.1 La SFAA fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.

8.2 La SFAA si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.

8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive, un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Disposizioni transitorie

L'attestato viene consegnato alle diplomate e ai diplomati dell'esame di Consulente in gestione patrimoniale che nel giugno 2017 (fino all'entrata in vigore del presente regolamento d'esame) hanno ricevuto un certificato con una conferma dell'avvenuto superamento dell'esame finale. I ripetenti della sessione di giugno 2017 (fino all'entrata in vigore del presente regolamento d'esame) possono ripetere l'esame secondo quanto previsto dal presente regolamento d'esame.

Chi desidera conseguire l'attestato professionale conformemente al punto 9.1 deve inviare apposita domanda all'organo responsabile entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento d'esame.

9.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

10. EMANAZIONE

Bülach, 21.6.2018

Swiss Financial Analysts Association SFAA

Prof. Dott. Martin Hoesli
Presidente della commissione d'esame

Dott. Andreas Jacobs
CEO SFAA

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 27 GIU 2018

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI

Rémy Hübschi
Capodivisione Formazione professionale e continua