



Richiesta di concessione per una casa da gioco



1. Richiesta di concessione per una casa da gioco secondo gli articoli 5 segg. della legge sui giochi in denaro (LGD, RS 935.51)

1.1 Scelta della zona e ubicazione prevista

Il richiedente chiede il rilascio di una concessione per l'esercizio di una casa da gioco all'interno della zona (contrassegnare la propria scelta con una crocetta) per il tipo di concessione prevista per tale zona (A o B). Il richiedente deve indicare l'ubicazione prevista per l'esercizio della casa da gioco all'interno della zona scelta:

Zona	Tipo	Scelta del richiedente	Ubicazione prevista per l'esercizio della casa da gioco all'interno di questa zona
«Baden-Aarau»	A	<input type="checkbox"/>	
«Basilea»	A	<input type="checkbox"/>	
«Berna»	A	<input type="checkbox"/>	
«Lugano»	A	<input type="checkbox"/>	
«Lucerna»	A	<input type="checkbox"/>	
«Montreux»	A	<input type="checkbox"/>	
«San Gallo»	A	<input type="checkbox"/>	
«Zurigo»	A	<input type="checkbox"/>	
«Losanna»	A	<input type="checkbox"/>	
«Winterthur»	A	<input type="checkbox"/>	
«Oberland bernese Est»	B	<input type="checkbox"/>	
«Friburgo»	B	<input type="checkbox"/>	
«Ginevra»	B	<input type="checkbox"/>	
«Giura»	B	<input type="checkbox"/>	
«Locarno»	B	<input type="checkbox"/>	
«Mendrisio»	B	<input type="checkbox"/>	
«Neuchâtel»	B	<input type="checkbox"/>	
«Grigioni del Nord»	B	<input type="checkbox"/>	
«Regione di Sargans»	B	<input type="checkbox"/>	
«Sciaffusa»	B	<input type="checkbox"/>	
«Svitto»	B	<input type="checkbox"/>	
«Grigioni del Sud»	B	<input type="checkbox"/>	
«Vallese»	B	<input type="checkbox"/>	

1.2 Intenzione di richiedere contemporaneamente un'estensione della concessione per l'esercizio di giochi in linea

Il richiedente indica se chiede contemporaneamente il rilascio dell'estensione della concessione per l'esercizio di giochi in linea (contrassegnare la propria scelta con una crocetta). Il richiedente indica quando intende avviare l'esercizio dei giochi in linea (la prima data possibile è il 01.01.2025 se sono soddisfatte tutte le relative condizioni). Per chiedere l'estensione della concessione, il richiedente deve utilizzare il modulo «Richiesta di estensione della concessione».

Estensione della concessione	Scelta del richiedente	Data in cui si intende avviare l'esercizio dei giochi in linea.
No	<input type="checkbox"/>	-----
Sì	<input type="checkbox"/>	

1.3 Dati del richiedente

Dati del richiedente	
Nome	
Sede	
Indirizzo postale	
Indirizzo aziendale	
Numero telefonico	
E-mail generale	
Nome della persona di contatto del richiedente per domande della CFCG	
Numero di telefono della persona di contatto	
Indirizzo e-mail della persona di contatto	

1.4 Allegati alla richiesta

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Prova dell'avvenuto pagamento dell'anticipo spese	Allegato 1-1
Procura (in caso di rappresentanza del richiedente)	Allegato 1-2

2. Informazioni sull'impresa

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Modulo 2-1 compilato «Informazioni sull'impresa», compresi gli allegati	Allegato 2-1
Modulo 2-2 compilato «Requisiti relativi alla gestione dell'impresa in generale, alla buona reputazione e alla gestione ir-reprendibile e indipendente»	Allegato 2-2

3. Informazioni sull'esercizio

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Business plan (rapporto e tabella Excel "Piano finanziario e commerciale")	Allegato 3-1
Modulo 3 compilato «Dati minimi del Business plan»	Allegato 3-2
Condizioni commerciali generali (regolamento interno)	Allegato 3-3

4. Informazioni sull'immobile

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Modulo 4 compilato «Informazioni sull'immobile», compresi gli allegati	Allegato 4

5. Informazioni sulla struttura e l'organizzazione del richiedente

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Tutta la documentazione oggetto del sistema di gestione della qualità del richiedente	Allegato 5-1
Tutta la documentazione oggetto del sistema di controllo interno del richiedente	Allegato 5-2

6. Informazioni sull'interesse economico

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Rapporto sull'interesse economico	Allegato 6

7. Informazioni sul piano di misure di sicurezza

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Modulo 7 compilato «Requisiti relativi al piano di misure di sicurezza»	Allegato 7

8. Informazioni sul piano di misure sociali

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Modulo 8-1 compilato «Requisiti relativi al piano di misure sociali»	Allegato 8-1
Modulo 8-2 compilato «Informazioni sul piano di misure sociali» compresi gli allegati	Allegato 8-2

9. Informazioni sulle misure che assicurano una corretta tassazione del PLG

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Modulo 9-1 compilato «Requisiti relativi alle misure che assicurano una corretta tassazione del prodotto lordo dei giochi»	Allegato 9-1
Eventualmente: Modulo 9-2 compilato «Richiesta di agevolazione fiscale in base all'articolo 121 capoverso 1 LGD»	Allegato 9-2
Eventualmente: Modulo 9-3 compilato «Richiesta di agevolazione fiscale in base all'articolo 121 capoverso 2 LGD»	Allegato 9-3

10. Indicazioni per la pubblicazione della richiesta

Titolo dell'allegato	Nome dell'allegato
Modulo 10 compilato «Informazioni per la pubblicazione della richiesta»	Allegato 10

11. Dichiarazione e firma

Il sottoscritto dichiara di:

- essere autorizzato a firmare con effetto giuridicamente vincolante per il richiedente;
- prendere atto che il modulo della richiesta e gli allegati da presentare sono parti costitutive essenziali della richiesta di concessione;
- confermare presentare una richiesta completa, che contiene quindi tutte le informazioni e gli allegati richiesti;
- confermare che la richiesta e gli allegati contengono informazioni veritiere e che non sono state celate, dissimulate o omesse informazioni;
- confermare di avere informato le persone fisiche e giuridiche in rapporti col richiedente dei loro obblighi legali di collaborare, di aver chiesto loro di fornire informazioni veritiere e di avere verificato la plausibilità delle loro indicazioni;
- comunicare immediatamente alla CFCG qualsiasi cambiamento della situazione fattuale o giuridica;
- prendere atto del fatto che può essere punito con una pena pecuniaria fino a 180 aliquote giornaliere chi fornendo intenzionalmente indicazioni non veritiere o in altra maniera ottiene in modo fraudolento il rilascio di una concessione (art. 130 cpv. 3 LGD) e che la concessione può essere revocata se è stata ottenuta fornendo indicazioni incomplete o inesatte (art. 15 cpv. 1 lett. b n. 1 LGD);
- prendere atto del fatto che la CFCG prende in esame solo richieste complete e che, se una richiesta è incompleta, la CFCG fissa un termine per il completamento. Se la richiesta non viene completata entro tale termine, la CFCG propone al Consiglio federale di non entrare nel merito della richiesta (art. 14 cpv. 2 OGD);
- prendere atto del fatto che la CFCG se necessario può domandare al richiedente ulteriori informazioni e documenti;
- prendere atto del fatto che la CFCG può ottenere dalle autorità amministrative della Confederazione, dei Cantoni e dei Comuni tutte le informazioni di cui necessita per adempiere ai propri compiti legali, inclusi dati degni di particolare protezione (art. 102 LGD);
- prendere atto del fatto che la CFCG può chiedere ad autorità estere informazioni, inclusi dati degni di particolare protezione (art. 103 LGD);
- impegnarsi a liberare dal segreto professionale le persone o gli uffici invitati a comunicare informazioni alla CFCG, sempreché la legge lo consenta;
- impegnarsi a rispettare le disposizioni legali sulle quali si fonda il presente documento, ossia la legge federale del 29 settembre 2017 sui giochi in denaro (legge sui giochi in denaro, LGD), l'ordinanza del 7 novembre 2018 sui giochi in denaro (ordinanza sui giochi in denaro, OGD), l'ordinanza del DFGP del 7 novembre 2018 sulle case da gioco (ordinanza sulle case da gioco, OCG-DFGP) e l'ordinanza della Commissione federale delle case da gioco del 12 novembre 2018 sugli obblighi di diligenza delle case da gioco relativi alla lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo (ordinanza della CFCG sul riciclaggio di denaro, ORD-CFCG);

- prendere atto che l'esercizio dei giochi può essere avviato solo dopo che il Consiglio federale ha rilasciato la concessione, che la CFCG ha stabilito che le disposizioni di legge sono rispettate e che le indicazioni fornite sono corrette e che il richiedente ha ottenuto per ciascuno dei giochi che intende offrire la relativa autorizzazione della CFCG (art. 15 OGD in combinato disposto con art. 16 cpv. 1 LGD).

Dati e firma di chi sottoscrive per il richiedente
Nome del firmatario:
Funzione del firmatario:
Luogo, data, firma:

Riferimento: ESBK-D-598A3401/203/

Informazioni sull'impresa

1. Informazioni sul richiedente

1.1 Dati personali

Informazioni sul richiedente	
Nome	
Sede	
Indirizzo postale	
Indirizzo aziendale	
Numero telefonico	
Indirizzo e-mail generale	
Data di iscrizione nel registro di commercio	
Data dello statuto	

Allegare l'estratto del registro di commercio aggiornato (con data non anteriore a 3 mesi) o un'attestazione estera di pari valore probatorio.

Allegato 2-1-1

Allegare l'atto costitutivo (art. 629 del diritto delle obbligazioni [CO]).

Allegato 2-1-2

Allegare la versione aggiornata dello statuto (art. 626 segg. CO).

Allegato 2-1-3

1.2 Informazioni finanziarie

Informazioni sul capitale azionario	
Ammontare del capitale azionario	
Numero delle azioni nominative	
Valore nominale delle azioni nominative	
Ammontare del capitale azionario liberato (versato) al momento della presentazione della richiesta	

*Se il richiedente si candida, per l'esercizio di una casa da gioco, per una **concessione di tipo A**, il capitale azionario liberato deve ammontare ad **almeno 4 milioni di franchi (CHF)**. Se chiede anche un'estensione della concessione, il capitale azionario liberato deve ammontare ad **almeno 7 milioni di franchi (CHF)**.*

*Se il richiedente si candida, per l'esercizio di una casa da gioco, per una **concessione di tipo B**, il capitale azionario liberato deve ammontare ad **almeno 2 milioni di franchi (CHF)**. Se chiede anche un'estensione della concessione, il capitale azionario liberato deve ammontare ad **almeno 5 milioni di franchi (CHF)**.*

Allegare l'attuale estratto del registro delle azioni (art. 686 CO).

Allegato 2-1-4

Allegare una conferma dell'ufficio di revisione del diritto azionario in cui tale ufficio conferma l'ammontare del capitale azionario liberato e il rispetto delle prescrizioni in materia di capitale minimo al momento della presentazione della richiesta.

Allegato 2-1-5

Allegare il rapporto di revisione aggiornato corredato dei conti annuali verificati.

Allegato 2-1-6

Allegare il rapporto di gestione aggiornato.

Allegato 2-1-7

Allegare un organigramma del gruppo e il conto del gruppo aggiornato, se il richiedente fa parte di un gruppo.

Allegato 2-1-8

1.3 Informazioni sugli organi sociali del richiedente

Informazioni sugli organi sociali del richiedente		
	<i>Funzione</i>	<i>Nome</i>
Consiglio di amministrazione	Presidente (membro)	
	Membro	
	Membro	
	Membro	
	Membro	
Ufficio di revisione	Società di revisione	
	Revisore capo	

Allegare per il presidente del consiglio di amministrazione il modulo 2-5 compilato «Autodichiarazione della buona reputazione e dell'attività irreprezibile di una persona fisica (FO-SD-NP)» compresi gli allegati.

Allegato 2-1-9

Allegare per ciascun membro del consiglio di amministrazione il modulo 2-3 compilato «Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprezibile di una persona fisica o giuridica (richiedente e avente economicamente diritto)» compresi gli allegati.

Allegato 2-1-10-X

Allegare per l'ufficio di revisione il modulo 2-3 compilato «Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprezibile di una persona fisica o giuridica (richiedente e avente economicamente diritto)» compresi gli allegati.

Allegato 2-1-11

Allegare per l'ufficio di revisione una copia della conferma dell'abilitazione come società di revisione da parte dell'autorità di sorveglianza dei revisori.

Allegato 2-1-12

Allegare per il revisore capo una copia della conferma dell'abilitazione come esperto revisore da parte dell'autorità di sorveglianza dei revisori.

Allegato 2-1-13

1.4 Informazioni sui membri della direzione e dei soggetti responsabili di un ambito

Informazioni sui membri della direzione e dei soggetti responsabili di un ambito			
<i>Funzione / ambito</i>	<i>Nome</i>	<i>Membro della direzione?</i>	<i>Diritto di firma?</i>
Direttore generale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanze		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema elettronico di conteggio e di controllo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giochi in denaro automatizzati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giochi da tavolo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videosorveglianza		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicurezza		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protezione sociale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lotta contro il riciclaggio di denaro		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri membri della direzione o soggetti con diritto di firma		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Allegare per ogni membro della direzione il modulo 2-3 compilato «Attestato della buona reputazione e dell'attività commerciale irreprensibile (richiedente e avente economicamente diritto)» compresi gli allegati.

Allegato 2-1-14-X

Allegare per ogni collaboratore responsabile di un ambito il modulo 2-3 compilato «Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona fisica o giuridica (richiedente e avente economicamente diritto)» compresi gli allegati (*se non va già inoltrato in quanto membro della direzione*).

Allegato 2-1-15-X

Allegare un organigramma del richiedente (*in modo che risultino chiaramente gli ambiti sopra riportati e il numero di FTE per ambito*)

Allegato 2-1-16

1.5 Informazioni su procedure civili, penali e amministrative

1.5.1 Procedure e decisioni civili

Informazioni sulle procedure e decisioni civili	Sì	No
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in procedure civili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati coinvolti in procedure civili negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati condannati in base al diritto civile negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure e delle decisioni civili degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare copie delle decisioni all'elenco e nominarle come allegati 2-1-17-X.

Allegato 2-1-17

1.5.2 Inchieste, procedure e decisioni penali

Informazioni sulle inchieste, procedure e decisioni penali	Sì	No
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in inchieste penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in procedure penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati coinvolti in inchieste o procedure penali negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati condannati in base al diritto penale negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle inchieste, procedure e decisioni/condanne penali degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare copie delle decisioni/sentenze all'elenco e nominarle come allegati 2-1-18-X.

Allegato 2-1-18

1.5.3 Procedure esecutive e di diritto fallimentare

Informazioni sulle procedure esecutive e di diritto fallimentare	Sì	No
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in procedure esecutive o di diritto fallimentare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati coinvolti in procedure esecutive o di diritto fallimentare negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure esecutive e di diritto fallimentare degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure.

Allegato 2-1-19

Allegare l'estratto aggiornato del registro delle esecuzioni e dei fallimenti (con data non anteriore a 3 mesi).

Allegato 2-1-20

1.5.4 Procedure amministrative

Informazioni sulle procedure amministrative	Sì	No
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in procedure amministrative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati coinvolti in procedure amministrative negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il richiedente o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati condannati in base al diritto amministrativo negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure e decisioni amministrative degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare copie delle decisioni all'elenco¹ e nominarle come allegati 2-1-21-X.

Allegato 2-1-21

¹ Non serve allegare le decisioni della CFCG.

1.6 Informazioni sulle partecipazioni detenute dal richiedente

Informazioni sulle partecipazioni detenute	Sì	No
Il richiedente detiene o ha detenuto partecipazioni dirette o indirette del 5 % o superiore al capitale o ai voti di altre società?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se la risposta è «sì» indicare:

Nome dell'impresa	Tipo e ammontare della partecipazione detenuta	Durata (data iniziale e finale)
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	

Allegare un organigramma della struttura per ogni società nella quale attualmente il richiedente detiene delle partecipazioni.

Allegato 2-1-22-X

2. Informazioni sugli aventi economicamente diritto del richiedente

Sono considerate aventi economicamente diritto le persone la cui partecipazione diretta o indiretta al capitale azionario del richiedente è almeno del 5 % e le persone o i gruppi di persone legate da accordi di voto che possiedono almeno il 5 % di tutti i diritti di voto (art. 7 OGD).

Allegare un organigramma strutturale che riporta tutte le persone (giuridiche e fisiche) che hanno una partecipazione del 5 % o superiore al capitale o ai voti del richiedente. *Per completezza, indicare i piccoli azionisti (persone con una partecipazione diretta o indiretta al capitale o ai voti inferiore al 5 %) come gruppo denominato «Piccoli azionisti».*

Allegato 2-1-23

Allegare una rappresentazione tabellare delle partecipazioni nel richiedente, così come risulta dall'organigramma strutturale, indicando sia le partecipazioni degli aventi economicamente diritto che le quote detenute dagli aventi economicamente diritto nel richiedente.

Allegato 2-1-24

Allegare per ogni persona (giuridica o fisica) avente economicamente diritto che detiene una partecipazione del 5 % o superiore al capitale o ai voti del richiedente il modulo 2-3 compilato «Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona fisica o giuridica (richiedente e avente economicamente diritto)» compresi gli allegati. Nel caso delle persone giuridiche presentare anche i moduli 2-3 compilati per tutti i loro membri del consiglio di amministrazione e della direzione, compresi gli allegati, nominandoli come allegati 2-1-25-X-VR-X e 2-1-25-X-GL-X. *Vedi l'istruzione 2 «Istruzione relativa all'attestato della buona reputazione e dell'attività irreprensibile»*

Allegato 2-1-25-X

3. Informazioni sui soci in affari più importanti

Sono considerati soci in affari più importanti le persone fisiche e giuridiche che, in base alla loro relazione d'affari, possono influenzare l'esercizio della casa da gioco (art. 6 OGD)^{2 3}.

Allegare un elenco dei soci in affari più importanti. L'elenco dovrà riportare in particolare:

- Ambito/i interessato/i (esercizio del gioco, sicurezza, manutenzione, pubblicità ecc.)
- Nome e sede del socio in affari
- Titolo/nome del contratto
- Data della conclusione del contratto
- Durata prevista del contratto
- Contenuti del contratto (descrizione sintetica)
- Remunerazione (importo, valuta, frequenza)

Allegato 2-1-26

Allegare copia di ogni contratto riportato nell'elenco.

Allegato 2-1-27

Allegare per ogni socio in affari tra i più importanti il modulo 2-6 compilato «Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona fisica o giuridica (socio in affari tra i più importanti)», compresi le prove. *Vedi l'istruzione 2 «Istruzione relativa all'attestato della buona reputazione e dell'attività irreprensibile»*

Allegato 2-1-28-X

Allegare un organigramma strutturale per ognuno dei soci in affari più importanti che riporta le persone (giuridiche e fisiche) aventi economicamente diritto che hanno una partecipazione del 5 % o superiore al capitale o ai voti.

Allegato 2-1-29-X

² Includono in particolare: locatori dell'edificio in cui si trova la casa da gioco, fornitori di servizi di manutenzione del sistema elettronico di conteggio e di controllo (SECC) e del sistema di videosorveglianza, fornitori di servizi di consulenza o di altri servizi, nonché produttori e distributori di giochi. Inoltre il richiedente dovrà decidere individualmente quali altri soci in affari e partner possano influenzare il suo esercizio.

³ Le attività centrali non possono essere affidate a terzi (art. 9 cpv. 2 OGD)

4. Informazioni sulla possibilità di influenzare il richiedente

Informazioni sulla possibilità di influenza	Sì	No
Il richiedente è a conoscenza di accordi (p. es. contratti che vincolano gli azionisti) o di altre possibilità che permettono a terzi di esercitare un'influenza dominante sul richiedente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Se sì, specificare:</i>		

Allegare copia di eventuali contratti tra azionisti o altri accordi che permettono a terzi di esercitare un'influenza dominante sul richiedente.

Allegato 2-1-30

5. Altre informazioni rilevanti per la valutazione della buona reputazione e dell'attività irreprensibile e indipendente del richiedente

Osservazioni:

Allegare eventuali documenti / prove.

Allegato 2-1-31

Riferimento: ESBK-D-598A3401/207

Requisiti relativi alla gestione dell'impresa in generale, alla buona reputazione e alla gestione irreprensibile e indipendente

Indice

1. Gestione dell'impresa in generale	3
1.1 Organizzazione e strutture	3
1.2 Sistema di gestione della qualità (SGQ).....	6
1.3 Sistema di controllo interno (SCI).....	7
2. Buona reputazione, gestione irreprensibile e indipendente	8
2.1 Verifica della buona reputazione e dell'attività irreprensibile e gestione dei dati personali	8
2.2 Gestione indipendente	11



Indicazioni sul modulo:

Nella colonna «Requisiti» sono elencati i requisiti derivanti al richiedente dalla legislazione sui giochi in denaro e dalla prassi di vigilanza della CFCG per soddisfare le condizioni per il rilascio della concessione di cui all'articolo 8 capoverso 1 lettere b, c e d LGD.

Apponendo una crocetta nella casella della colonna «OK?», il richiedente conferma che la sua richiesta di concessione risponde ai suddetti requisiti e che è pronto a soddisfare tali requisiti anche successivamente, durante l'esercizio dell'attività se la concessione gli verrà rilasciata.

Il richiedente dimostra il rispetto dei requisiti indicando gli elementi che lo provano nel suo dossier di candidatura. Il riferimento da inserire nella colonna «Riferimento ai documenti presentati» deve consentire di reperire facilmente sia il documento in questione nel dossier della richiesta, sia lo specifico passaggio nel documento stesso. Vanno riportati, in particolare, il titolo del documento, il numero di pagina, il titolo del capitolo e quello del sottocapitolo.

La croce apposta nella colonna «B» indica che, nel caso in cui vengano valutate più richieste per la stessa ubicazione, la CFCG confronterà tra loro le indicazioni fornite dai richiedenti, soprattutto su quei punti.

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1. Gestione dell'impresa in generale				
1.1 Organizzazione e strutture				
1.1.1	Il regolamento dell'organizzazione soddisfa quanto prescrive l'articolo 716b capoverso 2 CO. Funge inoltre da regolamento interno e contiene in particolare disposizioni sulla costituzione del consiglio di amministrazione, le sedute, le decisioni, i diritti di firma, la riconsulenza e la verbalizzazione.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	In un regolamento sulle firme si sanciscono le persone con diritto di firma e le loro competenze.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Vengono adottate tutte le misure per garantire che la direzione dell'impresa sia occupata da persone qualificate, esperte nella gestione aziendale e consapevoli delle loro responsabilità.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.4	Sono state implementate strutture e misure efficienti per la direzione e il controllo dell'impresa.	<input type="checkbox"/>		
1.1.5	Le strutture e le misure implementate consentono al richiedente, in particolare:			
1.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> di gestire la casa da gioco con la dovuta cura, integrità e professionalità e col necessario senso di responsabilità; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> rispettare le leggi, adempiere ai doveri, alle condizioni e agli obblighi indicati nell'atto di concessione e osservare le disposizioni, comunicazioni, direttive e istruzioni della CFCG. 	<input type="checkbox"/>		
1.1.6	La struttura interna (gerarchie, posizioni, reparti, compiti e responsabilità dirigenziali e loro rapporti) è adatta al modello di attività della casa da gioco e consente alle persone responsabili di assolvere ai loro compiti.	<input type="checkbox"/>		X



N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.1.7	Nell'organigramma dell'impresa sono indicati gli ambiti essenziali per l'esercizio della casa da gioco (cfr. in merito il modulo 2-1).	<input type="checkbox"/>		
1.1.8	Per ognuno di questi ambiti le funzioni pertinenti sono rappresentate in un organigramma specifico.	<input type="checkbox"/>		
1.1.9	Per ogni funzione c'è un mansionario in cui sono descritti compiti e competenze.	<input type="checkbox"/>		
1.1.10	I compiti e le sfere di responsabilità che, accumulati tra loro, potrebbero comportare dei rischi per la sicurezza e la trasparenza dell'esercizio della casa da gioco, sono stati assegnati a persone diverse.	<input type="checkbox"/>		
1.1.11	L'attribuzione di più funzioni a una sola persona avviene solo dopo aver valutato i rischi che ciò comporta e aver stabilito le misure necessarie per contenere tali rischi. Questi rischi e le misure sono descritti.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.12	Il numero e le tipologie di risorse umane previste sono adeguati rispetto al modello di attività della casa da gioco. Il richiedente illustra come si procede per definirli.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.13	Sulla base dei profili dei requisiti e dei criteri di selezione definiti si assumono persone che dispongono delle competenze personali e professionali necessarie per la loro funzione.	<input type="checkbox"/>		
1.1.14	Con il piano di inserimento, formazione e formazione continua definito si assicura che i collaboratori dispongono delle conoscenze necessarie per svolgere la loro funzione.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.15	Il richiedente ha stabilito come valutare il lavoro dei collaboratori (sistema di valutazione).	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.1.16	Il richiedente ha stabilito con quale sistema retribuire i collaboratori (sistema salariale, incl. indennità, bonus, prestazioni accessorie allo stipendio ecc.).	<input type="checkbox"/>		
1.1.17	Il richiedente ha stabilito secondo quale sistema le mance vengono ripartite (regolamento sulle mance).	<input type="checkbox"/>		
1.1.18	Il sistema interno di informazione e comunicazione del richiedente è definito e descritto nel dettaglio.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.19	Nella trasmissione interna delle informazioni e nelle comunicazioni si tiene adeguatamente conto dell'obbligo di trasparenza. In particolare si:	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.1	<ul style="list-style-type: none"> • verbalizzano le riunioni; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.2	<ul style="list-style-type: none"> • documentano le decisioni importanti; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.3	<ul style="list-style-type: none"> • comunicano per iscritto i punti importanti. 	<input type="checkbox"/>		
1.1.20	Le procedure, le regole e le competenze per la comunicazione esterna sono definiti e descritti nel dettaglio.	<input type="checkbox"/>		
1.1.21	Il richiedente dispone di un piano per la protezione dei dati.	<input type="checkbox"/>		
1.1.22	Il richiedente dispone di un piano per la sicurezza dei dati.	<input type="checkbox"/>		
1.1.23	Il richiedente dispone di un regolamento da cui si evince la ripartizione dei diritti di accesso.	<input type="checkbox"/>		
1.1.24	Il richiedente ha stabilito di stilare annualmente una relazione sulla gestione, che trasmette alla CFCG.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.2 Sistema di gestione della qualità (SGQ)				
1.2.1	Il richiedente sfrutta un sistema interno di gestione della qualità (SGQ) volto ad assicurare e migliorare la qualità con cui pianifica, attua, gestisce e controlla misure riferite sia alla propria struttura organizzativa (la struttura degli uffici e dei posti di lavoro) che l'organizzazione delle procedure (processi relativi alla qualità).	<input type="checkbox"/>		X
1.2.2	Amministrando il SGQ che ha definito, il richiedente garantisce in particolare che:			
1.2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i processi, le istruzioni, le direttive, i moduli, i modelli, gli schemi ecc. sono integrati nel SGQ; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i documenti e le loro versioni possono essere identificati senza alcun dubbio; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i documenti siano aggiornati; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • si tengono un indice e un elenco delle abbreviazioni; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.5	<ul style="list-style-type: none"> • i documenti sono modificati in base a un processo definito. In tale processo si regolamentano in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ come informare tempestivamente i collaboratori del richiedente sulle modifiche apportate; ○ come documentare in modo tracciabile le modifiche apportate. 	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.3 Sistema di controllo interno (SCI)				
1.3.1	Il richiedente dispone di un sistema di controllo interno (SCI), che contiene tutte le misure interne di controllo funzionali alla vigilanza sulle procedure di lavoro aziendali. Ci si concentra sul conseguimento degli obiettivi aziendali, la garanzia di processi sicuri e l'individuazione o la prevenzione di rischi, errori e irregolarità.	<input type="checkbox"/>		X
1.3.2	Nel quadro del proprio SCI, il richiedente assicura in particolare che:			
1.3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • i rischi legati all'esercizio di una casa da gioco sono individuati e sono state definite le misure per gestire in modo idoneo tali rischi. Esse sono descritte e sono periodicamente verificate, almeno su base annuale; 	<input type="checkbox"/>		
1.3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i processi, le decisioni e le documentazioni importanti sono sottoposti a un controllo indipendente. Si considera indipendente un controllo effettuato da una persona diversa da quella che svolge il compito; 	<input type="checkbox"/>		
1.3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • si rispetta il principio dei quattro occhi in relazione ai contanti o ai gettoni di cui non si conosce l'importo esatto né lo si può determinare in modo affidabile per un certo lasso di tempo. Il principio si considera rispettato quando una persona esegue l'attività e un'altra persona o più persone osservano, testimoniano e confermano lo svolgimento e il risultato dell'attività; 	<input type="checkbox"/>		X
1.3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • tutti i controlli svolti nel quadro dello SCI e i loro esiti sono documentati in modo ricostruibile. 	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.3.3	Il richiedente prevede degli audit periodici nel corso dei quali si verifica la conformità della prassi rispetto ai processi definiti e si individuano gli eventuali adeguamenti necessari.	<input type="checkbox"/>		X
1.3.4	Nel proprio piano di audit, il richiedente definisce in particolare gli ambiti da sottoporre ad audit, la frequenza e i contenuti dell'audit e i soggetti e le funzioni incaricati e coinvolti. Gli audit da svolgere sono pianificati nel lungo periodo.	<input type="checkbox"/>		
1.3.5	Il richiedente regola nel proprio processo di audit che le relazioni sugli audit vengano tempestivamente inoltrate alla CFCG dopo che sono stati redatte.	<input type="checkbox"/>		
2. Buona reputazione, gestione irreprensibile e indipendente				
2.1 Verifica della buona reputazione e dell'attività irreprensibile e gestione dei dati personali				
2.1.1	È descritta la modalità con cui si procede a verificare la buona reputazione e l'attività irreprensibile dei membri del consiglio di amministrazione, della direzione, dei responsabili di ambiti e dei dipendenti. Tale valutazione non è affidata a terzi.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	È descritta la modalità con cui si procede a verificare la buona reputazione e l'attività irreprensibile degli aventi economicamente diritto e dei soci in affari più importanti. Tale valutazione non è affidata a terzi.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	Con i processi di gestione dei dati personali il richiedente garantisce, in particolare, che siano inoltrati <u>preliminarmente</u> alla CFCG per avere la sua <u>approvazione</u> :			
2.1.3.1	• gli ingressi nel consiglio di amministrazione;	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.2	• gli ingressi nella direzione;	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> l'assunzione della responsabilità di un ambito; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.4	<ul style="list-style-type: none"> l'assunzione di una partecipazione diretta del 5 % o superiore al capitale o ai voti del richiedente (aventi economicamente diritto di 1° livello); 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.5	<ul style="list-style-type: none"> le variazioni nella partecipazione al capitale o ai voti di persone giuridiche o fisiche che hanno una partecipazione diretta del 5 % o superiore al capitale o ai voti del richiedente (aventi economicamente diritto di 1° livello). 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.6	<ul style="list-style-type: none"> l'avvio di una relazione d'affari con un socio in affari tra i più importanti. 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Con i processi di gestione dei dati personali il richiedente garantisce che alla CFCG sono <u>comunicati</u> :			
2.1.4.1	<ul style="list-style-type: none"> avvicendamenti e variazioni delle persone con diritto di firma per il richiedente; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> l'assunzione di una partecipazione indiretta del 5 % o superiore al capitale o ai voti del richiedente (aventi economicamente diritto a partire dal 2° livello); 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.3	<ul style="list-style-type: none"> le variazioni nella partecipazione al capitale o ai voti di aventi economicamente diritto che hanno una partecipazione indiretta del 5 % o superiore al capitale o ai voti del richiedente (aventi economicamente diritto a partire dal 2° livello); 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.4	<ul style="list-style-type: none"> il cambio dell'ufficio di revisione del richiedente; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.5	<ul style="list-style-type: none"> il cambio del revisore capo; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.6	<ul style="list-style-type: none"> uscite dal consiglio di amministrazione; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.7	<ul style="list-style-type: none"> uscite dalla direzione; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.8	<ul style="list-style-type: none"> assenze di membri della direzione per oltre un mese; 	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.1.4.9	<ul style="list-style-type: none"> • nonché tutte le informazioni che possono compromettere la buona reputazione e l'attività irreprensibile: <ul style="list-style-type: none"> ○ dello stesso richiedente; ○ dei membri del suo consiglio di amministrazione; ○ dei membri della sua direzione; ○ dei suoi dipendenti; ○ degli aventi economicamente diritto con una partecipazione del 5 % o superiore al capitale o ai voti; ○ dei suoi soci in affari più importanti. 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	Con i processi di gestione dei dati personali che sono stati definiti il richiedente garantisce che:			
2.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> • i membri del consiglio di amministrazione della casa da gioco comunicano tutte le loro attività accessorie, inclusi i mandati in altri consigli di amministrazione, e la casa da gioco tiene conto di tali informazioni nel valutarli e nell'attestare la loro buona reputazione e attività irreprensibile; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> • i membri della direzione della casa da gioco comunicano tutte le loro attività accessorie, inclusi i mandati in altri consigli di amministrazione, e la casa da gioco tiene conto di tali informazioni nel valutarli e nell'attestare la loro buona reputazione e attività irreprensibile; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.3	<ul style="list-style-type: none"> • i dossier dei membri del consiglio di amministrazione sono aggiornati almeno ogni tre anni; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.4	<ul style="list-style-type: none"> • i dossier dei membri della direzione sono aggiornati almeno ogni tre anni; 	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.1.5.5	<ul style="list-style-type: none"> i dossier dei collaboratori responsabili di ambiti e degli altri collaboratori sono aggiornati con regolarità. Il richiedente ha stabilito la periodicità e i contenuti dell'aggiornamento dei dossier; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.6	<ul style="list-style-type: none"> tiene un elenco dei collaboratori contenente in particolare informazioni su quando assumono e lasciano il posto, le funzioni da loro svolte ed eventuali variazioni nelle funzioni; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.7	<ul style="list-style-type: none"> tiene un elenco di tutti i partner contrattuali in cui indica quali di loro rientrano nella categoria dei soci in affari più importanti secondo l'articolo 6 OGD. 	<input type="checkbox"/>		
2.2 Gestione indipendente				
2.2.1	Il richiedente svolge in modo autonomo le attività centrali per l'esercizio della casa da gioco, in particolare:			
2.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> svolgimento e sorveglianza dei giochi in denaro; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> cura delle relazioni con i giocatori; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> sorveglianza dei giocatori; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> attuazione delle misure di protezione sociale; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> attuazione degli obblighi di diligenza per lottare contro il riciclaggio di denaro; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> allestimento dei conteggi del prodotto lordo dei giochi. 	<input type="checkbox"/>		
2.2.2	Il richiedente non affida o delega a terzi alcuna attività centrale.	<input type="checkbox"/>		
2.2.3	I compiti che il richiedente affida a terzi o delega a terzi sono chiaramente identificati come tali.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.2.4	Per ogni compito affidato il richiedente ne descrive i contenuti, le condizioni quadro che si sono concordate con i terzi e le modalità con cui il richiedente stesso assicura che sono rispettati gli obblighi di legge.	<input type="checkbox"/>		
2.2.5	Nei propri processi per la gestione dei contratti il richiedente ha stabilito che i contratti con terzi non prevedano prestazioni in base al fatturato o ai proventi dell'esercizio dei giochi.	<input type="checkbox"/>		
2.2.6	I contratti stipulati dal richiedente non contengono prestazioni sulla base del fatturato o dei proventi dell'esercizio dei giochi. Le relative disposizioni contrattuali sono formulate in modo chiaro e comprensibile.	<input type="checkbox"/>		
2.2.7	Nei propri processi per la gestione dei contratti il richiedente ha stabilito di comunicare preliminarmente alla CFCG le modifiche di contratti con i soci in affari più importanti.	<input type="checkbox"/>		

Riferimento: ESBK-D-598A3401/209

Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona fisica o giuridica (richiedente e avente economicamente diritto)

Nome	
Nome del richiedente	
Nome della persona di cui si attesta la buona reputazione e l'attività irreprensibile	

Rapporti tra il richiedente e la persona	
La persona è:	
<input type="checkbox"/> un avente economicamente diritto ¹ : È una: <input type="checkbox"/> persona fisica <input type="checkbox"/> persona giuridica	<input type="checkbox"/> del richiedente <input type="checkbox"/> di un avente economicamente diritto del richiedente Nome:
<input type="checkbox"/> membro del consiglio di amministrazione (persona fisica)	<input type="checkbox"/> del richiedente <input type="checkbox"/> di un avente economicamente diritto Nome: <input type="checkbox"/> di uno dei soci in affari più importanti Nome:
<input type="checkbox"/> membro della direzione (persona fisica)	<input type="checkbox"/> del richiedente <input type="checkbox"/> di un avente economicamente diritto Nome: <input type="checkbox"/> di uno dei soci in affari più importanti Nome:
<input type="checkbox"/> collaboratore responsabile di un ambito (persona fisica)	del richiedente
<input type="checkbox"/> ufficio di revisione (persona giuridica)	del richiedente

¹ Secondo l'articolo 7 OGD



Il richiedente stesso ha condotto le seguenti ricerche:

Dettagli relativi alle ricerche condotte dal richiedente

Il sottoscritto conferma a nome del richiedente che quest'ultimo ha esaminato le informazioni relative all'interessato nel modulo FO-SD-NP (per le persone fisiche) o FO-SD-JP (per le persone giuridiche), nonché nei documenti allegati, e che tali informazioni sono, secondo le sue conoscenze, complete ed esatte.

Il sottoscritto conferma a nome del richiedente di non avere dubbi, in base alle verifiche e alle ricerche effettuate, sulla buona reputazione e l'attività irreprensibile della persona indicata.

Dati e firma della persone che firma per il richiedente
Nome del firmatario
Funzione del firmatario:
Luogo, data, firma:

Allegato:

Per le persone giuridiche: modulo 2-4 «Autodichiarazione della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona giuridica (FO-SD-JP)» compresi gli allegati

Per le persone fisiche: modulo 2-5 «Autodichiarazione della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona fisica (FO-SD-NP)» compresi gli allegati



Modulo 2-4 (FO-SD-JP)

Riferimento: ESBK-D-598A3401/222

Autodichiarazione della buona reputazione e dell'attività ir-reprendibile di una persona giuridica¹

1. Informazioni sulla persona giuridica (di seguito denominata «la società»)

1.1 Informazioni sul rapporto

Informazioni sul richiedente con cui la società ha rapporti	
La società è in rapporti con:	<input type="checkbox"/> il richiedente (casa da gioco)? Nome: <input type="checkbox"/> un avente economicamente diritto (direttamente o indirettamente) del richiedente? Nome:
Informazioni sul tipo di rapporto della società	
La società è:	
<input type="checkbox"/> un avente economicamente diritto?	Con una partecipazione del % La partecipazione è detenuta dalla società: <input type="checkbox"/> per proprio conto? <input type="checkbox"/> a titolo fiduciario? Per (<i>nome</i>):
<input type="checkbox"/> l'ufficio di revisione del richiedente?	

1.2 Informazioni sulla società

Informazioni sulla società	
Nome / azienda	
Forma giuridica	
Sede	
Indirizzo postale	
Indirizzo aziendale	
Numero telefonico	
Indirizzo del sito internet	
Indirizzo e-mail generale	

¹ I titolari di un'autorizzazione federale ad agire come banca devono fornire solo tale autorizzazione.



Allegare l'estratto del registro di commercio (con data non anteriore a 3 mesi).

Allegato 1

Allegare l'estratto del registro delle azioni o dell'elenco dei soci di una società cooperativa (per altre forme societarie: una panoramica dei titolari di quote con una quota del 5 % o superiore al capitale o ai voti).

Allegato 2

1.3 Informazioni sulle possibilità di influenzare il richiedente

Informazioni sulla possibilità di influenzare il richiedente
La società ha stipulato degli accordi (per esempio dei contratti che vincolano gli azionisti) o ha altre possibilità di esercitare un'influenza dominante sul richiedente?
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>

Tipo di accordo	Partner dell'accordo	Durata dell'accordo (data di inizio e fine)

Allegare copie di eventuali contratti tra azionisti o altri accordi che permettono di esercitare un'influenza dominante sul richiedente.

Allegato 3

1.4 Informazioni sulla buona reputazione della società

Informazioni sull'attività	
Negli ultimi 10 anni la società ha offerto giochi in denaro direttamente a giocatori residenti in Svizzera («clienti svizzeri»)?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>indicare:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> il periodo ovvero la data di inizio e fine dell'offerta per i clienti svizzeri 	
<ul style="list-style-type: none"> il numero dei clienti svizzeri durante tale periodo 	
<ul style="list-style-type: none"> l'importo del fatturato realizzato con clienti svizzeri in tale periodo 	
Informazioni sulla presenza nell'elenco delle offerte di gioco bloccate secondo l'articolo 86 capoverso 3 LGD	
La società in Svizzera figura attualmente nell'elenco di cui all'articolo 86 capoverso 3 LGD o ha figurato in tale elenco per vari mesi?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>indicare:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> il periodo ovvero la data di inizio e fine dell'inserimento nell'elenco delle offerte di gioco bloccate 	

2. Informazioni sull'attività irreprensibile della società

2.1 Informazioni sulle procedure civili, penali e amministrative

2.1.1 Procedure e decisioni civili

Informazioni	No	Sì
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in procedure civili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati coinvolti in procedure civili negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati condannati in base al diritto civile negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure e delle decisioni civili degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare copie delle decisioni all'elenco.

Allegato 4

2.1.2 Inchieste, procedure e decisioni penali

Informazioni	No	Sì
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in inchieste penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono attualmente coinvolti in procedure penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati coinvolti in inchieste e/o procedure penali negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La società o – per la loro funzione – i membri del consiglio di amministrazione o i membri della direzione sono stati condannati in base al diritto penale negli ultimi 5 anni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle inchieste, procedure e decisioni/sentenze penali degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare copie delle decisioni/sentenze all'elenco.

Allegato 5

2.1.3 Procedure di autorità estere correlate ad autorizzazioni d'esercizio rilasciate nel settore delle case da gioco.

Informazioni	No	Sì
La società è attualmente coinvolta in procedure di autorità estere correlate ad autorizzazioni d'esercizio rilasciate nel settore delle case da gioco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La società è stata coinvolta negli ultimi cinque anni in procedure di autorità estere correlate ad autorizzazioni d'esercizio rilasciate nel settore delle case da gioco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi cinque anni delle autorità estere hanno preso decisioni correlate ad autorizzazioni d'esercizio rilasciate nel settore delle case da gioco che riguardano la società?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure e delle decisioni svolte e/o prese negli ultimi 5 anni da autorità estere in relazione ad autorizzazioni d'esercizio rilasciate nel settore delle case da gioco concernenti la società. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare copie delle decisioni all'elenco.

Allegato 6

2.2 Informazioni sulle relazioni d'affari

Informazioni sulle relazioni d'affari	
La società ha o ha avuto relazioni d'affari con	
<ul style="list-style-type: none"> altre case da gioco?? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> organizzatori di lotterie o di scommesse? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> società che fabbricano, vendono o gestiscono dei tavoli da gioco, del materiale da gioco connesso ai tavoli, degli apparecchi automatici per giochi in denaro, dei sistemi elettronici di conteggio e di controllo, dei sistemi di jackpot o di videosorveglianza? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>

Nome dell'impresa	Tipo delle relazioni d'affari

2.3 Informazioni sulle partecipazioni detenute

Informazioni sulle partecipazioni detenute	
La società detiene o ha detenuto delle partecipazioni dirette o dirette importanti (min. 20 % del capitale o dei voti) in:	
<ul style="list-style-type: none"> altre case da gioco? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> organizzatori di lotterie o di scommesse? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> società che fabbricano, vendono o gestiscono dei tavoli da gioco, del materiale da gioco connesso ai tavoli, degli apparecchi automatici per giochi in denaro, dei sistemi elettronici di conteggio e di controllo, dei sistemi di jackpot o di videosorveglianza? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>

Nome dell'impresa	Tipo ed entità della partecipazione	Durata (data di inizio e fine)
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	

Allegare uno schema delle partecipazioni sopra riportate.

Allegato 7

2.4 Informazioni sulla situazione economica della società

Allegare il rapporto di revisione aggiornato con il conto annuo verificato.

Allegato 8

Allegare il rapporto di gestione aggiornato.

Allegato 9

Allegare un organigramma dettagliato del gruppo (indicando le partecipazioni) e il conto del gruppo aggiornato, se la società fa parte di un gruppo.

Allegato 10

Allegare l'estratto aggiornato del registro delle esecuzioni e dei fallimenti (con data non anteriore a 3 mesi).

Allegato 11

3. Altre informazioni rilevanti per la valutazione della buona reputazione e dell'attività irreprensibile

Osservazioni

Allegare eventuali documenti / prove.

Allegato 12

4. Conferma e firma

Il firmatario confermano: <ul style="list-style-type: none">- di avere il diritto di firma per la società,- di avere fornito nel modulo informazioni veritiere e di non avere celato, dissimulato o omesso informazioni,- che le informazioni e i documenti forniti sono completi.
Nome del firmatario
Funzione del firmatario
Luogo, data, firma:

5. Panoramica degli allegati da presentare

Allegato	Nome dell'allegato
Estratto del registro di commercio (con data non anteriore a 3 mesi).	Allegato 1
Estratto del registro delle azioni o dell'elenco dei soci di una società cooperativa (per altre forme societarie: una panoramica dei titolari di quote con una quota del 5 % o superiore al capitale o ai voti).	Allegato 2
Eventuali contratti tra azionisti o altri accordi che permettono di esercitare un'influenza dominante sul richiedente.	Allegato 3
Elenco delle procedure e delle decisioni civili degli ultimi 5 anni. Allegare all'elenco copia delle decisioni.	Allegato 4
Elenco delle inchieste, delle procedure e delle decisioni/sentenze penali degli ultimi 5 anni. Allegare all'elenco copia delle decisioni/sentenze.	Allegato 5
Elenco delle procedure svolte negli ultimi 5 anni da autorità estere in relazione ad autorizzazioni d'esercizio rilasciate nel settore delle case da gioco concernenti la società. Allegare copie delle decisioni all'elenco.	Allegato 6
Schema delle partecipazioni detenute in altre società.	Allegato 7
Rapporto di revisione aggiornato con conto annuo verificato.	Allegato 8
Rapporto di gestione aggiornato.	Allegato 9
Organigramma del gruppo e conto del gruppo aggiornato, se la società fa parte di un gruppo.	Allegato 10
Estratto aggiornato del registro delle esecuzioni e dei fallimenti (con data non anteriore a 3 mesi).	Allegato 11
Eventuali documenti / prove relativi ad altre informazioni rilevanti ai fini della valutazione della buona reputazione e dell'attività irrepreensibile.	Allegato 12

Per le persone con sede o domicilio all'estero vanno presentati documenti di pari valore probatorio (art. 2 cpv. 3 OCG-DFGP).



Modulo 2-5 (FO-SD-NP)

Riferimento: ESBK-D-598A3401/224

Autodichiarazione della buona reputazione e dell'attività ir-reprendibile di una persona fisica

1. Informazioni sulla persona fisica (di seguito denominata «la persona»)

1.1 Informazioni sul rapporto

Informazioni sul richiedente con cui la persona ha rapporti	
Siete in rapporti con:	<input type="checkbox"/> il richiedente (casa da gioco)? Nome del richiedente: <input type="checkbox"/> un avente economicamente diritto (direttamente o indirettamente) del richiedente? Nome dell'avente economicamente diritto:
Informazioni sul tipo di rapporto della persona	
Siete:	
<input type="checkbox"/> membro del consiglio di amministrazione?	
<input type="checkbox"/> membro della direzione?	
<input type="checkbox"/> collaboratore responsabile di un ambito?	Ambito:
<input type="checkbox"/> avente economicamente diritto?	Con una partecipazione del % Detenete la partecipazione: <input type="checkbox"/> per vostro conto? <input type="checkbox"/> a titolo fiduciario? Per (<i>nome</i>):



1.2 Informazioni personali

Dati della persona	
Cognome	
Nome / i	
Sesso	
Nazionalità	
Indirizzo privato	
Indirizzo professionale	
Numero di telefono (diretto)	
Numero di cellulare	
Indirizzo e-mail	

Allegare una copia delle pagine principali del passaporto o una copia della carta d'identità.

Allegato 1

1.3 Formazione / idoneità / capacità

Allegare il curriculum vitae contenente informazioni sulle attività principali e secondarie.

Allegato 2

1.4 Informazioni sulla possibilità di influenzare il richiedente

Informazioni sulla possibilità di influenzare il richiedente
Avete stipulato degli accordi (per esempio dei contratti che vincolano gli azionisti) o altre possibilità di esercitare un'influenza dominante sul richiedente?
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>

Tipo di accordo	Partner dell'accordo	Durata dell'accordo (data di inizio e fine)

Allegare eventuali contratti tra azionisti o altri accordi che vi permettono di esercitare un'influenza dominante sul richiedente.

Allegato 3

2. Informazioni sulla buona reputazione della persona

Informazioni sull'attività	
Come membri della direzione, membri del consiglio di amministrazione o soggetti che partecipano a una società con una quota del 5 % o superiore al capitale o ai voti, negli ultimi 10 anni avete offerto giochi in denaro direttamente a giocatori residenti in Svizzera («clienti svizzeri»)?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>indicare:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> il periodo ovvero la data di inizio e fine dell'offerta per i clienti svizzeri 	
<ul style="list-style-type: none"> il numero dei clienti svizzeri durante tale periodo 	
<ul style="list-style-type: none"> l'importo del fatturato realizzato con clienti svizzeri in tale periodo 	
Informazioni sulla presenza nell'elenco delle offerte di gioco bloccate secondo l'articolo 86 capoverso 3 LGD	
Una delle società di cui siete membri della direzione o membri del consiglio di amministrazione o di cui detenete una partecipazione del 5 % o superiore al capitale o ai voti figura attualmente in Svizzera nell'elenco delle offerte di gioco bloccate di cui all'articolo 86 capoverso 3 LGD o tale società ha figurato in tale elenco per vari mesi?	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>indicare:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Il periodo ovvero la data di inizio e fine dell'inserimento nell'elenco delle offerte di gioco bloccate 	

3. Informazioni sull'attività irreprensibile della persona

3.1 Informazioni sulle procedure civili, penali e amministrative

3.1.1 Procedure e decisioni civili

Informazioni	No	Sì
Siete attualmente coinvolti in procedure civili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi 5 anni siete stati coinvolti in procedure civili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi 5 anni siete stati condannati in base al diritto civile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure e delle decisioni civili degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare all'elenco copia delle decisioni.

Allegato 4

3.1.2 Inchieste, procedure e decisioni penali

Informazioni	No	Sì
Siete attualmente coinvolti in inchieste penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siete attualmente coinvolti in procedure penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi 5 anni siete stati coinvolti in inchieste e/o procedure penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi 5 anni siete stati condannati in base al diritto penale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle inchieste, delle procedure e delle decisioni/sentenze penali degli ultimi 5 anni. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare all'elenco copia delle decisioni/sentenze.

Allegato 5

3.1.3 Procedure connesse all'esercizio di professioni che sottostanno all'obbligo d'autorizzazione

Informazioni	No	Sì
Attualmente siete coinvolti in procedure che sono connesse all'esercizio di professioni che sottostanno all'obbligo d'autorizzazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi 5 anni siete stati coinvolti in procedure che sono connesse all'esercizio di professioni che sottostanno all'obbligo d'autorizzazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negli ultimi 5 anni sono state prese decisioni che vi riguardano in connessione all'esercizio di professioni che sottostanno all'obbligo d'autorizzazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allegare un elenco delle procedure e delle decisioni svolte o prese nei vostri confronti negli ultimi 5 anni in connessione all'esercizio di professioni che sottostanno all'obbligo d'autorizzazione. Indicare lo stato e l'esito di tali procedure. Allegare all'elenco copia delle decisioni.

Allegato 6

3.2 Informazioni sulle relazioni d'affari

Informazioni sulle relazioni d'affari	
Avete o avete avuto:	
<ul style="list-style-type: none"> • altre relazioni d'affari con il richiedente a parte le relazioni d'affari indicate a pagina 1? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> • relazioni d'affari con altre case da gioco? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> • relazioni d'affari con organizzatori di lotterie o di scommesse? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> • relazioni con società che fabbricano, vendono o gestiscono tavoli da gioco, del materiale da gioco connesso ai tavoli, degli apparecchi automatici per giochi in denaro, dei sistemi elettronici di conteggio e controllo, dei sistemi di jackpot o di videosorveglianza? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> • mandati di una persona fisica o giuridica che è in rapporti con il richiedente? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>

Nome dell'impresa /persona	Tipo delle relazioni d'affari

3.3 Informazioni sulle partecipazioni detenute

Informazioni sulle partecipazioni detenute	
Detenete o avete detenuto delle partecipazioni dirette o indirette importanti (min. 20 % del capitale o dei voti) in:	
<ul style="list-style-type: none"> altre case da gioco? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> organizzatori di lotterie o di scommesse? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>
<ul style="list-style-type: none"> società che fabbricano, vendono o gestiscono dei tavoli da gioco, del materiale da gioco connesso ai tavoli, degli apparecchi automatici per giochi in denaro, dei sistemi elettronici di conteggio e controllo, dei sistemi di jackpot o di videosorveglianza? 	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì => <i>compilare la tabella sottostante</i>

Nome dell'impresa	Tipo ed entità della partecipazione	Durata (data di inizio e fine)
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	
	<input type="checkbox"/> Partecipazione diretta: % <input type="checkbox"/> Partecipazione indiretta: %	

Allegare uno schema delle partecipazioni sopra riportate.

Allegato 7

3.4 Informazioni sulla situazione finanziaria della persona

Allegare le dichiarazioni d'imposta degli ultimi due anni.

Allegato 8

Allegare le ultime due tassazioni.

Allegato 9

Allegare l'estratto aggiornato del registro delle esecuzioni e dei fallimenti (con data non anteriore a 3 mesi).

Allegato 10

4. Altre informazioni rilevanti per la valutazione della buona reputazione e dell'attività irreprensibile

Osservazioni

Allegare eventuali documenti / prove.

Allegato 11

5. Conferma e firma

Il sottoscritto conferma <ul style="list-style-type: none">- di avere il diritto di firma per la società,- di avere fornito nel modulo informazioni veritiere e di non avere celato, dissimulato o omesso informazioni,- che le informazioni e i documenti sono completi.
Cognome e nome del firmatario:
Luogo, data, firma

6. Panoramica degli allegati da presentare

Allegato	Nome dell'allegato
Copia delle pagine principali del passaporto o copia della carta d'identità.	Allegato 1
Curriculum vitae contenente informazioni sulle attività principali e secondarie.	Allegato 2
Eventuali contratti tra azionisti o altri accordi che permettono di esercitare un'influenza dominante sul richiedente.	Allegato 3
Elenco delle procedure e delle decisioni civili degli ultimi 5 anni. Allegare all'elenco copia delle decisioni.	Allegato 4
Elenco delle inchieste, delle procedure e delle decisioni/sentenze penali degli ultimi 5 anni. Allegare all'elenco copia delle decisioni/sentenze.	Allegato 5
Elenco delle procedure e delle decisioni degli ultimi 5 anni connesse all'esercizio di professioni che sottostanno all'obbligo d'autorizzazione. Allegare all'elenco copia delle decisioni.	Allegato 6
Schema delle partecipazioni in altre società.	Allegato 7
Dichiarazioni d'imposta degli ultimi due anni.	Allegato 8
Due ultime tassazioni.	Allegato 9
Estratto aggiornato del registro delle esecuzioni e dei fallimenti (con data non anteriore a 3 mesi).	Allegato 10
Eventuali documenti / prove relativi ad altre informazioni rilevanti ai fini della valutazione della buona reputazione e dell'attività irrepreensibile.	Allegato 11

Per le persone con sede o domicilio all'estero vanno presentati documenti di pari valore probatorio (art. 2 cpv. 3 OCG-DFGP).

Riferimento: ESBK-D-598A3401/268

Attestato del richiedente della buona reputazione e dell'attività irreprensibile di una persona fisica o giuridica (socio in affari tra i più importanti)¹

Nome del richiedente	
Nome della società	

Informazioni sul socio in affari tra i più importanti	
Nome del socio in affari tra i più importanti di cui si attesta la buona reputazione e l'attività irreprensibile	
La persona è:	<input type="checkbox"/> una persona fisica <input type="checkbox"/> una persona giuridica

Il richiedente ha condotto le seguenti ricerche per verificare la buona reputazione e l'attività irreprensibile del socio in affari tra i più importanti:

Informazioni sulle ricerche condotte dal richiedente

Il sottoscritto conferma a nome del richiedente di non avere dubbi, in base alle verifiche e alle ricerche effettuate, sulla buona reputazione e l'attività irreprensibile del socio in affari tra i più importanti indicato.

Dati e firma della persona che firma per il richiedente
Nome del firmatario
Funzione del firmatario:
Luogo, data, firma:

Allegato:

Prove delle ricerche condotte dal richiedente sulla buona reputazione e l'attività irreprensibile del socio in affari tra i più importanti.

¹Secondo l'articolo 6 OGD



Riferimento: ESBK-D-598A3401/264

Istruzione relativa all'attestato della buona reputazione e dell'attività irreprezibile

Tra le condizioni per ottenere la concessione citate all'articolo 8 LGD, al capoverso 1 lettera b, si indica che il richiedente e i suoi soci in affari più importanti e i loro aventi economicamente diritto, nonché i possessori di quote e i loro aventi economicamente diritto devono godere di buona reputazione e offrire tutte le garanzie per un'attività irreprezibile.

1. Buona reputazione, art. 8 cpv. 1-3 OGD

¹ Il requisito della buona reputazione non è soddisfatto in particolare se il richiedente, uno dei suoi soci in affari più importanti o i suoi aventi economicamente diritto svolge o ha svolto giochi in denaro senza la necessaria autorizzazione svizzera. Ciò è il caso soprattutto se dall'estero ha influenzato in modo mirato il mercato svizzero mediante le sue pratiche commerciali.

² Il requisito della buona reputazione non è neppure soddisfatto se il richiedente, uno dei suoi soci in affari più importanti o i suoi aventi economicamente diritto figurano sull'elenco delle offerte di gioco bloccate di cui all'articolo 86 capoverso 3 LGD o vi hanno figurato per vari mesi.

³ Il requisito della buona reputazione deve essere soddisfatto durante i cinque anni precedenti la presentazione della richiesta e fino alla conclusione della procedura. L'esame della buona reputazione può riferirsi a un periodo superiore a cinque anni se è giustificato in ragione della gravità dei fatti contestati, eccetto nel caso di cui al capoverso 1 secondo periodo, in cui l'esame non può in nessun caso riferirsi a un periodo superiore a cinque anni.

2. Attività irreprezibile, art. 10 cpv. 1 OGD

Il requisito della garanzia di un'attività irreprezibile è soddisfatto se il richiedente, i suoi soci in affari più importanti e i suoi aventi economicamente diritto:

- a. si comportano conformemente al diritto;
- b. rispettano i principi del buon governo d'impresa; e
- c. presentano una buona situazione economica

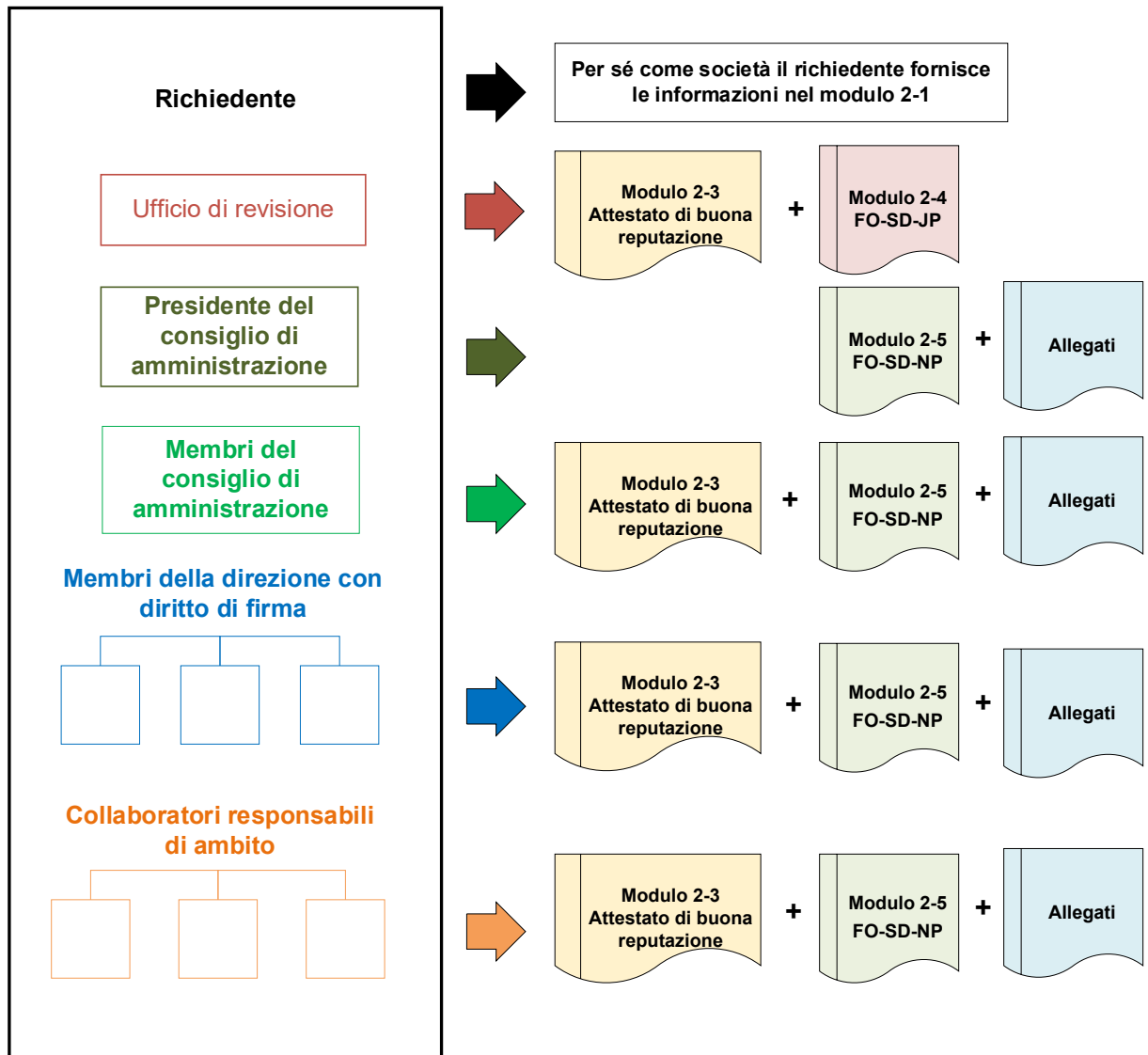
3. Obblighi del richiedente

Spetta al richiedente verificare la buona reputazione e l'attività irreprezibile dei suoi aventi economicamente diritto e dei suoi soci in affari più importanti (art. 8 cpv. 5 e art. 10 cpv. 2 OGD).



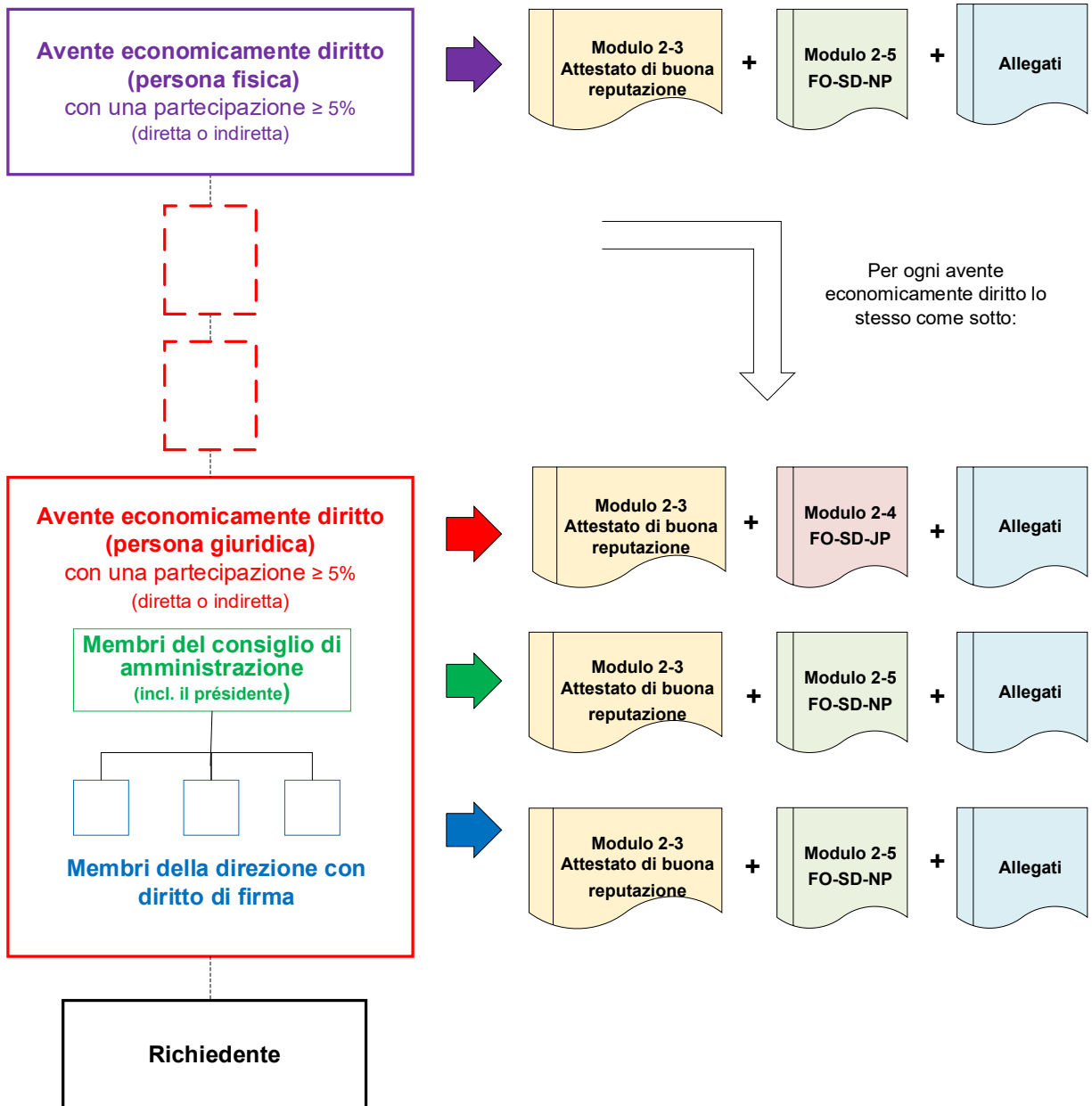
4. Allegati che il richiedente deve presentare

4.1 Per sé



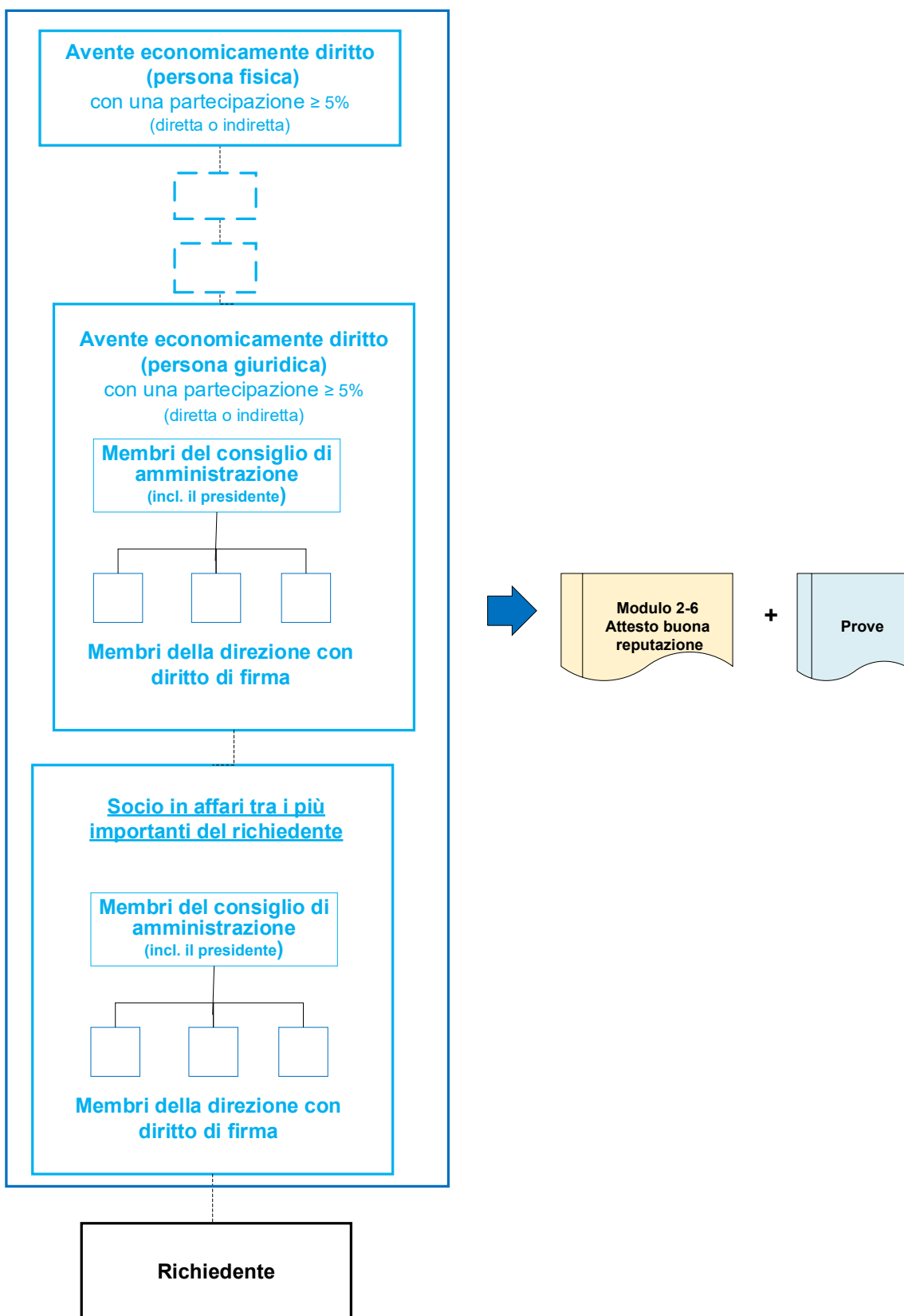
4.2 Per gli aventi economicamente diritto

Il richiedente invia alla CFCG per ogni persona fisica o giuridica avente economicamente diritto con una partecipazione diretta o indiretta del 5 % o superiore (così come risulta dal modulo 2-1 «Informazioni sull'impresa») un attestato della buona reputazione e dell'attività irreprensibile, compreso il relativo modulo (FO-JP o FO-NP) e i relativi allegati. Il richiedente inoltra anche per ogni avente economicamente diritto che è una persona giuridica un attestato della buona reputazione e dell'attività irreprensibile, compresi gli allegati, per i suoi membri del consiglio di amministrazione e per i membri della sua direzione con diritto di firma.



4.3 Per i propri soci in affari più importanti

Il richiedente invia alla CFCG per ognuno dei suoi soci in affari più importanti (così come risulta dal modulo 2-1 «Informazioni sull'impresa») un attestato della buona reputazione e dell'attività irreprensibile, compresi gli allegati.



Istruzione per la redazione del Business plan

Sommario

1. Business plan: Informazioni generali sul rapporto	3
2. Executive summary del Business plan	3
2.1 Executive summary	3
2.2 Executive summary – Cifre chiave	3
3. Piano imprenditoriale / strategia.....	4
3.1 Analisi SWOT	4
3.1.1 Analisi di sensitività.....	4
3.1.2 Scenari di rischio	4
3.1.3 I rischi e le misure intese a contenerli	5
3.2 Analisi ambientale secondo le cinque forze competitive di Porter	5
4. Marketing.....	5
4.1 Analisi di mercato	5
4.1.1 Potenziale di mercato	5
4.1.2 Segmenti	5
4.2 Marketing mix	5
4.2.1 Ubicazione (Place).....	5
4.2.2 Offerta (Product).....	5
4.2.3 Prezzi e condizioni (Price)	6
4.2.4 Prospezione di mercato/ pubblicità/ pubbliche relazioni (Promotion).....	6
4.3 Pianificazione del marketing	6
5. Organizzazione / personale.....	6
5.1 Organizzazione.....	6
5.2 Personale	6
6. Allegato al Business Plan: Piano finanziario e commerciale	7
6.1 Struttura dei costi.....	7
6.2 Prodotti	7
6.2.1 Prodotto netto dei giochi terrestri	7
6.2.2 Prodotto netto dei giochi in linea	8
6.2.3 Prodotto delle offerte accessorie.....	8
6.3 Oneri.....	8
6.3.1 Costi del personale	8
6.3.2 Costi dei locali	9
6.3.3 Costi del materiale da gioco.....	9
6.3.4 Manutenzione, riparazioni, sostituzione	9
6.3.5 Impegni di leasing.....	9
6.3.6 Tasse ed emolumenti	9
6.3.7 Pubblicità	9
6.3.8 Spese per la piattaforma die giochi in linea.....	9
6.3.9 Costi delle licenze di casinò in linea.....	9
6.3.10 Altre costi operativi	9
6.3.11 Oneri finanziari	9
6.3.12 Ammortamenti	9



6.4	Bilancio – Attivo	9
6.4.1	Mezzi liquidie titoli.....	9
6.4.2	Rimanenze	10
6.4.3	Immobilizzazioni finanziarie, materiali e immateriali	10
6.5	Bilancio – Passivo.....	10
6.5.1	Debiti finanziari a lungo termine.....	10
6.5.2	Altri debiti a lungo termine	10
6.6	Piano d’investimento.....	10
6.7	Piano finanziario e piano delle mezzi liquidi	10
6.8	Tabella dei flussi.....	11
7.	Valutazione dell’azienda.....	11

1. Business plan: Informazioni generali sul rapporto

Il Business plan deve permettere di attestare la sostenibilità della casa da gioco in base all'articolo 8 capoverso 1 numero 3 LGD, e deve essere redatto secondo lo schema sotto esposto. Ovviamente, il richiedente è libero di introdurre informazioni supplementari, nonché eventuali rapporti da esso stesso predisposti.

Nella pagina di copertina si devono indicare il redattore del Business plan e le sue generalità complete.

Tutte le informazioni fornite devono seguire i seguenti principi:

- i dati richiesti vanno almeno suddivisi in una fase di avvio (1 anno) e in una fase di esercizio regolare (4 anni). Ogni anno va esposto separatamente. Vanno inoltre fornite stime sull'andamento degli affari previsto dopo questo periodo;
- vanno applicate le norme contabili Swiss Gaap RPC;
- le ipotesi vanno esplicitate in quanto tali;
- Le informazioni, le ipotesi e le stime devono essere giustificate in modo comprensibile.

Al piano vanno allegati i documenti che contengono informazioni attendibili sul finanziamento e le promesse di finanziamento.

2. Executive summary del Business plan

2.1 Executive summary

Gli elementi essenziali del progetto vanno riassunti su una pagina: breve descrizione dell'idea imprenditoriale e della sua realizzazione (p.e. chi sono gli investitori, chi sono le persone responsabili, quando sarà raggiunto il punto di equilibrio).

2.2 Executive summary – Cifre chiave

Gli cifre chiave dei successivi 5 anni vanno anch'essi presentati su una pagina, assumendo, per ciascuno degli anni considerati (anno 1, anno 2, anno 3, anno 4, anno 5), almeno i dati sotto elencati:

- importo totale degli investimenti;
- quota di capitali propri;
- tasso d'interesse interno per gli investimenti globali;
- valore attuale netto degli investimenti globali;
- imposte e tasse;
- prodotto lordo dei giochi;
- utile previsto – EBIT;
- numero di impiegati;
- current ratio;
- rendimento del capitale (return on equity, ROE);
- rendimento del capitale investito (return on invested capital, ROIC);
- rendimento delle attività (return on assets, ROA);
- numero di visite annuali per settore di attività (terrestre – in linea);

- numero di apparecchi automatici per giochi in denaro, di tavoli da gioco e di giochi in linea;
- altri dati.

3. Piano imprenditoriale / strategia

Osservazione preliminare:

Il rapporto della CFCG «Situazione delle case da gioco in Svizzera alla fine del 2021», disponibile sulla pagina Internet www.esbk.admin.ch (documentazione), contiene raccomandazioni sulle aspettative economiche dei casinò. Il richiedente deve tenerne conto nella stesura del suo business plan.

In linea di principio, il richiedente è libero di presentare come vuole il suo progetto imprenditoriale. Deve esporre chiaramente la propria visione imprenditoriale, la propria mission e i propri obiettivi strategici, e procedere a un'analisi SWOT. Presenterà inoltre la propria esperienza e il proprio know-how, le finalità imprenditoriali, le conoscenze specifiche, le qualifiche del team dirigenziale, ecc.

3.1 Analisi SWOT

Nell'analisi delle minacce si deve tener presente quanto segue:

3.1.1 Analisi di sensitività

Quali effetti hanno le seguenti variazioni sugli indicatori?

- Prodotto lordo dei giochi: - 10%, -20%, -30% et +10%, +20%
- Costi d'esercizio annui: +10%, +20%, +30%
- Importo degli investimenti: +10%, +20%, +30%
- Costi di finanziamento : +10%, +20%
- Va presentato un diagramma da cui si evincano il punto d'equilibrio (break-even point), i costi fissi e variabili e il prodotto lordo dei giochi (asse delle x: numero di clienti, asse delle y: ricavi e costi in franchi). Vanno motivate le ipotesi relative all'evoluzione dei costi. Il diagramma deve essere collegato a un modello Excel.

3.1.2 Scenari di rischio

Vanno presentati i seguenti scenari:

Analisi degli effetti e delle misure da adottare per controbattere:

- l'aumento della tassa sulle case da gioco del 10%;
- grosse vincite, vincite estreme:
- sottrazione di personale ad opera della concorrenza, malattia di persone di primaria importanza
- divieto di pubblicità
- numerose disdette:
- concorrenza delle offerte su internet;
- ritiro inatteso e repentino di importanti finanziatori;
- campagne mediatiche contro i pericoli della dipendenza dal gioco;
- concomitanza di più scenari di rischio.

3.1.3 I rischi e le misure intese a contenerli

Tutti gli altri rischi previsti dal richiedente (p. es. una politica di distribuzione di dividendi troppo alti, i rischi legati a una corporate governance inadeguata, ecc.) devono essere commentati. Dovrebbero essere rese note anche le misure che il richiedente intende adottare per affrontare questi rischi.

3.2 Analisi ambientale secondo le cinque forze competitive di Porter

Descrivete il settore con l'ausilio delle cinque forze competitive di Porter (intensità della concorrenza, potere contrattuale degli acquirenti, potere contrattuale dei fornitori, minaccia di nuove entrate e minaccia di prodotti sostitutivi) e di dati quantitativi accurati.

4. Marketing

4.1 Analisi di mercato

4.1.1 Potenziale di mercato

- Presentate i principali dati del mercato (ad es. volume del mercato, numero di abitanti ecc.)
- Quantificate gli altri sviluppi del mercato che sono pertinenti al vostro progetto
- In quali regioni si ripartisce il mercato? Analisi dettagliata del bacino di utenza del progetto

4.1.2 Segmenti

- Quali segmenti di clientela esistono?
- Qual è l'importanza di tali segmenti (come numero di clienti e potenziale cifra d'affari)?
- Come si ripartiscono le quote di mercato tra i segmenti?
- Quali sono le tendenze all'interno dei segmenti?
- Che quota di mercato vi aspettate per i prossimi anni? Motivate questa previsione con le vostre attività e quelle della concorrenza.

4.2 Marketing mix

4.2.1 Ubicazione (Place)

Analisi del sito: spiegate perché avete scelto questa ubicazione.

4.2.2 Offerta (Product)

- Descrizione completa e dettagliata dell'offerta di gioco prevista, suddivisa per tipo e numero di giochi
- Motivazione dell'offerta (mix) di giochi proposti
- Descrizione delle offerte accessorie (ad esempio, gestione di un hotel, un ristorante o un bar; organizzazione di conferenze, spettacoli o altri eventi). Descriva l'utilità di queste offerte per il casinò.
- Descrizione di eventuali differenze tra l'offerta iniziale nella fase di avvio e l'offerta prevista in seguito
- In cosa le vostre offerte / prestazioni si distinguono da quelle della concorrenza?

4.2.3 Prezzi e condizioni (Price)

Esponete la vostra politica in materia di prezzi e sconti, compresi gli eventuali prezzi d'ingresso. Spiegate anche la gestione e l'utilizzo delle mance.

4.2.4 Prospezione di mercato/ pubblicità/ pubbliche relazioni (Promotion)

- Quale strategia pubblicitaria applica la società alle varie prestazioni e ai vari segmenti di clientela?
- Qual è la politica pubblicitaria della concorrenza?
- Qual è la vostra politica in fatto di relazioni pubbliche?
- Quali azioni di *sales promotion* prevedete di effettuare?
- Quali sistemi / procedure di fidelizzazione clienti prevedete di applicare?

4.3 Pianificazione del marketing

- Descrivete le azioni e i costi pianificati ed esponete le vostre previsioni dettagliate per la fase di avvio e la fase di esercizio regolare (in particolare, devono essere indicate tutte le costi pubblicitarie che superano i fr. 20.000).
- Come saranno pianificati e controllati lo svolgimento e il risultato economico delle varie misure relative al marketing (piano dettagliato, controllo del marketing)?
- Esponete le costi dettagliate per campagna pianificata, per tipo di supporto e per canali specifici (ad esempio, campagna di affissione, online, ecc.)

5. Organizzazione / personale

5.1 Organizzazione

- Quali sono i settori di attività della vostra azienda (organigramma)?
- Come è regolamentata la ripartizione delle competenze?
- Descrivete il sistema di gestione dell'informazione (in special modo l'organizzazione e le dotazioni della contabilità, gli strumenti).
- Quali sistemi informatici intendete adottare?
- Sono previste verifiche interne ed esterne tese a stabilire se l'organizzazione e l'attuazione funzionano bene?
- Come ci si accerta che l'organizzazione e l'attuazione siano costantemente ottimizzate?
- Esiste un sistema interno di suggerimenti? Le proposte vengono onorate?
- La gerarchia pianificata è orizzontale o verticale?
- È previsto un servizio di whistleblowing, all'interno o all'esterno?

5.2 Personale

- Di quali esperienze disponete voi e il vostro team in materia di gestione imprenditoriale?
- Di quali esperienze disponete voi e il vostro team in materia di gestione di case da gioco?
- Chi sono i collaboratori chiave (gestione operativa) e come motivate la loro idoneità al posto che occupano?
- Come legate i collaboratori chiave alla vostra azienda (partecipazione agli utili)?

- Di quanti impiegati avete bisogno, e con quali qualifiche?
- Partecipazioni degli impiegati e altri incentivi. Presentate in dettaglio il sistema di remunerazione per le varie funzioni.
- Piano di formazione e perfezionamento.
- Descrivete come intendete assumere le persone idonee.
- Che tasso di fluttuazione vi aspettate?

6. Allegato al Business Plan: Piano finanziario e commerciale

Al Business plan deve essere allegato un file Excel. Dovrebbe contenere il conto economico dei primi 5 anni di attività, suddiviso per mese, collegato al bilancio (vedere punto 6.4) da una tabella dei flussi (vedere punto 6.8). Questo file conterrà anche le cifre chiave menzionate nella sezione 2.2 di queste istruzioni. Il formato di questo allegato è libero.

Inoltre, il modulo 3-2 "Dati minimi del business plan" deve essere compilato e allegato alla domanda (**allegato 3-2**).

6.1 Struttura dei costi

- A quanto ammontano i vostri costi in rapporto al prodotto lordo dei giochi (costi totali/PLG)?
- A quanto ammontano i vostri costi variabili e che quota rappresentano dei vostri oneri complessivi?

6.2 Prodotti

6.2.1 Prodotto netto dei giochi terrestri

Prodotto lordo dei giochi (PLG)

- I ricavi provenienti dallo svolgimento dei giochi vanno presentati per tipo di gioco (e per tavolo e/o per apparecchi automatici per giochi in denaro).
- Le poste minime e massime vanno presentate e commentate.
- La composizione dei ricavi deve essere esposta in un conteggio dei costi di produzione predisposto secondo il modello «bottom-up» (cfr. in seguito).

Tassa d'ingresso

Si deve documentare il numero di clienti previsto. I prezzi di ingresso vanno commentati.

Sconti e altre riduzioni

Si devono presentare gli effetti delle campagne promozionali e degli sconti (ad esempio, gettoni gratuiti per la prima visita, clienti abituali, ecc.).

Tassa sul prodotto lordo dei giochi

Il calcolo deve essere motivato con chiarezza. Deve essere altresì documentato il riconoscimento fiscale di prestazioni liberamente consentite.

Costi di produzione per tavolo

Si devono fornire le seguenti indicazioni:

- clienti per giorno per tavolo;
- durata d'esercizio (in ore);

- grado d'utilizzazione delle capacità;
- stima del prodotto lordo dei giochi;
- ripartizione dei costi diretti imputabili (ad es. i costi per il personale);
- ammortamenti;
- investimenti (imputabili direttamente al tavolo);
- costi generali imputate (locali, sorveglianza, ecc.).

Oltre al costo completo va indicato anche il margine di contribuzione.

Costi di produzione per apparecchi automatici per giochi in denaro

Cfr. «costi di produzione per tavolo»

6.2.2 Prodotto netto dei giochi in linea

Costo di produzione dei giochi

Si devono fornire le seguenti indicazioni:

- numero di clienti;
- stima del prodotto lordo dei giochi per cliente;
- costi espresse come percentuale del prodotto lordo dei giochi;
- costi di transazione;
- ripartizione degli altri costi diretti imputabili (ad es. quelli relativi alla licenza di esercizio);
- ammortamenti;
- investimenti (direttamente attribuibili ai giochi);
- costi generali imputati.

Oltre al costo completo va indicato anche il margine di contribuzione.

6.2.3 Prodotto delle offerte accessorie

Ricavi

I prodotti provenienti dall'offerta accessoria (intrattenimento, hotel, ristorazione, ecc.).

Sconti

Indicate gli sconti previsti

Costi di produzione

Vanno esposti i costi di produzione delle offerte accessorie, dai quali risultino chiaramente costi e ricavi.

Si devono indicare gli effetti sulla casa da gioco, facendo riferimento ai margini di contribuzione.

6.3 Oneri

Nota introduttiva: tutti i pagamenti effettuati alle società del gruppo per servizi resi devono essere identificati come tali.

6.3.1 Costi del personale

Indicate il numero medio di impiegati, i salari medi (suddivisi per gruppo, ad es. croupier, servizi, tecnici, cucina, servizio, ecc.) e i salari dei quadri.

6.3.2 Costi dei locali

Precisate se siete proprietari o locatari e, se locatari, precisate se i canoni d'affitti vengono pagati alle società del gruppo.

6.3.3 Costi del materiale da gioco

Le prestazioni di terzi il cui importo supera i 20 000 franchi vanno esplicitate.

6.3.4 Manutenzione, riparazioni, sostituzione

Indicate i dettagli di queste costi.

6.3.5 Impegni di leasing

Nel caso in cui il richiedente prenda a noleggio gli apparecchi automatici per giochi in denaro, dovrà indicare i dettagli dei contratti di noleggio, segnatamente per quanto riguarda la loro durata e i termini di disdetta. Il calcolo deve essere commentato.

6.3.6 Tasse ed emolumenti

Indicate gli emolumenti relativi alla gestione delle case da gioco (ad es. gli emolumenti e la tassa di vigilanza della Commissione federale delle case da gioco).

6.3.7 Pubblicità

Indicate in dettaglio le costi per tipo di supporto, per canale specifico e per campagna prevista (ad es. campagna di affissione, in linea ecc.).

6.3.8 Spese per la piattaforma die giochi in linea

Riassunto delle condizioni contrattuali.

6.3.9 Costi delle licenze di casinò in linea

Elencare tutte le licenze e precisare le condizioni contrattuali.

6.3.10 Altre costi operativi

Indicare e precisare in particolare sotto questa voce le costi operativi per le misure di prevenzione della dipendenza dal gioco.

6.3.11 Oneri finanziari

Vanno esposte le promesse di finanziamento. Vanno parimenti indicati la disponibilità di crediti e capitali propri e il livello del tasso d'interesse. Allegare i relativi giustificativi (contratti ecc.).

6.3.12 Ammortamenti

Presentare in dettaglio la politica d'ammortamento prevista.

6.4 Bilancio – Attivo

6.4.1 Mezzi liquidie titoli

Le mezzi liquididevono essere previsti in funzione dei rischi ai quali il richiedente si espone e in funzione delle poste che accetta e dei giochi che propone (cfr. in seguito il Piano finanziario).

6.4.2 Rimanenze

Da indicare in dettaglio.

6.4.3 Immobilizzazioni finanziarie, materiali e immateriali

Da indicare in dettaglio

Le voci principali devono essere esplicitate; ad esempio:

- attrezzatura informatica;
- attrezzature da gioco;
- mobilio.

6.5 Bilancio – Passivo

6.5.1 Debiti finanziari a lungo termine

Da indicare in dettaglio. Ad esempio: debiti bancari a lungo termine, contratti di leasing, debiti ipotecari.

6.5.2 Altri debiti a lungo termine

Da indicare in dettaglio.

6.6 Piano d'investimento

Ogni investimento importante (superiore a 50.000 franchi svizzeri) deve essere elencato in ordine cronologico in una panoramica, nella quale vanno riportate le seguenti informazioni:

- descrizione degli investimenti figuranti nelle immobilizzazioni;
- importo;
- data;
- scopo/utilità; finanziamento;
- ammortamenti annui.

6.7 Piano finanziario e piano dei mezzi liquidi

Per la fase di costruzione e i primi anni di esercizio va fornita una pianificazione mensile delle mezzi liquidinella quale saranno indicate le fonti di finanziamento. Si dovrà curare di fornire una motivazione dettagliata (riportante tutte le indicazioni contenute nel Business plan, nel concetto marketing ecc.).

Le mezzi liquididevono essere previste in funzione dei rischi ai quali il richiedente si espone, delle poste che accetta e dei giochi che propone. Si dovranno presentare in dettaglio le mezzi liquidinecessarie e documentare i calcoli indicati. La copertura dovrà essere garantita in ogni momento.

6.8 Tabella dei flussi

Per ogni anno si dovrà allegare una tabella dei flussi e uno prospetto della variazione del capitale proprio:

- flusso finanziario dell'attività operativa (cash flow d'esercizio e variazione delle altre voci dell'attivo circolante e dei capitali esteri a breve termine);
- flusso finanziario dell'attività d'investimento;
- flusso finanziario dell'attività di finanziamento.

La provenienza dei capitali per le attività di finanziamento deve essere presentata in modo dettagliato. In particolare vanno distinti i finanziamenti a breve termine, a lungo termine e i leasing. Va allegata una visione d'insieme della struttura di finanziamento.

Le affermazioni, ad esempio quelle concernenti le linee di credito disponibili, devono essere documentate.

7. Valutazione dell'azienda

Va effettuata una valutazione dell'azienda secondo il metodo dei «*discounted cash flows*» e presentato il «*free cash flow*». Il risultato deve anche indicare il tasso di rendimento interno (TRI) e il valore attuale netto (VAN).

Va giustificato, in particolare, il fattore di attualizzazione, il «valore finale» (alla fine del 5° anno - fino a quel punto si dovrà fornire una rappresentazione annua esplicita).

Il modello di valutazione dovrà essere inserito in formato Excel.

Dati minimi del Business plan

Modulo 3-1

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
Bilanz	Bilan	Bilancio					
Aktiven	Actifs	Attivi					
Flüssige Mittel	Liquidités	Mezzi liquidi					
Wertschriften	Titres	Titoli					
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Créances résultant de livraisons et de prestations	Crediti per forniture e prestazioni					
Übrige kurzfristige Forderungen	Autres créances à court terme	Altri crediti a breve termine					
Vorräte	Stocks	Rimanenze					
Aktive Rechnungsabgrenzungen	Compte de régularisation actif	Ratei e risconti attivi					
Finanzanlagen	Immobilisations financières	Immobilizzi finanziari					
Sachanlagen	Immobilisations corporelles	Immobilizzi materiali					
Immaterielle Anlagen	Immobilisations incorporelles	Immobilizzi immateriali					
Total							
Passiven	Passifs	Passivi					
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	Dettes résultant de livraisons et de prestations	Debiti per forniture e prestazioni					
Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten	Dettes financières à court terme	Debiti finanziari a breve termine					
Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten	Autres dettes à court terme	Altri debiti a breve termine					
Kurzfristige Rückstellungen	Provisions à court terme	Accantonamenti a breve termine					
Passive Rechnungsabgrenzungen	Compte de régularisation passif	Ratei e risconti passivi					
Langfristige Finanzverbindlichkeiten	Dettes financières à long terme	Debiti finanziari a lungo termine					
Übrige langfristige Verbindlichkeiten	Autres dettes à long terme	Altri debiti a lungo termine					
Vorsorgeverpflichtungen	Engagements de prévoyance	Impegni di previdenza					
Langfristige Rückstellungen	Provisions à long terme	Accantonamenti a lungo termine					
Aktienkapital	Capital-actions	Capitale-azioni					
Kapitalreserven	Réserves de capital (provenant de primes)	Riserve di capitale					
Eigene Aktien (Minusposten)	Propres actions (poste négatif)	Azioni proprie (con segno meno)					
Gewinnreserven bzw. kumulierte Verluste	Réserves provenant de bénéfices ou pertes cumulées	Riserve da utili/Perdite accumulate					
Total							
Erfolgsrechnung	Compte de résultat	Conto economico					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et des prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen, Steuern und Abschreibungen (EBITDA)	Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements (EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat extraordinaire	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Total Erträge							
Total Aufwände							
Weitere Angaben	Autres données	Altri dati					
Personal (Vollzeit)	Personnel (équivalent temps plein)	Personale (tempo pieno)					
Vorschlag Dividende	Proposition dividende	Proposta di dividendo					
Honorar Revisionsstelle	Honoraires société d'audit	Onorari società di revisione					
Dividende (ausgeschüttet im Berichtsjahr)	Dividende (distribué au cours de l'année considérée)	Dividendo (distribuito nell'anno in questione)					

Dati minimi del Business plan

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
Erfolgsrechnung für terrestrische Spiele							
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)	(EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
<i>Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) terr. Spiele</i>	<i>Bénéfice / (perte) de l'exercice</i>	<i>Utile / (perdita) dell'esercizio</i>					
Erfolgsrechnung für Online Spiele							
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)	(EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
<i>Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) online Spiele</i>	<i>Bénéfice / (perte) de l'exercice</i>	<i>Utile / (perdita) dell'esercizio</i>					
Erfolgsrechnung für Annexbetriebe							
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)	(EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					

Dati minimi del Business plan

Modulo 3-1

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
<i>Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) Annexbetriebe</i>	<i>Bénéfice / (perte) de l'exercice</i>	<i>Utile / (perdita) dell'esercizio</i>					

Dati minimi del Business plan

deutsch	français	italiano					
Anhang	Annexe	Allegato					
<i>Ertrag aus Tischspielen</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux de tables</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi da tavolo</i>					
<i>Ertrag aus Glückspielautomaten</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux d'argent automatisés</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi in denaro automatizzati</i>					
<i>Kommissionen (Art. 119 Abs. 3 BGS)</i>	<i>Commissions (art. 119 al. 3 LJar)</i>	<i>Commissioni (art. 119 cpv. 3 LGD)</i>					
Ertrag aus terrestrischen Spielen	Chiffre d'affaires issu des jeux terrestres	Cifra d'affari dei giochi terrestri					
<i>Ertrag aus Tischspielen online</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux de tables online</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi da tavolo online</i>					
<i>Ertrag aus Livegames online</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des live games online</i>	<i>Cifra d'affari dei live games online</i>					
<i>Ertrag aus online automatisierte Glückspiele</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des JAA online</i>	<i>Cifra d'affari dei GAA online</i>					
Ertrag aus Onlinespielen	Chiffre d'affaire issu des jeux online	Cifra d'affari dei giochi in linea					
BSE terrestrisch	PBJ terrestre	PLG terrestre					
BSE online	PBJ online	PLG in linea					
SBA terrestrisch	IMJ terrestre	ICG terrestre					
SBA online	IMJ online	ICG in linea					
<i>Ertrag Tronc</i>	<i>Produit du tronc</i>	<i>Ricavi del tronc</i>					
<i>Ertrag Gastronomie</i>	<i>Produit gastronomie</i>	<i>Ricavi della gastronomia</i>					
<i>Sonstige Umsätze</i>	<i>Autres produits</i>	<i>Altri ricavi</i>					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits de livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
<i>Löhne</i>	<i>Salaires</i>	<i>Salari</i>					
<i>Sozialversicherungsbeiträge</i>	<i>Charges sociales</i>	<i>Contributi sociali</i>					
<i>Übriger Personalaufwand</i>	<i>Autres frais de personnel</i>	<i>Altri costi del personale</i>					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
<i>Raumaufwand</i>	<i>Charges de locaux</i>	<i>Costi dei locali</i>					
<i>Unterhalt, Reparatur, Ersatz</i>	<i>Entretien, réparation, remplacement</i>	<i>Manutenzione, riparazione, sostituzione</i>					
<i>Fahrzeugaufwand</i>	<i>Charges de véhicules</i>	<i>Costi dei veicoli</i>					
<i>Versicherungen</i>	<i>Assurances</i>	<i>Assicurazioni</i>					
<i>Energie und Abfallentsorgung</i>	<i>Energie et évacuation des déchets</i>	<i>Energia e smaltimento dei rifiuti</i>					
<i>Honorare Verwaltungsrat</i>	<i>Honoraires Conseil d'administration</i>	<i>Onorari del consiglio d'amministrazione</i>					
<i>Verwaltungsaufwand</i>	<i>Administration</i>	<i>Amministrazione</i>					
<i>Werbeaufwand</i>	<i>Publicité</i>	<i>Pubblicità</i>					
<i>Spielmaterialaufwand</i>	<i>Charges de matériel Jeux</i>	<i>Costi del materiale di gioco</i>					
<i>Online Casino Lizenzgebühren</i>	<i>Charges de licences Casino en ligne</i>	<i>Costi delle licenze di casinò in linea</i>					
<i>Gebühren für die Zahlungsabwicklung im Online-Casino</i>	<i>Frais trafic des paiements Casino en ligne</i>	<i>Spese per il traffico di pagamenti del casinò in linea</i>					
<i>Gebühren für die Online-Spielplattform</i>	<i>Frais de la plateforme de jeux en ligne</i>	<i>Spese per la piattaforma dei giochi in linea</i>					
<i>Gebühren für das Datenaufzeichnungssystem (DZS)</i>	<i>Frais du système d'enregistrement des données (DED)</i>	<i>Spese per il sistema di registrazioni dei dati (SRD)</i>					
<i>Sachaufwand Gastronomie</i>	<i>Charges de matériel gastronomie</i>	<i>Costi del materiale di gastronomia</i>					
<i>Sonstiger betrieblicher Aufwand</i>	<i>Autres charges d'exploitation</i>	<i>Altri costi operativi</i>					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Altri costi operativi					
<i>Finanzaufwand</i>	<i>Charges financières</i>	<i>Oneri finanziari</i>					
<i>Finanzertrag</i>	<i>Produits financiers</i>	<i>Ricavi finanziari</i>					
<i>Betriebsfremder Aufwand</i>	<i>Charges hors exploitation</i>	<i>Costi estranei all'esercizio</i>					
<i>Betriebsfremder Ertrag</i>	<i>Produits hors exploitation</i>	<i>Ricavi estranei all'esercizio</i>					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
<i>Ausserordentlicher Aufwand</i>	<i>Charges exceptionnelles</i>	<i>Costi straordinari</i>					
<i>Ausserordentlicher Ertrag</i>	<i>Produits exceptionnels</i>	<i>Ricavi straordinari</i>					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
<i>Übrige kurzfristige Forderungen</i>	<i>Autres créances à court terme</i>	<i>Altri debiti a breve termine</i>					
<i>Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten</i>	<i>Autres dettes à court terme</i>	<i>Altri debiti a breve termine</i>					
<i>Markengebühr (Verwaltung)</i>	<i>Redevance de marque (Administration)</i>	<i>Tassa di marchio (Amministrazione)</i>					
<i>Kommissionen (Verwaltung)</i>	<i>Commissions (Administration)</i>	<i>Commissioni (Amministrazione)</i>					
<i>Lizenzen (Verwaltung)</i>	<i>Licences (Administration)</i>	<i>Licenze (Amministrazione)</i>					
<i>Verwaltungsaufwand</i>	<i>Frais administratifs</i>	<i>Spese amministrative</i>					
Transaktionen mit nahestehenden Unternehmen und Personen	Transactions avec les parties liées	Transazioni con le parti correlate					
<i>Leasingverbindlichkeiten</i>	<i>Engagements de leasing</i>	<i>Impegni di leasing</i>					

Informazioni sull'immobile

1. Designazione dell'ubicazione

Designazione dell'ubicazione	
Comune	
Particella /e	
Superficie del fondo	
Valore ufficiale	
Valore di mercato	

Allegare per le/a particella/e interessata/e i relativi estratti del registro fondiario.

Allegato 4-1-1

2. Rapporti di proprietà

2.1 In relazione al fondo: il richiedente è

Contrassegnare con una crocetta:

- proprietario
- locatario
- altro avente diritto (precisare:)

2.2 Se proprietà

Allegare copia del contratto (preliminare) di compravendita per il fondo, da cui devono risultare:

- data di acquisto
- venditore
- prezzo di acquisto
- servitù a favore / a carico del fondo

Allegato 4-1-2

2.3 Se locazione

Allegare copia del contratto (preliminare) di locazione per il fondo, da cui devono risultare:

- durata della locazione
- locatore
- canone di locazione
- consenso del locatore rispetto all'istituzione di una casa da gioco sul fondo
- termini di disdetta

Allegato 4-1-2



2.4 Se altra legittimazione

Allegare copia del contratto (preliminare) tra il richiedente e il proprietario del fondo, da cui devono risultare:

- tipo di legittimazione
- proprietario del fondo
- indennizzo finanziario per la cessione in uso del fondo
- consenso del proprietario rispetto all'istituzione di una casa da gioco sul fondo
- termini di disdetta

Allegato 4-1-2

3. Infrastruttura

3.1 Allegare i progetti per l'istituzione della casa da gioco, compresi eventuali esercizi annessi.

Allegato 4-1-3

3.2 Il fondo è urbanizzato in modo conforme alla zona secondo la legge federale sulla pianificazione del territorio?

Contrassegnare con una crocetta:

- sì
 no

3.3 Disponete già di un'autorizzazione edilizia comunale / cantonale per l'istituzione di una casa da gioco sul fondo?

Contrassegnare con una crocetta:

- sì
 no

Se sì, allegare copia dell'autorizzazione edilizia.

Allegato 4-1-4

4. Informazioni finanziarie

Informazioni sulla somma di investimento pianificata / stanziata per l'istituzione della casa da gioco
Informazioni precise su come finanzierete la somma dell'investimento pianificata / stanziata, precisando finanziatore, modalità di applicazione degli interessi e ammortamento

Istruzione per la redazione del rapporto sull'interesse economico

Sommario

1. Indicazioni generali	2
2. Il progetto della casa da gioco e il suo ambiente	2
2.1 Dati relativi all'ubicazione della casa da gioco	2
2.2 Dati relativi alla clientela della casa da gioco	6
2.3 Ricavi e spese della casa da gioco	8
2.4 Investimenti	9
2.5 Origine dei capitali propri	10
3. Effetti sull'occupazione	10
4. Effetti sul turismo	11
5. Effetti sugli enti pubblici e sul gettito fiscale.....	11
5.1 Gettito fiscale.....	11
5.2 Spese supplementari degli enti pubblici	11
5.3 Effetti sulle spese sanitarie e sui costi sociali.....	11
6. Effetti sulle aziende aventi sede nella regione	12
7. Versamenti per scopi di utilità pubblica nella regione, con o senza agevolazioni fiscali	12



1. Indicazioni generali

Questa guida ha lo scopo di chiarire le disposizioni della legge e dell'ordinanza e di definire la struttura del rapporto sull'interesse economico. Le tabelle seguenti devono essere completate e incluse nel rapporto, così come le risposte alle domande poste e le informazioni richieste. È possibile – e auspicabile – fornire informazioni supplementari.

Vi invitiamo a indicare dati il più precisi e quantificati possibile. Precisate le ipotesi sulle quali si basano i vostri dati e le vostre stime. Assicuratevi che le sue argomentazioni siano comprensibili. Date grande importanza alla tracciabilità delle vostre argomentazioni e citate tutte le vostre fonti.

Per quanto concerne i dati quantitativi che ricavate dal Business plan, utilizzate l'anno rappresentativo dell'esercizio normale, indicando di quale anno si tratta.

Non limitatevi a presentare solo i vantaggi e le opportunità del vostro progetto, ma anche gli inconvenienti e i rischi che esso comporta.

2. Il progetto della casa da gioco e il suo ambiente

2.1 Dati relativi all'ubicazione della casa da gioco

Dati da indicare	
Struttura	<input type="checkbox"/> struttura nuova <input type="checkbox"/> struttura esistente
Superficie di esercizio dei giochi	In m ² :
Volume del progetto	In m ³ :
Distanza dall'hotel più vicino	In metri: In minuti (di cammino): Nome dell'hotel: Numero di stelle: Numero di posti letto
Distanza dal 2° hotel più vicino	In metri: In minuti (di cammino): Nome dell'hotel: Numero di stelle: Numero di posti letto
Distanza dal 3° hotel più vicino	In metri: In minuti (di cammino): Nome dell'hotel: Numero di stelle: Numero di posti letto

Distanza dal 4° hotel più vicino	In metri: In minuti (di cammino): Nome dell'hotel: Numero di stelle: Numero di posti letto
Distanza dal 5° hotel più vicino	In metri: In minuti (di cammino): Nome dell'hotel: Numero di stelle: Numero di posti letto
Distanza dalle altre attività turistiche	Tipo di attività: Denominazione dell'attività: In metri: In minuti (di cammino): Numero di visitatori all'anno:
	Tipo di attività: Denominazione dell'attività: In metri: In minuti (di cammino): Numero di visitatori all'anno:
	Tipo di attività: Denominazione dell'attività: In metri: In minuti (di cammino): Numero di visitatori all'anno:
	Tipo di attività: Denominazione dell'attività: In metri: In minuti (di cammino): Numero di visitatori all'anno:
	Tipo di attività: Denominazione dell'attività: In metri: In minuti (di cammino): Numero di visitatori all'anno:
	Tipo di attività: Denominazione dell'attività: In metri: In minuti (di cammino): Numero di visitatori all'anno:

Distanza dalla stazione	In metri: In minuti (di cammino): Numero di collegamenti giornalieri:
Distanza dalla fermata d'auto-bus/tram	In metri: In minuti (di cammino): Numero di collegamenti giornalieri:
Distanza dall'autostrada	In chilometri: In minuti:
Se non c'è un'uscita autostradale nelle vicinanze: distanza dalla strada cantonale più vicina	In chilometri: In minuti:
La casa da gioco è accessibile alle persone con mobilità ridotta (in sedia a rotelle) che arrivano in autovettura?	Sì/no: Osservazioni:
La casa da gioco è accessibile alle persone con mobilità ridotta (in sedia a rotelle) che arrivano con mezzi di trasporto pubblici?	Sì/no: Osservazioni:
Numero complessivo di posti-parcheggio per autovetture e motocicli. Se la quantità varia nel tempo, indicatene il numero medio e massimo (autovetture/motocicli):	Numero medio: / Numero massimo: /
Prezzo del posto-parcheggio (autovetture / motocicli):	Parcheggio gratuito (sì/no): Prezzo per i primi 30 minuti: / Prezzo per i primi 60 minuti: / Prezzo per ogni ora in più: / Prezzo per ogni ora in più (dopo le 22): / Prezzo ridotto per i giocatori? / C'è un servizio parcheggio? ¹ (sì/no):
Distanza dai parcheggi (auto e moto)	Distanza dall'ingresso:
Posti-parcheggio speciali	Numero di posti-parcheggio per pullman: Numero di posti-parcheggio Premium: Numero di posti-parcheggio per persone con mobilità ridotta: Ci sono posti-parcheggio prenotabili? sì/no:

¹ I veicoli vengono parcheggiati dal personale

Taxi	Postazione taxi: Distanza postazione taxi:
Biciclette	Parcheggi per biciclette (numero / distanza dall'ingresso) /
Sicurezza dei visitatori: è garantita la videosorveglianza dei parcheggi, compresi i percorsi di accesso, in particolare nelle ore tarde?	Sì/no:
Stazioni di ricarica (veicoli elettrici)	Quantità: Corrente (massima) di ricarica: Costo a kWh per i clienti: Adatte a tutti i tipi di veicoli e di prese? Aperte a tutti i metodi di pagamento? Disponibili solo per i clienti della casa da gioco? Prenotabili?

Quanti sono, secondo le vostre stime, i veicoli che arrivano ogni giorno alla casa da gioco guidati dai visitatori?

- a. Autovetture
- b. Motocicli
- c. Taxi
- d. Altri (biciclette, biciclette elettriche, ecc.)

Quanti sono, secondo le vostre stime, i veicoli guidati dai visitatori in entrata al / in uscita dalla casa da gioco nelle ore notturne (tra le 22 e le 7)? Indicare il numero di movimenti (l'andata e il ritorno sono considerati due movimenti distinti).

- a. Autovetture
- b. Motocicli
- c. Taxi
- d. Altri (biciclette, biciclette elettriche, ecc.)

A quanto ammonta, secondo le vostre stime, la percentuale di visitatori che NON arrivano con la propria autovettura?

Quanti sono, secondo le vostre stime, i chilometri complessivamente percorsi dai visitatori che arrivano con la propria autovettura?

2.2 Dati relativi alla clientela della casa da gioco

Le cifre seguenti si riferiscono al bacino di utenza diretto (raggio di 30 minuti in automobile o con i trasporti pubblici, considerando la distanza maggiore).

Quale proporzione della popolazione adulta (sopra i 18 anni) visiterà i **giochi** della vostra casa da gioco (stima con indicazione della plausibilità)?

- Nel bacino di attrazione diretto:
percentuale:
giustificazione della percentuale di cui sopra:
- In Svizzera
percentuale:
giustificazione della percentuale di cui sopra:

Frequenza media delle visite per giocatore:

- dal bacino d'utenza diretto:
giorni all'anno:
giustificazione della percentuale di cui sopra:
- dalla Svizzera:
giorni all'anno:
giustificazione della percentuale di cui sopra:

Provenienza della clientela (numero di visite all'anno, in cifre assolute e in percentuale)												
	Comune / Agglomerato		Svizzera: raggio di 30 minuti (senza comune/agglomerato)		Estero: raggio di 30 minuti (senza comune/agglomerato),		Resto della Svizzera		Turisti stranieri		Totale	
	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Giochi	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Attività accessorie della casa da gioco (hotel, ristoranti, ecc.)	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Totale	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%

Indicazione supplementare per le case da gioco con hotel:

- Numero di pernottamenti all'anno:
- Numero di ingressi annui alla casa da gioco riferiti ai clienti dell'hotel:

Totale delle spese della clientela per luogo di residenza (in franchi; %)												
	Comune / Agglomerato		Svizzera: raggio di 30 minuti (senza comune / agglomerato)		Esteri: raggio di 30 minuti (senza comune / agglomerato),		Resto della Svizzera		Turisti stranieri		Totale	
	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Giochi	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Attività accessorie della casa da gioco (hotel, ristoranti, ecc.)	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Totale	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%

2.3 Ricavi e spese della casa da gioco

Spese totali (in franchi)			
	Salari pagati	Acquisti di beni e servizi e prestazioni di terzi	Totale
Spese effettuate nel comune / agglomerato			
Spese effettuate in Svizzera (fuori del comune / agglomerato)			
Spese effettuate all'estero			
Totale			

Spese di gestione della casa da gioco (in franchi)			
	Salari pagati	Acquisti di beni e servizi e prestazioni di terzi	Totale
Spese effettuate nel comune / agglomerato			
Spese effettuate in Svizzera (fuori del comune / agglomerato)			
Spese effettuate all'estero			
Totale			

Spese di gestione delle attività accessorie (hotel, ristoranti, ecc.) (in franchi)			
	Salari pagati	Acquisti di beni e servizi e prestazioni di terzi	Totale
Spese effettuate nel comune / agglomerato			
Spese effettuate in Svizzera (fuori del comune / agglomerato)			
Spese effettuate all'estero			
Totale			

2.4 Investimenti

Investimenti nella fase di start-up (importo in franchi)	
<p>Importo degli investimenti edilizi</p> <p>di cui:</p> <p>Osservazione: si tiene conto della parte di valore aggiunto dell'investimento generata nella regione corrispondente. Se, ad esempio, una impresa di costruzione di Basilea impiega dei salariati alsaziani per costruire una casa da gioco a Basilea, i relativi salari dovranno essere dedotti dal valore aggiunto nella regione di Basilea. Lo stesso vale per le prestazioni pregresse, come i materiali da costruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestazioni edilizie provenienti dal comune/agglomerato • Prestazioni edilizie provenienti dal resto della Svizzera • Prestazioni edilizie provenienti dall'estero 	
<p>Importo degli altri investimenti durante la fase di costruzione</p> <p>di cui:</p> <p>Osservazione: si tiene conto della parte di valore aggiunto dell'investimento generata nella regione corrispondente in base alla tabella sottostante (ad es., l'importo della vendita di un apparecchio automatico per giochi in denaro meno il relativo prezzo d'acquisto e comprese le spese doganali e di trasporto perviene all'importatore come valore aggiunto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beni d'investimento provenienti dal comune/agglomerato • Beni d'investimento provenienti dal resto della Svizzera • Beni d'investimento provenienti dall'estero 	
<p>Totale degli investimenti nella fase di start-up</p>	

Se comperate uno stabile già esistente, indicatene il prezzo d'acquisto. Riportate gli investimenti per la ristrutturazione, la trasformazione ecc. nella tabella qui sopra sotto la voce "Importo degli investimenti edilizi".

Prezzo d'acquisto dello stabile acquistato (terreno compreso): franchi

2.5 Origine dei capitali propri

Origine dei capitali propri (importi in franchi)	
Capitali propri di privati di cui:	
<ul style="list-style-type: none"> • locali (residenti nel comune /agglomerato) • altri svizzeri • stranieri 	
Capitali propri degli enti pubblici di cui:	
<ul style="list-style-type: none"> • comune di ubicazione • Cantone di ubicazione • altre istituzioni pubbliche: 	
Totale dei capitali propri	

3. Effetti sull'occupazione

Presentate le caratteristiche del mercato del lavoro nel comune/agglomerato (tasso di disoccupazione, persone impiegate nel settore alberghiero e della ristorazione, posti vacanti nel settore alberghiero e della ristorazione, ecc.).

Provenienza del personale previsto per la casa da gioco (numero di FTE)					
	Totale	Comune / Agglomerato	Resto della Svizzera	Frontalieri	Stranieri ap- pena stabiliti in Svizzera
Personale per l'esercizio dei giochi					
Personale per le attività accessorie della casa da gioco (hotel, ristoranti, ...)					
Personale totale					

Formazione del personale previsto per la casa da gioco (numero di FTE)				
	Totale	Senza qualifi- che	Maturità – CFC	Formazione superiore
Personale per l'esercizio dei giochi				
Personale per le attività accessorie della casa da gioco (hotel, ristoranti, ...)				
Personale totale				

4. Effetti sul turismo

- La sua sede si trova in una regione in cui l'economia si basa principalmente sul turismo?
- In che misura il progetto si inserisce nell'immagine turistica della regione?
- In che misura il progetto rafforza il potenziale turistico della regione?
- Quanti turisti / proventi addizionali dal turismo saranno prevedibilmente generati dall'apertura della vostra casa da gioco nel comune/agglomerato (stima del numero dei pernottamenti in hotel, delle frequentazioni di ristoranti, delle spese dei turisti in altre attività turistiche)?

5. Effetti sugli enti pubblici e sul gettito fiscale

5.1 Gettito fiscale

Separate il gettito fiscale per il comune di ubicazione, per il Cantone di ubicazione e per la Confederazione:

- Grazie alla costruzione della casa da gioco:
 - gettito fiscale proveniente dal reddito degli impiegati nel settore edilizio (indicate la parte di lavori edili che affiderete a imprese regionali);
 - altre tasse (ad es. imposte sugli utili immobiliari, tasse sulle vendite immobiliari, ecc., ecc.).
- Grazie all'esercizio della casa da gioco:
 - gettito fiscale proveniente dal reddito degli impiegati;
 - gettito fiscale proveniente dal reddito di capitale dei titolari di capitali;
 - gettito fiscale proveniente dalla gestione della casa da gioco (tasse sugli utili e sul capitale);
 - gettito fiscale proveniente dalle tasse speciali sull'esercizio delle case da gioco (tassa federale e cantonale sulle case da gioco).

5.2 Spese supplementari degli enti pubblici

Quali esternalità negative si prevedono (rumore, traffico, problemi di sicurezza, ecc.)? Quali misure verranno prese, da chi (casa da gioco, enti pubblici, ecc.), e quali costi comporteranno?

A quanto ammontano le spese per tali esternalità (rumore, traffico, problemi di sicurezza, ecc.)?

5.3 Effetti sulle spese sanitarie e sui costi sociali

A quanto stimate possano assommare le spese sanitarie e i costi sociali determinati da una casa da gioco ubicata nella regione?

Per quanto concerne le misure minime di protezione sociale (per le case da gioco già esistenti: situazione di fatto):

- di quanto stimate si ridurranno i costi sociali (perdita del lavoro / evitamento dell'AI, spese legali) e le spese mediche (assistenza psicologica, degenze in clinica, ecc.) grazie alle vostre misure di protezione sociale?

6. Effetti sulle aziende aventi sede nella regione

Quali sono gli effetti negativi, ad esempio in termini di concorrenza, sulle imprese esistenti nel settore alberghiero e della ristorazione e sui commerci locali del comune / agglomerato di ubicazione?

Quali sono gli effetti positivi dell'apertura della casa da gioco sulle aziende già esistenti? Giustificate le vostre affermazioni presentando, ad esempio, dei contratti che prevedete di stipulare.

Qual è l'importo delle spese effettuate presso la casa da gioco dagli attuali clienti della regione di ubicazione?

Di quanto aumentano in genere, grazie alla casa da gioco, le spese dei clienti esistenti nella regione di ubicazione?

Quanti altri clienti provenienti da fuori regione si recano sul posto (ogni anno) per visitare la casa da gioco?

- Quanto si stima che spenderebbero questi clienti alla casa da gioco?
- Quanto si stima che spenderebbero questi clienti in altre attività della regione?

7. Versamenti per scopi di utilità pubblica nella regione, con o senza agevolazioni fiscali

Presentate in dettaglio i versamenti per scopi di utilità pubblica previsti nella regione, evidenziando quelli che consentono di ottenere un'agevolazione fiscale in base all'articolo 121 capoverso 1 LCG.

Presentate inoltre il «risultato netto» dei versamenti che consentono di ottenere un'agevolazione, ovvero l'importo totale dei versamenti meno la riduzione d'imposta accordata in virtù di tale agevolazione. Riportate i versamenti annuali e indicate con precisione i relativi beneficiari.

Comprovate le vostre affermazioni con tutta la documentazione probatoria disponibile (convenzioni, contratti, lettere d'intenti ecc.).

Requisiti relativi al piano di misure di sicurezza

Indice

1. Piano e organizzazione	3
1.1 Piano di misure di sicurezza	3
2. Controlli dell'accesso	4
2.1 Accessi fisici	4
2.2 Accesso al sistema informatico.....	5
3. Sicurezza dell'esercizio del gioco	6
3.1 Giochi e installazioni di gioco.....	6
3.2 Sistema di controllo	6
3.3 Giochi automatizzati	7
3.4 Giochi da tavolo.....	8
3.5 Jackpot.....	10
3.6 Tornei	11
3.7 Altro sul settore di gioco.....	11
4. Videosorveglianza	12
4.1 Installazione.....	12
4.2 Gestione della videosorveglianza	12
4.3 Sorveglianza dei giochi automatizzati	13
4.4 Sorveglianza dei tavoli da gioco.....	13
4.5 Sorveglianza della cassa, della cassaforte e della sala conteggio	14
4.6 Controllo, manutenzione e gestione delle disfunzioni.....	15
5. Procedura in caso di incidenti	16
5.1 Salvataggio delle prove	16
5.2 Obbligo di comunicazione alla CFCG	16
6. Misure per la lotta contro il riciclaggio di denaro	17
6.1 Organizzazione.....	17
6.2 Direttive interne	18



Indicazioni sul modulo:

Nella colonna «Requisiti» sono elencati i requisiti derivanti al richiedente dalla legislazione sui giochi in denaro e dalla prassi di vigilanza della CFCG per soddisfare le condizioni per il rilascio della concessione di cui all'articolo 8 capoverso 1 lettera a numero 2 LGD.

Apponendo una crocetta nella casella della colonna «OK?», il richiedente conferma che la sua richiesta di concessione risponde ai suddetti requisiti e che è pronto a soddisfare tali requisiti anche successivamente, durante l'esercizio dell'attività se la concessione gli verrà rilasciata.

Il richiedente dimostra il rispetto dei requisiti indicando gli elementi che lo provano nel suo dossier di candidatura. Il riferimento da inserire nella colonna «Riferimento ai documenti presentati» deve consentire di reperire facilmente sia il documento in questione nel dossier della richiesta, sia lo specifico passaggio nel documento stesso. Vanno riportati, in particolare, il titolo del documento, il numero di pagina, il titolo del capitolo e quello del sottocapitolo.

La croce apposta nella colonna «B» indica che, nel caso in cui vengano valutate più richieste per la stessa ubicazione, la CFCG confronterà tra loro le indicazioni fornite dai richiedenti, soprattutto su quei punti.

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1. Piano e organizzazione				
1.1 Piano di misure di sicurezza				
1.1.1	Il richiedente dispone di un documento in cui viene illustrato il piano di misure di sicurezza nella sua interezza.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Il piano illustra l'organizzazione generale della sicurezza e cita in particolare:			
1.1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • un'analisi del rischio e la cadenza del suo riesame; 	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • le misure attuate per ridurre la frequenza con la quale si verificano dei danni e l'entità dei danni tra rischio lordo e netto; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • la ripartizione delle responsabilità; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • le sostituzioni in caso di assenza del responsabile; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.5	<ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione di tutti i controlli e la loro documentazione; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.6	<ul style="list-style-type: none"> • una descrizione del flusso di informazioni e dei canali di comunicazione; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.7	<ul style="list-style-type: none"> • il dispositivo di allarme inclusa la prevenzione delle effrazioni; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.8	<ul style="list-style-type: none"> • un dispositivo di emergenza ed evacuazione; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.9	<ul style="list-style-type: none"> • le misure per impedire accordi interni o esterni che consentirebbero degli abusi; 	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2.10	<ul style="list-style-type: none"> • le misure per contenere i rischi in caso di attribuzione di più funzioni a una stessa persona (accumuli di funzioni); 	<input type="checkbox"/>		X



N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.1.2.11	<ul style="list-style-type: none"> l'istituzione di una valutazione e di una relazione annuale concernente la sicurezza e la sua trasmissione alla CFCG; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.12	<ul style="list-style-type: none"> la descrizione dei processi decisionali (chiarezza sui responsabili e su tutti i soggetti coinvolti); 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.13	<ul style="list-style-type: none"> un organigramma interno con tutte le funzioni legate al dispositivo di sicurezza; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.14	<ul style="list-style-type: none"> una descrizione di tutti gli uffici che svolgono un ruolo nelle misure inerenti la sicurezza, che indica i compiti e le responsabilità di ogni incaricato. 	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Il piano di misure di sicurezza è concepito in modo da limitare i rischi, prevenire gli errori e ottimizzare costantemente i processi.	<input type="checkbox"/>		X
2. Controlli dell'accesso				
2.1 Accessi fisici				
2.1.1	È possibile accedere al settore di gioco esclusivamente attraverso gli ingressi previsti, dove avviene un controllo dell'identità.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	I collaboratori possono accedere ai locali dell'attività esclusivamente attraverso gli ingressi previsti e ciò è consentito solo alle persone autorizzate.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	L'accesso di terzi è regolamentato e controllato.	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Si verifica l'identità e l'idoneità al gioco di ogni persona prima dell'accesso all'esercizio del gioco.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.1.5	Ogni accesso fisico ai locali del richiedente viene registrato almeno da una videocamera.	<input type="checkbox"/>		
2.1.6	La gestione degli accessi e un sistema di controllo degli accessi assicurano in ogni momento che possano accedere ai locali di deposito dei valori e del materiale di gioco solo ed esclusivamente le persone che ne hanno la necessità per adempiere alle proprie mansioni.	<input type="checkbox"/>		X
2.1.7	Ci sono particolari misure di protezione per i valori patrimoniali non contati.	<input type="checkbox"/>		
2.1.8	La gestione delle chiavi e dei badge comprende anche che siano verbalizzate tutte le consegne.	<input type="checkbox"/>		X
2.1.9	Le direttive interne vietano qualsiasi passaggio di chiavi o badge da una persona all'altra senza che questo venga verbalizzato.	<input type="checkbox"/>		
2.1.10	La gestione delle chiavi ovvero dei badge prevede misure che intervengono in caso di perdita o di anomalie.	<input type="checkbox"/>		
2.2 Accesso al sistema informatico				
2.2.1	La gestione degli accessi garantisce in ogni momento che siano autorizzati ad accedere all'infrastruttura informatica relativa all'esercizio dei giochi o alla sua sorveglianza solo le persone che ne hanno la necessità per adempiere alle proprie mansioni.	<input type="checkbox"/>		X
2.2.2	Il richiedente garantisce in qualsiasi momento l'utilizzo di password individuali o di dispositivi equivalenti.	<input type="checkbox"/>		X
2.2.3	L'accesso da parte di terzi avviene solo sotto l'approvazione da una persona della casa da gioco autorizzata.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.2.4	Il verbale previsto per ogni accesso da parte di terzi stabilisce espressamente la registrazione dei dati indicati all'articolo 44 capoverso 4 OCG-DFGP.	<input type="checkbox"/>		
3. Sicurezza dell'esercizio del gioco				
3.1 Giochi e installazioni di gioco				
3.1.1	Si offrono solo giochi autorizzati dalla CFCG e installazioni di gioco idonee e verificate.	<input type="checkbox"/>		
3.1.2	Sono previsti dei controlli prima della messa in esercizio.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.3	Sono previsti dei controlli in caso di riparazioni.	<input type="checkbox"/>		
3.1.4	Le installazioni di gioco, così come le apparecchiature di controllo e di sorveglianza dei giochi da tavolo, sono protetti da accessi non autorizzati.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.5	Ogni intervento sull'installazione di gioco viene registrato in un verbale, indicando data e ora, il motivo dell'intervento, i lavori eseguiti e il nome o i nomi dei soggetti coinvolti.	<input type="checkbox"/>		
3.1.6	I giochi proposti e le poste accettate corrispondono alla liquidità del richiedente. Lo garantisce una valutazione periodica.	<input type="checkbox"/>		X
3.2 Sistema di controllo				
3.2.1	Il sistema elettronico di conteggio e di controllo (SECC) e gli eventuali sistemi di jackpot sono ispezionati e certificati da parte di un istituto di certificazione accreditato prima della prima messa in esercizio.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
3.2.2	Qualsiasi modifica del SECC è soggetta all'approvazione preventiva della CFCG.	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	Saranno adottate misure appropriate per garantire che i dati del SECC siano conservati per cinque anni dalla decisione di tassazione definitiva.	<input type="checkbox"/>		
3.2.4	Le informazioni raccolte dal SECC vengono regolarmente valutate per individuare le attività di gioco sospette, così come gli interventi sospetti o non autorizzati e le disfunzioni sulle installazioni di gioco e casse automatizzate nonché i prelievi straordinari alle casse automatizzate.	<input type="checkbox"/>		X
3.3 Giochi automatizzati				
3.3.1	Si utilizzano solo installazioni di gioco che soddisfano i requisiti legali secondo gli articoli 11 e 12 OCG-DFGP.	<input type="checkbox"/>		
3.3.2	Si documentano i parametri di ciascuno dei giochi gestiti. Il valore di ogni parametro soddisfa le condizioni indicate nel certificato di conformità e nella decisione di autorizzazione.	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Dopo ogni nuova installazione o dopo ogni intervento si verificano i parametri dell'installazione; test idonei attestano il regolare funzionamento dell'installazione di gioco in questione.	<input type="checkbox"/>		
3.3.4	I risultati di tali test sono regolarmente documentati e sono conservati per almeno cinque anni dalla decisione di tassazione definitiva.	<input type="checkbox"/>		
3.3.5	Prima e dopo ogni intervento sui dispositivi che propongono giochi automatizzati, in particolare nel caso di guasti, si verbalizza il rilevamento dei contatori.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
3.3.6	Gli interventi che comportano la cancellazione o la variazione di dati devono essere comunicati in anticipo alla CFCG (ad es. Ram clear). Sono regolarmente motivati, documentati e autorizzati da un responsabile ed eseguiti da uno specialista.	<input type="checkbox"/>		
3.4 Giochi da tavolo				
3.4.1	Il richiedente propone almeno due giochi da tavolo differenti durante almeno un terzo del periodo d'apertura giornaliera della casa da gioco.	<input type="checkbox"/>		
3.4.2	Le attività di gioco e i pagamenti ai tavoli sono sorvegliati da una seconda persona (principio dei quattro occhi).	<input type="checkbox"/>		X
3.4.3	Le misure di sorveglianza e controllo stabilite consentono di individuare precocemente le tentate truffe e di risolvere le carenze riscontrate nella sicurezza.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.4	È stabilita la procedura per mescolare le carte e il richiedente garantisce che viene applicata.	<input type="checkbox"/>		
3.4.5	Si registrano costantemente i risultati dei giochi con generatori meccanici di numeri casuali. Queste registrazioni sono provviste dell'indicazione della data e dell'ora e sono disponibili su supporto elettronico per consentire analisi statistiche.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.6	L'inventario del materiale di gioco consente la tracciabilità dello sviluppo della giacenza e delle eventuali perdite. Nell'inventario vanno indicati eventuali depositi intermedi, singoli o multipli, con la relativa giacenza.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
3.4.7	I luoghi di deposito degli strumenti e accessori di gioco sono protetti in modo da impedire l'accesso alle persone non autorizzate. Sono indicate le misure di sicurezza per tutti i diversi strumenti e accessori di gioco.	<input type="checkbox"/>		
3.4.8	L'inventario del materiale di gioco viene verificato e verbalizzato quotidianamente.	<input type="checkbox"/>		
3.4.9	Per ogni strumento o accessorio di gioco che influisce potenzialmente sul risultato del gioco, il richiedente garantisce con i propri controlli che non si metta mai a rischio l'esercizio dei giochi sicuro e trasparente. Tali controlli durano per tutta la vita utile degli strumenti di gioco o degli accessori di gioco in questione, dal loro acquisto al loro smaltimento.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.10	Analisi statistiche regolari consentono di verificare il corretto funzionamento delle installazioni di gioco e, se necessario, di adottare misure appropriate.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.11	All'apertura dei tavoli, il materiale di gioco da gioco viene controllato per consentire ai giocatori di constatare che il materiale da gioco sia in regola.	<input type="checkbox"/>		
3.4.12	L'utilizzo di mescolatori di carte viene comunicato preventivamente alla CFCG.	<input type="checkbox"/>		
3.4.13	Il software del mescolatore di carte viene regolarmente controllato.	<input type="checkbox"/>		
3.4.14	Solo gettoni e fiches del richiedente possono essere utilizzati nei tavoli da gioco.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
3.4.15	Durante l'esercizio giornaliero si utilizza un contenitore chiuso con una chiave e protetto da accessi non autorizzati per depositare e conservare i contanti e tutti i documenti necessari al termine della giornata per calcolare il prodotto lordo dei giochi. Il contenuto del contenitore non deve essere accessibile fino al conteggio del tavolo.	<input type="checkbox"/>		
3.4.16	La procedura di conteggio distingue le mance dal prodotto lordo dei giochi.	<input type="checkbox"/>		
3.4.17	La clientela viene informata sulla ripartizione delle mance.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.18	La ripartizione delle mance è documentata.	<input type="checkbox"/>		
3.4.19	Controlli regolari assicurano che le mance siano distribuite correttamente.	<input type="checkbox"/>		
3.5 Jackpot				
3.5.1	Un controllo prima del pagamento della vincita del jackpot assicura che sia stato attivato in conformità con le regole vigenti del gioco.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.2	La procedura per la verifica e il pagamento del jackpot garantisce che il giocatore sia pagato entro cinque giorni lavorativi dalla vincita, indipendentemente dall'ammontare della stessa.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.3	Nel caso di jackpot interconnessi tra varie case da gioco, il richiedente assicura il pagamento al giocatore entro il termine stabilito indipendentemente dalle transazioni finanziarie con i suoi partner. Dispone quindi di sufficiente liquidità.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
3.5.4	Solo le modifiche o gli interventi approvati dalla CFCG vengono apportati ai sistemi di jackpot. Questi requisiti si applicano anche ai sistemi che gestiscono i jackpot ai tavoli da gioco.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.5	La probabilità che il jackpot sia vinto deve essere la stessa, a parità di condizioni di partecipazione, in tutti i giochi in denaro automatizzati che sono connessi al jackpot.	<input type="checkbox"/>		
3.5.6	La procedura e le informazioni per i giocatori stabiliscono che qualora il jackpot sia stato vinto contemporaneamente da più giocatori, la vincita viene ripartita in parti uguali tra i vincitori.	<input type="checkbox"/>		
3.5.7	Regolari controlli assicurano che ciascuno dei jackpot gestiti funzioni correttamente.	<input type="checkbox"/>		
3.6 Tornei				
3.6.1	Si possono proporre tornei solo dopo che le regole di gioco sono state approvate dalla CFCG.	<input type="checkbox"/>		
3.7 Altro sul settore di gioco				
3.7.1	Il richiedente regola la procedura in caso di beni patrimoniali (orfanelli, crediti di gioco ecc.) e oggetti trovati nell'area della casa da gioco	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
4. Videosorveglianza				
4.1 Installazione				
4.1.1	Il richiedente dispone di un sistema di videosorveglianza che risponde allo stato più avanzato della tecnica in questo settore.	<input type="checkbox"/>		X
4.1.2	Il sistema di videosorveglianza garantisce che i dati siano salvati, conservati e accessibili per almeno quattro settimane.	<input type="checkbox"/>		
4.1.3	Il sistema di videosorveglianza consente di vedere nel relativo locale le immagini di tutte le videocamere installate nella casa da gioco.	<input type="checkbox"/>		
4.1.4	Il sistema di videosorveglianza è attivo 7 giorni su 7 e per 24 ore al giorno.	<input type="checkbox"/>		
4.1.5	Il sistema di videosorveglianza e l'applicazione video sui terminali di sorveglianza consentono una riproduzione tempestiva delle immagini registrate.	<input type="checkbox"/>		
4.2 Gestione della videosorveglianza				
4.2.1	Il richiedente dispone di un piano di sorveglianza e di un manuale per il personale responsabile della sicurezza e della sorveglianza.	<input type="checkbox"/>		X
4.2.2	Il manuale di videosorveglianza prevede anche che gli incidenti siano verbalizzati e segnalati alla CFCG.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
4.2.3	Il richiedente dispone di un piano e di un numero sufficiente di posti di lavoro e di collaboratori, che gli consentono di sorvegliare in modo efficiente e tempestivo le attività nelle sale da gioco e nei locali sensibili.	<input type="checkbox"/>		X
4.2.4	Qualsiasi modifica al sistema di videosorveglianza viene preventivamente comunicato alla CFCG.	<input type="checkbox"/>		
4.3 Sorveglianza dei giochi automatizzati				
4.3.1	La videosorveglianza concernente i giochi automatizzati registra gli eventi rilevanti per la sicurezza con una qualità che consente di individuare, tra l'altro:			
4.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • lo stato degli apparecchi automatici per giochi in base a un segnale luminoso o ad un altro dispositivo equivalente. 	<input type="checkbox"/>		
4.3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • le transazioni finanziarie del giocatore (introduzione di banconote, carte, ticket ecc. così come il prelievo di banconote, carte, valute ecc.). 	<input type="checkbox"/>		
4.3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • l'attivazione di un gioco. 	<input type="checkbox"/>		
4.4 Sorveglianza dei tavoli da gioco				
4.4.1	Deve essere presente nel locale di videosorveglianza almeno un collaboratore incaricato della stessa, che vigila sull'esercizio dei giochi dall'apertura alla chiusura dei tavoli.	<input type="checkbox"/>		
4.4.2	Con le registrazioni di videosorveglianza è possibile ricostruire senza possibilità di dubbio in particolare questi eventi:			

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
4.4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> tutte le transazioni ai tavoli da gioco, incluso l'acquisto di gettoni e fiche, il pagamento delle vincite, il cambio di gettoni e fiche e l'accettazione di mance; 	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> tutti gli eventi correlati allo svolgimento e all'esito del gioco (valore delle carte, dei dadi e dei numeri usciti alla roulette; puntate dei giocatori; gesti dei croupier); 	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> tutti gli eventi preparatori dei giochi e successivi agli stessi (apertura del tavolo, chiusura del tavolo, procedure di conteggio e controllo). 	<input type="checkbox"/>		
4.4.3	Le registrazioni della videosorveglianza consentono di verificare che i mazzi di carte siano completi ogni volta che vengono usati per il gioco o tolti dal gioco.	<input type="checkbox"/>		
4.4.4	Nella procedura si definisce il percorso lungo il quale si portano ai tavoli o si portano via dai tavoli gli strumenti o gli accessori di gioco. L'intero percorso è tracciato e il materiale di gioco è mantenuto al sicuro durante tutto il trasporto.	<input type="checkbox"/>		
4.5 Sorveglianza della cassa, della cassaforte e della sala conteggio				
4.5.1	Il posizionamento e la risoluzione delle videocamere utilizzate garantiscono che la sorveglianza degli spazi in cui sono depositati, trasferiti, cambiati o contati i valori abbia una copertura sufficiente per riuscire a sorvegliare chiaramente tutte le attività.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
4.5.2	Si assicura che la zona della cassa sia costantemente controllata da un sistema di videosorveglianza. Le videocamere nell'area della cassa consentono di riconoscere le transazioni, in particolare l'acquisto e la vendita di gettoni o fiches di gioco, lo scambio di valori monetari, lo scambio di gettoni o fiches di gioco nonché le transazioni di carte cashless e l'acquisto o il rimborso di ticket.	<input type="checkbox"/>		
4.5.3	La sorveglianza delle casse automatizzate consente di individuare le transazioni finanziarie del cliente (inserimento di banconote, carte, ticket ecc. e prelievo di ticket, carta, denaro ecc.).	<input type="checkbox"/>		
4.6 Controllo, manutenzione e gestione delle disfunzioni				
4.6.1	Il sistema di videosorveglianza viene controllato ogni giorno prima dell'apertura della casa da gioco.	<input type="checkbox"/>		
4.6.2	Controlli regolari o un sistema automatizzato di controllo assicurano che le disfunzioni siano individuate rapidamente e attivino l'adozione di misure efficaci. Tali controlli sono documentati.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.3	Si verificano con regolarità il rispetto del termine di conservazione delle registrazioni video e lo sfruttamento della capacità di memoria disponibile.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.4	In caso di disfunzioni della sorveglianza dei tavoli da gioco durante l'esercizio dei giochi si conclude il gioco in corso e si intraprendono misure idonee come prescrive l'ordinanza.	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
4.6.5	In caso di disfunzioni della sorveglianza dei giochi automatizzati durante l'esercizio dei giochi, si intraprendono misure idonee per mantenere sicuro e trasparente l'esercizio dei giochi.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.6	In caso di disfunzioni della sorveglianza nella zona dei flussi di denaro vanno interrotte tutte le attività finché dura la disfunzione o fino a quando sono state prese misure di sicurezza idonee.	<input type="checkbox"/>		X
5. Procedura in caso di incidenti				
5.1 Salvataggio delle prove				
5.1.1	Le registrazioni degli incidenti della videosorveglianza sono salvate e tenute a disposizione della CFCG.	<input type="checkbox"/>		
5.1.2	Nel processo sono previste misure per: <ul style="list-style-type: none"> - salvare le prove, - impedire la modifica o la cancellazione dei dati, - salvare i dati fino al riscontro della CFCG, - chiarire le cause, - proseguire un esercizio dei giochi sicuro e trasparente 	<input type="checkbox"/>		X
5.2 Obbligo di comunicazione alla CFCG				
5.2.1	Alla CFCG si comunica qualsiasi evento che: <ul style="list-style-type: none"> - pregiudica la sicurezza di persone, beni patrimoniali o il conteggio corretto del prodotto lordo dei giochi, - rappresenta una violazione delle prescrizioni di legge, tra cui, in particolare, i reati penali e il gioco irregolare. 	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
5.2.2	Lo stesso giorno si segnalano alla CFCG: <ul style="list-style-type: none"> - i malfunzionamenti che pregiudicano il corretto calcolo del prodotto lordo dei giochi, - i casi di disfunzioni che si ripetono, - i casi in cui una configurazione difettosa di un gioco automatizzato porta a valori sbagliati dei contatori. 	<input type="checkbox"/>		
5.2.3	Nel relativo processo è stabilito che si rediga una relazione dettagliata sull'evento, che contiene indicazioni su: <ul style="list-style-type: none"> - cronologia - tutte le persone coinvolte - le transazioni effettuate - cause e ragioni - (mancato) rispetto delle prescrizioni di legge - conseguenze - misure già prese - misure pianificate. 	<input type="checkbox"/>		
6. Misure per la lotta contro il riciclaggio di denaro				
6.1 Organizzazione				
6.1.1	È stabilita l'assegnazione di ruoli e competenze.	<input type="checkbox"/>		
6.1.2	I controlli interni assicurano una rapida individuazione e risoluzione degli errori in questo ambito.	<input type="checkbox"/>		X
6.1.3	Una valutazione e una relazione annuale sulla lotta contro il riciclaggio di denaro vengono preparati e inviati alla CFCG.	<input type="checkbox"/>		
6.1.4	La documentazione prodotta consente alla CFCG di avere in ogni momento un quadro oggettivo del rispetto degli obblighi da parte del richiedente.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
6.1.5	La documentazione viene conservata in Svizzera in un luogo sicuro, accessibile in ogni momento per la CFCG per un periodo di dieci anni dopo la fine del rapporto di affari.	<input type="checkbox"/>		
6.1.6	Un piano della formazione, conforme ai requisiti di legge, assicura la formazione e la formazione continua dei collaboratori.	<input type="checkbox"/>		X
6.1.7	I giocatori non riceveranno alcuna conferma delle vincite.	<input type="checkbox"/>		
6.2 Direttive interne				
6.2.1	Il richiedente dispone di direttive per la lotta contro il riciclaggio di denaro, compatibili con la ORD-CFCG, e che prevedono in particolare:			
6.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • la procedura e le condizioni di identificazione dei giocatori; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • la procedura, i contenuti e i mezzi utilizzati per identificare i giocatori; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione dell'avente economicamente diritto ogniqualevolta si soddisfano le condizioni di legge; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • la procedura, i contenuti e i mezzi utilizzati per identificare l'avente economicamente diritto; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • il controllo delle relazioni d'affari con i giocatori; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • la registrazione e il tracciamento delle transazioni (incluse le modalità); 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • i criteri per individuare le relazioni d'affari che comportano un rischio elevato; 	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
6.2.1.8	<ul style="list-style-type: none"> una classificazione delle relazioni d'affari fondata sul rischio; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.9	<ul style="list-style-type: none"> i criteri per individuare le transazioni che comportano un rischio elevato; 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.10	<ul style="list-style-type: none"> le condizioni in cui deve fare dei chiarimenti speciali; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.11	<ul style="list-style-type: none"> la procedura applicata in caso di uno chiarimento speciale; 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.12	<ul style="list-style-type: none"> i contenuti degli chiarimenti speciali; 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.13	<ul style="list-style-type: none"> le condizioni per la comunicazione all'Ufficio di comunicazione in materia di riciclaggio di denaro (MROS); 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.14	<ul style="list-style-type: none"> le condizioni per mantenere la relazione d'affari; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.15	<ul style="list-style-type: none"> le condizioni per interrompere la relazione d'affari. 	<input type="checkbox"/>		

Requisiti relativi al piano di misure sociali

Indice

1.	Piano e organizzazione	3
1.1	Piano di misure sociali.....	3
1.2	Obiettivi.....	3
1.3	Valore attribuito all'interno dell'organizzazione.....	3
1.4	Divisione dei compiti e delle responsabilità e dei processi decisionali.....	4
1.5	Risorse di personale.....	4
1.6	Risorse tecniche.....	6
1.7	Assicurazione della qualità, miglioramento qualitativo e valutazione dell'efficacia delle misure di protezione sociale.....	6
1.8	Collaborazione con terzi (art. 76 cpv. 2 LGD e art. 83 OGD).....	7
1.9	Annuncio di infrazioni e reportistica alla CFCG.....	8
2.	Misure di protezione sociale	8
2.1	Controllo di ingresso.....	8
2.2	Informazione dei giocatori.....	8
2.3	Misure di autocontrollo, limitazione del gioco e moderazione del gioco.....	9
2.4	Individuazione precoce dei giocatori a rischio.....	9
2.5	Adozione e applicazione dell'esclusione dal gioco.....	10
2.6	Revoca dell'esclusione dal gioco.....	11
3.	Pubblicità, contatti commerciali, giochi gratuiti e crediti di gioco gratuiti	11
3.1	Divieto di pubblicità ingannevole o importuna o destinata a minorenni o a persone escluse dal gioco.....	11
3.2	Divieto di contatti commerciali con i giocatori esclusi dal gioco.....	12
3.3	Concessione di giochi e crediti di gioco gratuiti.....	12
4.	Divieto di concedere prestiti o anticipi ai giocatori	12



Spiegazioni riguardo il modulo:

Nella colonna «Requisiti» sono elencati i requisiti derivanti al richiedente dalla legislazione sui giochi in denaro e dalla prassi di vigilanza della CFCG per soddisfare le condizioni per il rilascio della concessione di cui all'art. 8 cpv. 1 lett. a numero 2 LGD.

Apponendo una crocetta nella casella della colonna «OK?», il richiedente conferma che la sua richiesta di concessione risponde ai suddetti requisiti e che è pronto a soddisfare tali requisiti anche successivamente, durante l'esercizio dell'attività se la concessione gli verrà rilasciata.

Il richiedente dimostra il rispetto dei requisiti indicando gli elementi che lo provano nel suo dossier di candidatura. Il riferimento da inserire nella colonna «Riferimento ai documenti presentati» deve consentire di reperire facilmente sia il documento in questione nel dossier della richiesta, sia lo specifico passaggio nel documento stesso. Vanno riportati, in particolare, il titolo del documento, il numero di pagina, il titolo del capitolo e quello del sottocapitolo.

La croce apposta nella colonna «B» indica che, nel caso in cui vengano valutate più richieste per la stessa ubicazione, la CFCG confronterà tra loro le indicazioni fornite dai richiedenti, soprattutto su quei punti.

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1. Piano e organizzazione				
1.1 Piano di misure sociali				
1.1.1	Il richiedente dispone di un documento in cui espone il piano generale su cui si basano le sue misure di protezione sociale. Esso consente di comprendere gli obiettivi, l'importanza, l'organizzazione aziendale, la collaborazione con terzi nonché la modalità procedurale e i mezzi e gli strumenti impiegati per attuare le singole misure di protezione sociale.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Le modifiche e gli adeguamenti del piano di misure sociali vengono comunicate alla CFCG in precedenza. Nell'annuncio le modifiche e gli adeguamenti previsti vengono dichiarati e fondati comprensibilmente.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Il richiedente è in grado di sapere in quale momento era valida quale versione del piano di misure sociali e su richiesta della CFCG di fornirle la versione relativa.	<input type="checkbox"/>		
1.2 Obiettivi				
1.2.1	La dipendenza dal gioco e il gioco eccessivo sono stati riconosciuti come rischi aziendali nel quadro dell'analisi dei rischi. Le misure definite hanno lo scopo di evitare la dipendenza dal gioco e il gioco eccessivo.	<input type="checkbox"/>		
1.3 Valore attribuito all'interno dell'organizzazione				
1.3.1	La protezione sociale è una parte essenziale della strategia dell'impresa e della sua filosofia. Nell'intero esercizio della casa da gioco si tiene conto dell'aspetto della protezione dei giocatori dalla dipendenza dal gioco e dal gioco eccessivo.	<input type="checkbox"/>		X



N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.3.2	La posizione gerarchica all'interno dell'organizzazione e l'autorità di impartire istruzioni conferita consentono ai responsabili dell'attuazione delle misure di protezione sociale di adempiere pienamente ai propri compiti.	<input type="checkbox"/>		X
1.4 Divisione dei compiti e delle responsabilità e dei processi decisionali				
1.4.1	Sono definiti i compiti e le competenze dei responsabili dell'attuazione delle misure di protezione sociale. Dal mansionario risulta quali compiti e quali competenze sono assegnati a quali funzioni.	<input type="checkbox"/>		
1.4.2	Si prevengono conflitti di interesse delle persone incaricate di attuare le misure di protezione sociale. Vengono spiegate le disposizioni applicate allo scopo e le misure intraprese.	<input type="checkbox"/>		
1.4.3	Sono definiti i processi decisionali e le persone coinvolte. I processi decisionali consentono di prendere decisioni in tempo utile e in modo adeguato rispetto alla situazione.	<input type="checkbox"/>		
1.4.4	Si raccolgono tutte le informazioni rilevanti ai fini della decisione e se ne tiene conto nella decisione.	<input type="checkbox"/>		
1.5 Risorse di personale				
1.5.1	Il numero e il tipo di risorse del personale consentono di attuare le misure di protezione sociale definite ogni giorno operativo, durante tutto l'orario di apertura.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.2	Per consentire di comprendere come si siano stimati il numero e la tipologia di risorse del personale, il richiedente attesta:			X
1.5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Il numero della popolazione di giocatori attesa; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • la quota di giocatori con comportamenti di gioco a rischio; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • la quota di giocatori riconosciuta come potenzialmente a rischio e che verrà come tale osservata; 	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.5.2.4	<ul style="list-style-type: none"> la quota di giocatori per i quali sarà necessario accertare le condizioni per l'esclusione dal gioco; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.5	<ul style="list-style-type: none"> la quota di giocatori che sarà esclusa dal gioco; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.6	<ul style="list-style-type: none"> la quota di giocatori che chiederà una revoca dell'esclusione dal gioco; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.7	<ul style="list-style-type: none"> in caso di misure di autocontrollo e autolimitazioni: la quota di giocatori per i quali bisogna concordare e verificare il rispetto delle misure; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.8	<ul style="list-style-type: none"> il tempo richiesto per attuare ciascuna misura prevista dal richiedente, calcolato per giocatore (in particolare per l'informazione, l'individuazione precoce, l'accertamento delle condizioni di esclusione, la pronuncia dell'esclusione dal gioco, la revoca dell'esclusione dal gioco, i controlli e le verifiche, la documentazione e i controlli interni); 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.9	<ul style="list-style-type: none"> il tempo richiesto estrapolato alla quota stimata dei giocatori coinvolti; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.10	<ul style="list-style-type: none"> la tipologia, il numero e il grado di occupazione delle funzioni e delle persone da impiegare per ciascuna funzione con la regolamentazione delle sostituzioni per ciascuna funzione. 	<input type="checkbox"/>		
1.5.3	<p>Dei numeri di riferimento sono stati definiti per aumentare il fabbisogno di risorse per l'attuazione delle misure di protezione sociale definite in ragione dell'aumento della popolazione di giocatori.</p>	<input type="checkbox"/>		X
1.5.4	<p>Attraverso i requisiti definiti dei profili professionali e i criteri di selezione si assicura che gli incaricati dell'esecuzione delle misure di protezione sociale dispongono delle competenze personali e professionali richieste dalla loro funzione.</p>	<input type="checkbox"/>		X
1.5.5	<p>Con il concetto di formazione definito si garantisce che gli incaricati dell'esecuzione delle misure di protezione sociale dispongono di una formazione e di una formazione continua adeguata ai tempi e sufficiente.</p>	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.6 Risorse tecniche				
1.6.1	Sono definiti i sistemi che vengono impiegati, usati o di cui ci si avvale per attuare le misure di protezione sociale. Il loro funzionamento, impiego e contenuto informativo è descritto.	<input type="checkbox"/>		
1.6.2	I diritti di accesso a questi sistemi sono regolamentati. Dalla documentazione redatta allo scopo si evince in particolare chi abbia quale accesso, di quale tipologia e in quale funzione.	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	Col sistema impiegato per la documentazione si garantisce che:			
1.6.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • si rilevano tutti i documenti e i dati che il richiedente produce e raccoglie nell'adempimento dei propri doveri di protezione sociale; 	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • i dati sono protetti da accessi non autorizzati e contro la perdita di dati; 	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • è possibile giudicare l'attuazione delle prescrizioni e in particolare è possibile risalire ai provvedimenti attuati, agli insegnamenti tratti e alle decisioni prese; 	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • è possibile mettere a disposizione dell'autorità di vigilanza la documentazione relativa a un giocatore in modo completo e semplice. 	<input type="checkbox"/>		
1.7 Assicurazione della qualità, miglioramento qualitativo e valutazione dell'efficacia delle misure di protezione sociale				
1.7.1	Ogni processo attuativo delle misure di protezione sociale definite dal richiedente è oggetto di un controllo indipendente e comprensibile, con il quale si verificano il loro rispetto e i loro esiti in relazione all'adempimento delle prescrizioni legali.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.2	Tutte le decisioni sono oggetto di un controllo della loro correttezza e adeguatezza, effettuato da una persona che non è stata coinvolta nella decisione stessa.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.7.3	Tutte le iscrizioni nel registro delle persone escluse dal gioco sono sottoposte a un controllo indipendente e comprensibile con il quale viene verificato la correttezza delle indicazioni e la loro corrispondenza con i dati del documento di identità fornito. Sono oggetto del controllo anche la cancellazione dei dati dal registro nel caso di una revoca dell'esclusione dal gioco.	<input type="checkbox"/>		
1.7.4	La documentazione da allestire in base all'art. 49 OCG-DFGP è oggetto di un controllo indipendente che assicura la completezza e la qualità della documentazione.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.5	Tutti i processi attuativi delle misure di protezione sociale sono periodicamente verificati in relazione al loro potenziale adeguamento e ottimizzazione (audit). I rapporti degli audit vengono inoltrati alla CFCG rapidamente dopo che sono stati redatti.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.6	Sono stati definiti numeri di riferimento adatti per la valutazione dell'efficacia delle misure di protezione sociale e per i dati da raccogliere a tale scopo.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.7	Col processo definito di valutazione dell'efficacia delle misure di protezione sociale si assicura che la valutazione avviene regolarmente e che i risultati della stessa sono documentati in modo ricostruibile.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.8	Sono stati inoltre definiti dei valori il cui mancato raggiungimento implica la classificazione delle misure come insufficienti e l'attivazione di un processo di adeguamento delle stesse.	<input type="checkbox"/>		
1.8 Collaborazione con terzi (art. 76 cpv. 2 LGD e art. 83 OGD)				
1.8.1	Il richiedente ha indicato come garantisce che le proprie misure di protezione sociale siano coordinate con le attività a livello cantonale e comunale.	<input type="checkbox"/>		
1.8.2	Sono definiti i contenuti, l'entità, la forma nonché i diritti e i doveri di un'eventuale collaborazione secondo l'art. 76 cpv. 2 LGD.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.9 Annuncio di infrazioni e reportistica alla CFCG				
1.9.1	Le violazioni delle disposizioni sulla protezione sociale vengono comunicate immediatamente alla CFCG. La procedura del richiedente per le chiarificazioni e gli annunci delle violazioni sono stabilite.	<input type="checkbox"/>		X
1.9.2	Il rapporto annuale sull'attuazione delle misure di protezione sociale viene inoltrato alla CFCG entro i termini stabiliti e nelle modalità da essa prescritte (art. 84 LGD in combinato disposto con art. 86 OGD). I dati e le informazioni contenuti sono completi e corretti.	<input type="checkbox"/>		
2. Misure di protezione sociale				
2.1 Controllo di ingresso				
2.1.1	L'identità di ogni persona viene verificata prima di ogni accesso al gioco. Il richiedente ha stabilito come garantirlo.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	La verifica dell'identità avviene sulla base di un documento ufficiale o di un altro mezzo d'identificazione autorizzato dalla CFCG.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	Il controllo dei documenti avviene sotto videosorveglianza.	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Per ogni persona si controlla se sottostà a un divieto di gioco in base all'art. 52 LGD, prima che le viene dato accesso alla casa da gioco.	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	I minorenni e le persone escluse dal gioco in base all'art. 80 LGD non sono ammessi ai giochi da casinò.	<input type="checkbox"/>		
2.2 Informazione dei giocatori				
2.2.1	Ai giocatori vengono messe a disposizione in maniera facilmente accessibile e modo comprensibile le informazioni nominate all'art. 77 LGD.	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.3 Misure di autocontrollo, limitazione del gioco e moderazione del gioco				
2.3.1	Ai giocatori viene data la possibilità di controllare e limitare il proprio comportamento di gioco (art. 79 LGD).	<input type="checkbox"/>		X
2.3.2	Si sono create le condizioni tecniche per attuare le possibilità offerte ai giocatori.	<input type="checkbox"/>		
2.3.3	I giocatori non possono oltrepassare i limiti che si sono autoimposti.	<input type="checkbox"/>		
2.4 Individuazione precoce dei giocatori a rischio				
2.4.1	I criteri di individuazione precoce e le misure adottate dal richiedente al loro accertamento sono descritti nel dettaglio.	<input type="checkbox"/>		
2.4.2	Uno schema consente di avere rapidamente una visione d'insieme del dispositivo di individuazione precoce definito dal richiedente.	<input type="checkbox"/>		
2.4.3	I criteri stabiliti consentono di riconoscere i giocatori a rischio in uno stadio precoce della dipendenza dal gioco o di un comportamento di gioco eccessivo.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.4	Se all'interno della casa da gioco vi sono apparecchi automatici per il ritiro di contanti vengono riconosciuti prelievi anomali al bancomat. È definito il termine «prelievi anomali da parte dei giocatori».	<input type="checkbox"/>		
2.4.5	Le responsabilità e le procedure per l'identificazione e l'annuncio dei criteri definiti sono stabiliti.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.6	L'accertamento dei criteri definiti riscatta delle misure. In particolare si deve escludere la presenza delle condizioni di esclusione dal gioco.	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.4.7	Nel decidere se sia appropriato o meno imporre un'esclusione dal gioco, il richiedente tiene conto di tutte le informazioni disponibili sul giocatore. Il genere di informazione è definito nonché la modalità in cui queste informazioni vengono prese in considerazione per la decisione.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.8	Per poter escludere il sospetto dell'esistenza delle condizioni per l'esclusione dal gioco le chiarificazioni del richiedente hanno provato che:			X
2.4.8.1	<ul style="list-style-type: none"> Non ci sono indizi che il giocatore non è oberato di debiti o non è in grado di far fronte ai propri obblighi finanziari; 	<input type="checkbox"/>		
2.4.8.2	<ul style="list-style-type: none"> il giocatore punta poste che può permettersi. Il richiedente conosce le poste effettuate e dispone al momento della decisione dei dati attuali sulla situazione personale e finanziaria del giocatore (soprattutto reddito e patrimonio).	<input type="checkbox"/>		
2.5 Adozione e applicazione dell'esclusione dal gioco				
2.5.1	In caso di conoscenza o sospetto che il giocatore adempie rispettivamente potrebbe adempire le condizioni per l'esclusione dal gioco secondo l'art. 80 cpv. 1 LGD, il giocatore viene immediatamente escluso dal gioco. La conoscenza o il sospetto possono basarsi sulle percezioni del richiedente stesso o su segnalazioni di terzi.	<input type="checkbox"/>		
2.5.2	Si esclude dal gioco una persona di cui il richiedente sa o deve presumere, in base alla comunicazione di un servizio specializzato o di un'autorità incaricata dei servizi sociali, che è dipendente dal gioco.	<input type="checkbox"/>		
2.5.3	Si esclude dal gioco una persona che lo desidera. L'esclusione avviene immediatamente. L'identità della persona viene verificata.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.5.4	La persona esclusa dal gioco viene immediatamente informata per iscritto dell'esclusione dal gioco e della motivazione. La comunicazione avvenuta può essere provata.	<input type="checkbox"/>		
2.5.5	Per l'esecuzione in tutta la Svizzera dell'esclusione dal gioco, i dati sulle persone escluse sono iscritti in un registro e condivisi con le altre case da gioco e con gli altri organizzatori di giochi di grande estensione.	<input type="checkbox"/>		
2.5.6	I dati che vengono inseriti nel registro delle persone escluse ai sensi dell'art. 85 OGD sono corretti.	<input type="checkbox"/>		
2.6 Revoca dell'esclusione dal gioco				
2.6.1	Su richiesta della persona esclusa viene revocata l'esclusione dal gioco se viene meno il motivo che l'ha determinata e – per le esclusioni volontarie – è scaduto il termine minimo. Il modo di procedere del richiedente è descritto dettagliatamente.	<input type="checkbox"/>		X
2.6.2	Un servizio specializzato riconosciuto a livello cantonale o uno specialista viene coinvolto nella procedura di revoca.	<input type="checkbox"/>		
2.6.3	Con la revoca dell'esclusione dal gioco vengono cancellati i dati dal registro delle persone escluse.	<input type="checkbox"/>		
3. Pubblicità, contatti commerciali, giochi gratuiti e crediti di gioco gratuiti				
3.1 Divieto di pubblicità ingannevole o importuna o destinata a minorenni o a persone escluse dal gioco				
3.1.1	Se il richiedente per la pubblicità collabora con partner esterni le funzioni e le responsabilità delle singole parti sono definite chiaramente. La responsabilità per la pubblicità spetta il richiedente.	<input type="checkbox"/>		
3.1.2	La pubblicità diffusa non è né ingannevole né importuna. Il richiedente ha stabilito come garantirlo.	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
3.1.3	La pubblicità del richiedente non è destinata a minorenni o persone escluse dal gioco. Il richiedente ha stabilito come garantirlo.	<input type="checkbox"/>		X
3.2 Divieto di contatti commerciali con i giocatori esclusi dal gioco				
3.2.1	Il richiedente non ha contatti commerciali con persone escluse dal gioco. Il richiedente ha stabilito come garantirlo.	<input type="checkbox"/>		
3.3 Concessione di giochi e crediti di gioco gratuiti				
3.3.1	Il richiedente ha stabilito come procede per adempiere i requisiti di autorizzazione dell'art. 79 cpv. 2 e 3 OGD per concedere giochi e crediti di gioco gratuiti.	<input type="checkbox"/>		X
3.3.2	Ai giocatori vengono concessi solamente giochi e crediti di gioco gratuiti che sono stati autorizzati dalla CFCG. Il richiedente ha stabilito come garantirlo.	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Se il richiedente per la concessione di giochi e crediti di gioco gratuiti collabora con partner esterni le funzioni e le responsabilità delle singole parti sono definite chiaramente. La responsabilità per la concessione di giochi e crediti di gioco gratuiti ai giocatori spetta al richiedente.	<input type="checkbox"/>		
4. Divieto di concedere prestiti o anticipi ai giocatori				
4.1.1	I giocatori non ricevono né prestiti né anticipi dal richiedente.	<input type="checkbox"/>		
4.1.2	I giocatori non possono partecipare al gioco a credito.	<input type="checkbox"/>		
4.1.3	Il richiedente vieta la concessione commerciale di prestiti e anticipi da parte di terzi nella casa da gioco.	<input type="checkbox"/>		

Informazioni sul piano di misure sociali

1. Partner esterni con cui si collabora

1.1 Per la formazione e la formazione continua del personale

Informazioni sull'istituzione	
Nome	
Indirizzo postale	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail generale	

Informazioni sulle persone di tale istituzione incaricate della formazione e della formazione continua	
Nome	
Indirizzo postale	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail	

In caso di collaborazioni con più istituzioni e/o persone copiare il modello di tabella e compilarlo. Allegare copia del contratto di collaborazione con l'istituzione e/o la persona

Allegato 8-2-1

1.2 Sulla revoca dell'esclusione dal gioco

Informazioni sul servizio specializzato riconosciuto a livello cantonale	
Nome	
Indirizzo postale	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail generale	

Informazioni sulle persone di tale servizio specializzato coinvolte nel processo di revoca	
Nome	
Indirizzo postale	
Numero di telefono	
Indirizzo e-mail	

In caso di collaborazioni con più servizi specializzati riconosciuti a livello cantonale e/o persone copiare il modello di tabella e compilarlo.



Allegare copia del contratto di collaborazione con il servizio specializzato riconosciuto a livello cantonale e/o la persona

Allegato 8-2-2

1.3 Eventuali altri partner esterni con cui si collabora

Allegare copia dei contratti di collaborazione con eventuali altri partner esterni.

Allegato 8-2-3

Requisiti relativi alle misure che assicurano una corretta tassazione del prodotto lordo dei giochi

Sommario

1.	Determinazione del prodotto lordo dei giochi (PLG)	3
1.1	Giochi in denaro automatizzati (GDA)	3
1.2	Giochi di tavolo	3
1.3	Il ruolo della videosorveglianza nel garantire della corretta determinazione del PLG ai tavoli	4
1.4	Jackpot	5
1.5	Giochi in linea	5
1.6	Calcolo del PLG	6
2.	Dichiarazione del PLG	6
2.1	Comunicazioni alla CFCG	6
2.2	Importi da destinare all'Assicurazione vecchiaia, superstiti e invalidità (AVS).....	7
3.	Tassa sulle case da gioco	7
3.1	Determinazione della tassa	7
3.2	Acconti e saldo.....	7



Indicazioni sul modulo:

Nella colonna «Requisiti» sono elencati i requisiti derivanti al richiedente dalla legislazione sui giochi in denaro e dalla prassi di vigilanza della CFCG per soddisfare le condizioni per il rilascio della concessione di cui all'articolo 8 capoverso 1 lettera a numero 4 LGD.

Apponendo una crocetta nella casella della colonna «OK?», il richiedente conferma che la sua richiesta di concessione risponde ai suddetti requisiti e che è pronto a soddisfare tali requisiti anche successivamente, durante l'esercizio dell'attività se la concessione gli verrà rilasciata.

Il richiedente dimostra il rispetto dei requisiti indicando gli elementi che lo provano nel suo dossier di candidatura. Il riferimento da inserire nella colonna «Riferimento ai documenti presentati» deve consentire di reperire facilmente sia il documento in questione nel dossier della richiesta, sia lo specifico passaggio nel documento stesso. Vanno riportati, in particolare, il titolo del documento, il numero di pagina, il titolo del capitolo e quello del sottocapitolo.

La croce apposta nella colonna «B» indica che, nel caso in cui vengano valutate più richieste per la stessa ubicazione, la CFCG confronterà tra loro le indicazioni fornite dai richiedenti, soprattutto su quei punti.

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1. Determinazione del prodotto lordo dei giochi (PLG)				
1.1 Giochi in denaro automatizzati (GDA)				
1.1.1	È in funzione un sistema di controllo interno che garantisce la corretta determinazione del PLG relativo ai giochi in denaro automatizzati; tale sistema descrive esattamente le responsabilità e le azioni intraprese.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2	Qualsiasi guasto o disfunzione significativa del sistema elettrotecnico di conteggio e controllo (SECC), così come ogni fatto insolito individuato in uno dei giochi collegati, sarà comunicato senza indugio alla CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Sono previste misure adeguate affinché l'annuncio di un guasto o disfunzione possa avvenire in qualsiasi momento.	<input type="checkbox"/>		X
1.2 Giochi di tavolo				
1.2.1	Al fine di garantire che il prodotto lordo dei giochi di ogni tavolo sia conteggiato correttamente, il processo deve in particolare includere misure adottate per :			X
1.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> assicurarsi che il valore iniziale del incasso sia noto al momento dell'apertura; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> registrare tutti i movimenti dei gettoni tra le casse, i tavoli da gioco e il tavolo in questione; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> assicurarsi che il valore finale del incasso sia noto al momento della chiusura; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> assicurarsi che gli importi raccolti per l'acquisto di gettoni siano conteggiati correttamente. 	<input type="checkbox"/>		



N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.2.2	Ciascuna cassa e ciascun tavolo dispongono di tutta la documentazione necessaria alla ricostruzione corretta e completa dei flussi di denaro che vi si sono prodotti (segnatamente anticipi, scambi, crediti).	<input type="checkbox"/>		X
1.2.3	I risultati del conteggio vengono registrati e protetti in modo tale da non poter essere modificati in seguito.	<input type="checkbox"/>		
1.2.4	Il sistema di controllo interno prevede il controllo di tutta la documentazione e delle procedure di conteggio.	<input type="checkbox"/>		X
1.2.5	Il PLG ai tavoli viene stabilito ogni giorno.	<input type="checkbox"/>		
1.2.6	In caso di tornei si organizza un conteggio sistematico, che tiene conto di tutti i dati necessari alla determinazione del PLG e all'effettiva ripartizione delle vincite.	<input type="checkbox"/>		
1.3 Il ruolo della videosorveglianza nel garantire della corretta determinazione del PLG ai tavoli				
1.3.1	Le procedure di videosorveglianza devono garantire la sicurezza del gioco. In particolare, devono garantire che :			X
1.3.1.1	• le procedure previsti siano rispettate;	<input type="checkbox"/>		
1.3.1.2	• i pagamenti siano corretti.	<input type="checkbox"/>		
1.3.2	Le immagini di videosorveglianza permettono di ricostruire con certezza tutti i movimenti di gettoni tra i tavoli e le casse (accrediti, anticipi, scambi tra tavoli).	<input type="checkbox"/>		
1.3.3	Il denaro non contato è al sicuro e sempre sotto videosorveglianza fino al conteggio.	<input type="checkbox"/>		
1.3.4	I dispositivi e il procedimento di conteggio consentono di determinare in modo certo il prodotto lordo dei giochi. Le immagini della videosorveglianza permettono di ricostruire in modo certo il prodotto lordo dei giochi dei tavoli da gioco.	<input type="checkbox"/>		X

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.4 Jackpot				
1.4.1	Nel caso di jackpot in cui l'incremento massimo supera i 5.000 franchi, i dati sono registrati e conservati per almeno 5 anni a partire dal versamento della tassa sulle case da gioco, in modo da garantire una corretta determinazione del PLG.	<input type="checkbox"/>		
1.4.2	Quando il jackpot è gestito da una sola casa da gioco, l'importo corrispondente entra a far parte del calcolo del prodotto lordo dei giochi a partire dal momento in cui viene pagato al giocatore.	<input type="checkbox"/>		
1.4.3	Se il jackpot è gestito congiuntamente dal richiedente e da altre case da gioco, tutti gli incrementi o gli importi versati per finanziare il jackpot sono presi in considerazione come vincite dei giocatori nel calcolo mensile del prodotto lordo dei giochi. Quando il jackpot è effettivamente vinto e pagato, non viene conteggiato nel prodotto lordo dei giochi della casa che lo paga.	<input type="checkbox"/>		
1.4.4	Per ognuna vincita del jackpot, il SECC o un altro sistema equivalente registra i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> • l'importo della vincita del jackpot, la data e l'ora della vincita; • il numero di identificazione del gioco in denaro automatizzato che ha determinato la vincita. 	<input type="checkbox"/>		
1.5 Giochi in linea				
1.5.1	È in funzione un sistema di controllo interno che garantisce la corretta determinazione del PLG relativo ai giochi in linea; tale sistema descrive esattamente le responsabilità e le azioni intraprese.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.2	Qualsiasi guasto o disfunzione significativa del sistema di registrazione dei dati (SRD), così come ogni fatto insolito individuato in uno dei giochi collegati, sarà comunicato senza indugio alla CFMJ.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
1.5.3	Sono previste misure adeguate affinché l'annuncio di un guasto o disfunzione possa avvenire in qualsiasi momento.	<input type="checkbox"/>		X
1.6 Calcolo del PLG				
1.6.1	Il prodotto lordo dei giochi è calcolato in franchi svizzeri. Se il richiedente accetta valute straniere, indica come si assicura che il prodotto lordo dei giochi in franchi svizzeri sia corretto.	<input type="checkbox"/>		X
1.6.2	Le commissioni per i giochi da tavolo e prodotti simili, come i tornei, fanno parte del prodotto lordo dei giochi.	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	È garantita la corretta dissociazione delle poste finanziate dai giochi gratuiti e dai crediti di gioco gratuiti.	<input type="checkbox"/>		X
1.6.4	La parte di poste finanziate dai giochi gratuiti e dai crediti di gioco gratuiti nei giochi terrestri che supera lo 0,3% del PLG diviene una componente dello stesso.	<input type="checkbox"/>		
2. Dichiarazione del PLG				
2.1 Comunicazioni alla CFCG				
2.1.1	Le dichiarazioni del prodotto lordo dei giochi, separate per i tavoli da gioco e i giochi in denaro automatizzati, rispettivamente i giochi in linea, vengono inviati alla CFCG su base mensile in conformità con le scadenze prescritte, utilizzando i moduli specificati della CFCG	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	Il processo deve, in particolare, includere la giustificazione di ogni divergenza tra i valori dei contatori di ciascun apparecchio automatico da gioco in denaro, il valore calcolato dal SECC e il conteggio del denaro fisico.	<input type="checkbox"/>		

N.	Requisiti	Ok?	Riferimento ai documenti presentati	B
2.2 Importi da destinare all'Assicurazione vecchiaia, superstiti e invalidità (AVS)				
2.2.1	Tutti i casi per i quali gli importi devono essere assegnati all'AVS ai sensi degli articoli 45 e 56 della LGD vengono segnalati alla CFCG.	<input type="checkbox"/>		
2.2.2	La procedura contiene un elenco di casi che rientrano nell'ambito di applicazione degli articoli 45 e 56 LGD e una descrizione dettagliata di ogni caso trattato.	<input type="checkbox"/>		X
3. Tassa sulle case da gioco				
3.1 Determinazione della tassa				
3.1.1	Il calcolo della tassa nella dichiarazione fiscale è corretto. Il PLG preso in considerazione corrisponde alla dichiarazione annuale del PLG.	<input type="checkbox"/>		
3.2 Acconti e saldo				
3.2.1	La procedura prevede il versamento degli acconti fiscali alla CFCG entro i 30 giorni successivi alla fine del trimestre.	<input type="checkbox"/>		
3.2.2	La procedura prevede il versamento del saldo della tassa entro i 30 giorni successivi alla fine dell'anno civile.	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	La procedura prevede i compiti e le responsabilità di tutti gli intervenienti.	<input type="checkbox"/>		

Riferimento:ESBK-D-598A3401/278

Richiesta di agevolazione fiscale in base all'articolo 121 capoverso 1 LGD

1. Dati di contatto del richiedente

Dati di contatto del richiedente	
Nome della società	
Via	
NPA	
Località	
Ragione sociale	

2. Richiesta

Il richiedente, presa conoscenza dei criteri di concessione dell'agevolazione fiscale di cui all'articolo 121 capoverso 1 LGD (articolo 116 OGD), chiede formalmente di poter beneficiare di tale agevolazione per gli esercizi nel corso dei quali soddisfa i requisiti legali e i criteri materiali e formali che attestano i versamenti per scopi di utilità pubblica che ha effettuato.

Nome del firmatario per il richiedente:

Luogo, data e firma:

3. Intermediari

Nel caso in cui il richiedente preveda di delegare la ripartizione dei versamenti a un intermediario, elencare gli incaricati della ripartizione:

3.1 Primo intermediario

Dati di contatto dell'intermediario	
Nome dell'organizzazione	
Via	
NPA	
Località	
Ragione sociale	

Allegare copia del contratto o dell'accordo stipulato.

Allegato 9-2-1



3.2 Secondo intermediario

Dati di contatto dell'intermediario	
Nome dell'organizzazione	
Via	
NPA	
Località	
Ragione sociale	

Allegare copia del contratto o dell'accordo stipulato.

Allegato 9-2-2

3.3 Terzo intermediario

Dati di contatto dell'intermediario	
Nome dell'organizzazione	
Via	
NPA	
Località	
Ragione sociale	

Allegare copia del contratto o dell'accordo stipulato.

Allegato 9-2-3

In caso di intermediari addizionali, copiate il modello di tabella e completarlo di conseguenza.

Riferimento:ESBK-D-598A3401/280

Richiesta di agevolazione fiscale in base all'articolo 121 capoverso 2 LGD

1. Dati di contatto del richiedente

Dati di contatto del richiedente	
Nome della società	
Via	
NPA	
Località	
Ragione sociale	

2. Richiesta

Il richiedente, presa conoscenza dei criteri di concessione dell'agevolazione fiscale di cui all'articolo 121 capoverso 2 LGD, chiede formalmente di poter beneficiare di tale agevolazione e conferma di soddisfare i relativi requisiti legali.

Nome del firmatario:

Luogo, data e firma:

3. Giustificazione della domanda

Il richiedente deve dimostrare, mediante calcoli plausibili e documentati, basati sui dati presentati nel proprio Business plan, che:

- la casa da gioco è situata in una regione nella quale il turismo svolge un ruolo capitale e presenta un carattere marcatamente stagionale;
- la cifra d'affari prevista dipende direttamente dal turismo stagionale.

I documenti giustificativi devono essere allegati alla presente domanda.

Allegato 9-3-1

Si esaminerà se sia chiaramente accertata una variazione della cifra d'affari tra i periodi di alta e bassa stagione e se tale variazione impedisca a livello strutturale alla casa da gioco di conseguire un'adeguata redditività. Si terrà conto dell'importanza e della durata della stagione turistica.

Qualora tali circostanze siano chiaramente accertate, il Consiglio federale potrà ridurre di un terzo l'aliquota della tassa e sancirà l'agevolazione fiscale nella concessione. Tale agevolazione viene concessa solo alle case da gioco di concessione tipo B.



Riferimento ESBK-D-598A3401/281/

Istruzioni e criteri concernenti l'agevolazione fiscale in base all'articolo 121 capoverso 1 LGD

La riduzione dell'aliquota della tassa fissata in base all'art. 121 cpv. 1 LGD viene determinata annualmente in base ai seguenti criteri (articolo 116 OGD):

Se $\frac{1}{8}$ del prodotto netto dei giochi (PNG) – definito come il prodotto lordo dei giochi (PLG), di cui all'articolo 119 capoverso 2 LGD, meno la tassa sulle case da gioco calcolata in base all'articolo 114 OGD - viene investito in progetti d'interesse generale per la regione o in progetti di utilità pubblica, l'aliquota della tassa fissata in base all'articolo 120 capoverso 2 LGD è ridotta del 5%.

Se viene investito in progetti d'interesse generale per la regione o in progetti di utilità pubblica più dell' $\frac{1}{8}$ del PNG, l'agevolazione segue una progressione lineare. La riduzione massima, pari al 25% dell'aliquota della tassa, viene accordata quando i $\frac{5}{8}$ o più del PNG sono investiti in progetti d'interesse generale o di utilità pubblica.

Rapporto tra l'importo investito per progetti d'interesse generale per la regione e il prodotto netto dei giochi	Riduzione dell'aliquota della tassa
< $\frac{1}{8}$	0%
< $\frac{2}{8}$	5%
< $\frac{3}{8}$	10%
< $\frac{4}{8}$	15%
< $\frac{5}{8}$	20%
da $\frac{5}{8}$	25%

In sede di tassazione annua definitiva, la CFCG verifica gli importi effettivamente investiti in progetti d'interesse generale per la regione o in progetti di utilità pubblica e stabilisce se le condizioni che giustificano l'agevolazione risultano soddisfatte, accertandosi in particolare del rispetto dei seguenti principi:

- se la casa da gioco non procede direttamente alla destinazione delle prestazioni d'interesse generale o di utilità pubblica, può incaricare della distribuzione un intermediario (fondazione, associazione caritativa, ente pubblico, ecc.). L'intermediario, completamente indipendente dalla casa da gioco, deve stabilire – sulla base del proprio statuto o di altre norme cogenti - criteri di investimento precisi e verificabili, e ha l'obbligo di rendere conto della propria attività;
- la cerchia dei beneficiari ultimi delle prestazioni deve essere aperta. I versamenti a organizzazioni private, club o partiti politici che perseguono sostanzialmente gli interessi dei loro membri non giustificano alcuna agevolazione;
- la concessionaria e i beneficiari delle prestazioni devono avere un rapporto di totale indipendenza reciproca. I versamenti ad aziende dello stesso gruppo e i sussidi incrociati non giustificano alcuna agevolazione, né giustificano alcuna riduzione i versamenti ai portatori di quote del capitale della casa da gioco;



- i versamenti non danno luogo ad alcuna controprestazione dei beneficiari;
- i beneficiari delle prestazioni e gli eventuali intermediari incaricati della distribuzione delle prestazioni stesse non sono organizzazioni che perseguono fini di lucro;
- i beneficiari delle prestazioni devono avere sede nella regione in cui è ubicata la casa da gioco;
- le prestazioni fornite dalle case da gioco sulla base di obbligazioni legali (tasse, prestazioni rese nell'ambito del piano di misure sociali, ecc.) non giustificano alcuna agevolazione;
- non tutte le prestazioni che vanno a beneficio del pubblico sono di interesse generale o di utilità pubblica in base all'arti. 121 cpv. 1 LGD. Il sussidio deve rispondere in modo disinteressato a una reale esigenza di sostegno e consentire il miglioramento di una prestazione di qualità. In particolare, non rientrano in tale categoria le manifestazioni di puro intrattenimento o a carattere commerciale.

Il caso particolare degli enti pubblici

Quando un ente pubblico è azionista di una casa da gioco, i dividendi o altri versamenti a suo favore in quanto azionista non danno diritto ad alcuna agevolazione. Le prestazioni di interesse generale o di utilità pubblica devono figurare come oneri effettivi nella contabilità della casa da gioco.

I versamenti effettuati alla cassa generale di un ente pubblico contribuiscono a finanziare i compiti propri dell'ente e non giustificano alcuna agevolazione, neppure se tali compiti attengono all'interesse pubblico. Solo la specifica destinazione a prestazioni di utilità pubblica o attinenti al campo ampliato dei compiti propri di un ente pubblico e volti ad accrescere (nell'interesse generale) l'attrattività della località possono dar luogo a una riduzione dell'aliquota della tassa. Tali versamenti devono essere oggetto di una contabilità separata.

Se l'ente pubblico si fa carico della distribuzione delle prestazioni versate dalla casa da gioco, deve adottare criteri di assegnazione precisi e verificabili.

Sono fatti salvi altri criteri concernenti casi speciali.

Specifica dei criteri di utilità pubblica e della documentazione di base da inviare alla CFCG

	Criteri base	Documentazione da trasmettere annualmente alla CFCG
Servizio di ripartizione	<ul style="list-style-type: none"> - è indipendente dalla casa da gioco; - applica, in virtù di una regola tassativa, criteri di assegnazione precisi e verificabili; - rende conto della propria attività; - non persegue scopi di lucro. 	<ul style="list-style-type: none"> - statuto - regolamento di assegnazione - elenco dei membri - contabilità annuale - rapporto di gestione - rapporto di revisione.
Beneficiari finali	<ul style="list-style-type: none"> - non devono perseguire solo gli interessi dei propri membri (come ad es. un partito politico); - devono essere indipendenti dalla casa da gioco - non devono perseguire scopi di lucro; - devono avere sede nella regione in cui è ubicata la casa da gioco. 	<ul style="list-style-type: none"> - statuto - elenco dei membri del comitato
Progetti finanziati	<ul style="list-style-type: none"> - devono rientrare negli ambiti della cultura, dello sport, del sociale, della formazione, della promozione turistica; - non devono dar luogo a un corrispettivo; - non devono essere realizzati in ragione di obbligazioni legali; - devono rispondere in modo disinteressato a una reale esigenza di sostegno (i progetti non devono essere beneficiari); - devono consistere in progetti concreti (acquisto di attrezzature, esecuzione di specifiche prestazioni). Il sussidio non deve servire a coprire deficit, costi di esercizio, salari, oneri sociali, ammortamenti, oneri finanziari; - devono essere stati finanziati nel corso dell'anno per il quale viene richiesta l'agevolazione fiscale; - sono escluse le manifestazioni a fini commerciali o di mero intrattenimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - descrizione del progetto - calcolo dei ricavi e dei costi relativi al progetto - fatture e giustificativi di pagamento (fattura + ricevuta. /estratto conto bancario)
Pareri	<ul style="list-style-type: none"> - si possono chiedere pareri alla CFCG solo per i nuovi progetti, ma la CFCG non fornisce pareri per progetti già presentati e approvati. Lo stesso vale per progetti con caratteristiche sostanzialmente analoghe a quelle di progetti già approvati. 	<ul style="list-style-type: none"> - preventivo - conto dei flussi

Principi generali:

- per poter beneficiare di un'agevolazione fiscale, la casa da gioco deve destinare a fini di utilità pubblica, durante il periodo fiscale considerato, un importo pari o superiore a 1/8 del PNG (i versamenti devono essere attestati mediante estratto conto bancario);
- di norma, i beneficiari devono utilizzare i sussidi ricevuti entro il 31 dicembre dell'anno fiscale considerato;
- l'importo totale dei progetti presentati ai fini dell'agevolazione fiscale deve essere pari o superiore a 1/8 del PNG;
- ogni progetto deve essere oggetto di un fascicolo completo attestante l'effettivo utilizzo del sussidio. Il fascicolo dovrà includere tutta la documentazione sopra elencata.

Riferimento: ESBK-D-598A3401/282/

Indicazioni per la pubblicazione della richiesta

Ai fini della pubblicazione della richiesta di concessione nel Foglio federale e nel Foglio ufficiale del Cantone di ubicazione, secondo l'articolo 10 capoverso 2 LGD, il richiedente fornisce alla CF CG le seguenti informazioni. Si invita il richiedente ad essere il più sintetico e preciso possibile e a inoltrare le informazioni in tutte e tre le lingue (tedesco, francese e italiano).

Text für die Publikation auf Deutsch:
Angaben zur Gesuchstellerin:
Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten:
Angaben zu den wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner:
Angaben zum volkswirtschaftlichen Nutzen:
Angaben zum Spielangebot:
Angaben zu den Annexbetrieben:
Bei einem Gesuch um eine Abgabenermässigung nach Art. 121 BGS: Angaben über die für öffentlichen Interessen der Region oder für gemeinnützige Zwecke eingesetzten Mittel



Texte pour la publication en français :
Informations sur le requérant :
Informations sur les ayants droit économiques :
Informations sur les principaux partenaires commerciaux :
Informations sur l'utilité économique :
Informations sur l'offre de jeux :
Informations sur les offres annexes :
En cas de demande d'un allégement fiscal selon l'art. 121 LJA r : Informations sur les moyens mis en œuvre pour les intérêts publics de la région ou à des fins d'utilité publique

Testo per la pubblicazione in italiano
Informazioni sul richiedente:
Informazioni sugli aventi economicamente diritto:
Informazioni sui soci in affari più importanti:
Informazioni sull'interesse economico:
Informazioni sull'offerta di giochi:
Informazioni sulle offerte accessorie:
In caso di richiesta di agevolazioni fiscali conformemente all'articolo 121 LGD: informazioni sulle risorse utilizzate per gli interessi pubblici della regione o per scopi di pubblica utilità