



LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO PER I PROFESSIONISTI

Le procedure antiriciclaggio
per gli studi professionali

AUTORE

Antonio Fortarezza

ANNO

2015

DIRITTI

Materiale didattico non vendibile/riproducibile, ad uso esclusivo degli aderenti
promozione Veda Formazione SRL

INDICE

1. INTRODUZIONE	6
2. IL PRINCIPIO DI PROPORZIONALITÀ E L'ADOZIONE NELLO STUDIO PROFESSIONALE DI MISURE ORGANIZZATIVE "MINIME"	8
2.1 La ragione della normativa	9
2.2 La gestione di un rischio	9
2.3 È la legge che richiede una organizzazione all'interno dello studio - Art. 3	10
3. INDIVIDUAZIONE DEI RUOLI, DEI COMPITI E ORGANIGRAMMA	12
3.1 Introduzione	13
3.2 Lettera di consapevolezza	13
3.3 Strutturazione del destinatario	13
3.4 I compiti in materia di antiriciclaggio	14
3.4.1 Conferimento dell'incarico	15
3.5 I compiti in materia di antiriciclaggio esemplificazione di base	17
3.6 La delega al dipendente o al collaboratore	17
3.6.1 Esempio di delega	17
3.6.2 L'organigramma	18
3.7 Mettiamo in sicurezza lo studio e partiamo bene	18
4. LE PROCEDURE - ANALISI DEI CONTENUTI MINIMI	20
4.1 Posizioni ritenute maggiormente critiche	21
4.2 I controlli documentali durante le ispezioni	21
4.3 Se si preparano le procedure: regole elementari di base	21
5. LA DOTAZIONE DELLO STUDIO	22
5.1 I documenti dell'archivio di studio	23
6. LE RISORSE E GLI INCARICATI	24
7. APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO	26
7.1 Adeguata verifica: approccio basato sul rischio	27
7.2 La procedura	27
8. L'ADEGUATA VERIFICA	31
8.1 Adeguata verifica ordinaria	32
9. L'ESECUZIONE DA PARTE DEL TERZO	39

10. UN MODELLO PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI DAL CLIENTE	42
11. LA REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DATI	45
11.1 Conservazione dei dati.....	46
11.2 Conservazione dei dati il fascicolo del cliente	46
11.3 Registrazione dei dati	47
12. RIEPILOGO ATTIVITÀ	50
12.1 Riepilogo attività e punti di input	51
13. LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE	52
13.1 Riepilogo attività e punti di input	53
13.2 Riepilogo	53

1. INTRODUZIONE

Gli standards internazionali per tutti i professionisti del mondo, prevedono pochi ma importanti elementi di valutazione:

- Comunicazione
- Formazione
- Organizzazione

Comunicazione

Anche se non espressamente richiesto dalla normativa, si ritiene utile comunicare al cliente degli obblighi in materia di antiriciclaggio di tutti i professionisti e degli intermediari finanziari. I clienti sono generalmente più disposti a fornire le informazioni necessarie, quando tali attività sono una richiesta generalizzata, diffusa o un requisito standard.

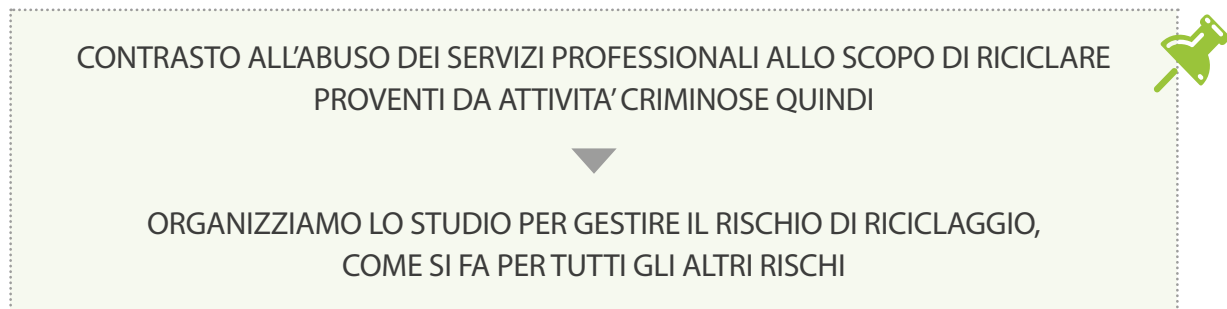
Per quanto riguarda la modalità e la tempistica delle comunicazioni, non esistono regole, ma potrebbero essere fornite come standard nelle prime comunicazioni dello studio al cliente.

Un esempio di comunicazione al cliente è l'informativa predisposta dal CNDCEC.

2.

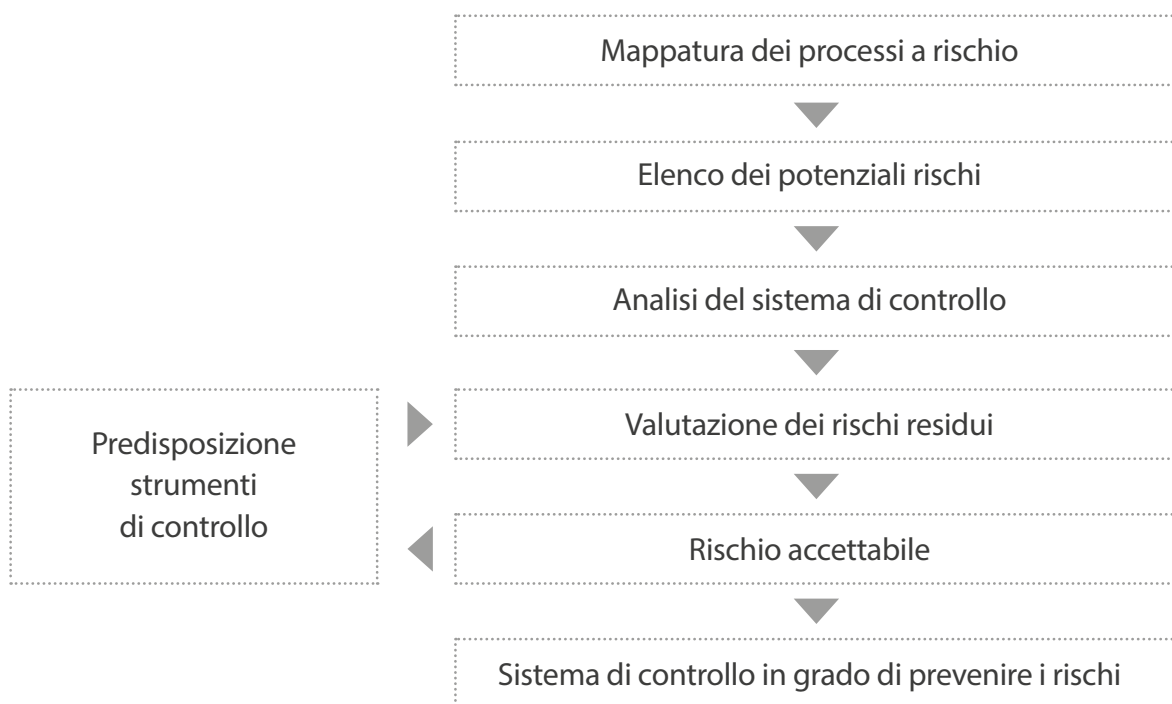
IL PRINCIPIO DI
PROPORZIONALITÀ E
L'ADOZIONE NELLO STUDIO
PROFESSIONALE DI MISURE
ORGANIZZATIVE "MINIME"

2.1 LA RAGIONE DELLA NORMATIVA



2.2 LA GESTIONE DI UN RISCHIO

Da professionisti, i rischi da valutare li conosciamo benissimo.




Le politiche di gestione del rischio incidono in maniera significativa sulla vita di uno studio professionale: esse svolgono un ruolo di primo piano nella tutela del patrimonio, delle risorse finanziarie e dell'attività e sono rilevanti anche ai fini del rispetto della normativa, di un buon governo societario e di una corretta diligenza professionale.

Sintetizzando, si potrebbe affermare che una corretta gestione del rischio equivale a proteggere la reputazione, la credibilità e l'immagine dello studio.

Uno strumento molto utile per la gestione dei vari rischi negli studi professionali è contenuto nel Modulo 7, della guida alla gestione dei piccoli e medi studi predisposto dall'IFAC

UNA PROCEDURA ANTIRICICLAGGIO ALL'INTERNO DELLO STUDIO
È UNA OPPORTUNITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI RICICLAGGIO,
CHE È ESATTAMENTE QUELLO CHE RICHIEDE LA LEGGE AI PROFESSIONISTI



2.3 È LA LEGGE CHE RICHIEDE UNA ORGANIZZAZIONE ALL'INTERNO DELLO STUDIO - ART. 3

I professionisti devono adottare idonei e appropriati sistemi e procedure in materia di:


- obblighi di adeguata verifica della clientela
- di segnalazione delle operazioni sospette
- di conservazione dei documenti
- di controllo interno
- di valutazione e di gestione del rischio
- di garanzia dell'osservanza delle disposizioni pertinenti
- di comunicazione

per prevenire e impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

I professionisti adempiono agli obblighi previsti avendo riguardo alle informazioni possedute o acquisite nell'ambito della propria attività istituzionale o professionale.

I sistemi e le procedure adottate devono rispettare le prescrizioni e le garanzie stabilite dalla legge antiriciclaggio e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

QUINDI NESSUNA ATTIVITÀ DA SVOLGERE DIVERSA DA QUELLA
CHE NORMALMENTE VIENE SVOLTA NELL'ESECUZIONE DELL'INCARICO
E RISPETTO DELLA PRIVACY



Tutta l'organizzazione dello studio e le misure che verranno adottate dal professionista sono proporzionate al rischio di riciclaggio dei proventi di attività criminali o di finanziamento del terrorismo in relazione a:

- tipo di cliente
- rapporto continuativo
- prestazione professionale - prodotto o transazione.

QUINDI SULLA SCELTA DELLE VARIE MODALITÀ CON CUI ESEGUIRE
I VARI OBBLIGHI COMANDA IL RISCHIO



QUINDI:

- La normativa è una normativa per la gestione di un rischio
- Dobbiamo organizzare lo studio
- Dobbiamo documentare le varie attività svolte ai fini probatori

LA LEGGE NON MI DICE COME FARLO, MA MI DICE CHIARAMENTE DI FARLO



3.

INDIVIDUAZIONE DEI
RUOLI, DEI COMPITI E
ORGANIGRAMMA

3.1 INTRODUZIONE

ALL'INTERNO DELLO STUDIO PROFESSIONALE TUTTI, COMPRESO
COLLABORATORI E DIPENDENTI DEVONO ESSERE COINVOLTI NEI PRESIDI
E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO



Tutti sono tenuti a conoscere il presidio e i tratti della normativa antiriciclaggio e osservare le disposizioni impartite.

3.2 LETTERA DI CONSAPEVOLEZZA

Si parte dalla lettera di consapevolezza.

A14.6 Conferma iniziale e annuale della conoscenza delle politiche/procedure atiriciclaggio

Nome:

Sede:

Confermo:

- Di aver letto e preso conoscenza delle politiche e delle procedure antiriciclaggio documentate dallo Studio. Confermo inoltre l'impegno a rispettarne appieno i contenuti.
- Avendo letto tali procedure e grazie alla formazione e alle altre informazioni ricevute, confermo di essere a conoscenza di: Normative antiriciclaggio.
- Ho ricevuto una regolare formazione su come riconoscere e affrontare transazioni correlate ad attività di riciclaggio.
- Prendo atto del mio dovere di segnalare attività note o sospetti di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e mi impegno a soddisfare i miei obblighi nel merito.
- Sono consapevole del divieto di divulgare informazioni al cliente.
- Sono a conoscenza delle politiche e delle procedure e mi impegno a rispettarle per intero.

Firma:

Data:

3.3 STRUTTURAZIONE DEL DESTINATARIO

Una organizzazione professionale potrebbe essere strutturata in diversi modi:

- Studio professionale individuale
- Studio associato
- Centro di servizi/elaborazione dati

Regoletta empirica:

Qualunque sia la struttura del destinatario, è sufficiente che vi siano più di tre addetti per rendere

necessarie misure organizzative o di coordinamento della funzione antiriciclaggio.

Qualunque sia la strutturazione del destinatario, di regola la funzione antiriciclaggio all'interno dello studio richiede i seguenti ruoli:

- **Supervisione** - il professionista destinatario
- **Gestione** - il compliance officer
- **Controllo** - il compliance officer o altra risorsa

LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO DEVE ESSERE APPLICATA DA OGNI DESTINATARIO



Se all'interno degli stessi locali sono insediati più destinatari, ognuno di loro è tenuto ai propri obblighi nei confronti del cliente a cui rende una prestazione professionale, e quindi ognuno deve provvedere per proprio conto alle necessarie attività.

3.4 I COMPITI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Questa normativa ben si presta alla definizione di alcuni compiti da svolgere all'interno dello studio professionale.

Partendo dal presupposto che la normativa deve essere conosciuta sia dai professionisti che dai dipendenti e collaboratori, è necessario individuare:

Cosa si deve fare ► Lo stabilisce la legge

Come si deve fare ► Lo stabilisce la legge

Chi lo deve fare ► Lo stabiliamo noi

NON POSSIAMO PRETENDERE CHE VI SIA UNA ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO ALL'INTERNO DELLO STUDIO SE IL PROFESSIONISTA NON E' BEN CONSAPEVOLE CHE L'AVVIO DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE PARTONO DA LUI



MOLTO IMPORTANTE

E' inutile costruire cose complicate che non vengono utilizzate e non si possa misurare l'avanzamento e le relative responsabilità:

OGNI FASE DEVE PREVEDERE UN INPUT DI PARTENZA E UN MOMENTO IN CUI SE NE PUO' VALUTARE LA SUA CONCLUSIONE



Lo hai fatto? Sì o No? Il resto non conta ► Se lo hai fatto, documentalo, questo vuole la legge

ATTENZIONE

Per quanto la normativa antiriciclaggio preveda diversi livelli di attività ed operatività, vi sono alcune funzioni che devono rimanere in capo al professionista che ne ha la responsabilità, normativa ed organizzativa:

- Tipologia di incarico
- La data del conferimento dell'incarico
- Valutazione del rischio
- Segnalazione di operazioni sospette

Quando parte il processo organizzativo che coinvolge la funzione antiriciclaggio e le sue attività?

3.4.1 CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Quindi, di regola, il processo organizzativo deve necessariamente partire con l'input da parte di colui che ha in corso ad esempio trattative pre-incarico, e che dovrà comunicare o annotare in apposito elenco la data di partenza, in modo tale che si possano stabilire i vari processi e i livelli di controllo delle attività svolte.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	PROMEMORIA PER ANNOTAZIONE SU REGISTRO ANTIRICICLAGGIO						
2							
3	N. registraz su registro	Varie	Cliente	Data incarico	Incarico/Prestazione professionale	Occasionale	Continuativo
22	19		Jenny Cioccolatino	20/03/14	Costituzione società di capitali	X	
23	20		Mian Soponifero	10/04/14	Contratto di compravendita immobili		X
24	21		Sono Spacciato	15/04/14	Contenzioso tributario	X	
25	22		Il Mio Divano Bello Srl	10/05/14	CTP tribunale Torino	X	
26	23		Ciccio Ciccio Snc	23/05/14	Valutazione d'azienda	X	
27	24		Studio Triangolo e Rettangolo Sas	20/06/14	Assistenza giudiziaria		X
28	25		Bimbomix Srl	23/07/14	Distribuzione dividendi		X
29	26		Cerchio e Quadrato Srl	10/10/14	Contratto cessione azienda		X
30	27		Gioco Poco	20/11/14	Composizione lite familiare	X	
31	28		Pippo Pippo	30/11/14	Valutazione d'azienda	X	
32							

ESEMPIO

Comunico,

che in esito alle trattative svolte, il cliente XXX, ha affidato allo studio l'incarico di assistenza all'avviso di accertamento relativo all'anno 2010.

Prego predisporre le attività necessarie con avvio dell'incarico al 20/02/2015.

Cordiali saluti,

XXX

La data del conferimento dell'incarico è uno degli elementi di valutazione anche in sede di ispezione da parte della Guardia di Finanza.

QUINDI

Privilegiare mandati scritti o conferme del preventivo sottoscritte; Nel caso di incarichi verbali mandare una comunicazione al cliente anche a mezzo mail di conferma dell'incarico; Nel caso di cliente continuativo, che conferisce al professionista un incarico di assistenza e consulenza diversa, a prescindere dalla circostanza che sarà remunerata o meno, mandare una mail di conferma.

ESEMPIO

Egregio Sig. XXX,

nel ringraziarla dell'incarico che mi ha conferito avente ad oggetto l'avviso di accertamento per l'anno 2010 il cui scopo è l'assistenza giudiziaria, non appena completato l'esame del provvedimento, le comunicherò le relative determinazioni.

Cordiali saluti,

XXX

La norma prevede che il professionista fintanto che non ha svolto l'identificazione, non può svolgere la prestazione professionale, quindi il processo organizzativo relativo a tale fase deve essere attentamente curato.

FISSARE NELLA COMUNICAZIONE AL CLIENTE IN FASE DI INCARICO CHE,
FINTANTO CHE LE PROCEDURE DI IDENTIFICAZIONE NON SONO STATE SVOLTE,
LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE NON POTRA' ESSERE ESEGUITA

comunicazione art. 3...



Potrà essere molto utile ai fini organizzativi, suddividere le prestazioni professionali tra:

- Clienti continuativi (clienti nei confronti dei quali è già stata svolta l'identificazione)
- Clienti occasionali (clienti non ancora identificati)

3.5 I COMPITI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO ESEMPLIFICAZIONE DI BASE

Attività	Chi
Definizione dell'incarico, contenuto e scopi	Professionista
Input data incarico	Professionista
Valutazione del rischio	Professionista
Modalità di svolgimento dell'adeguata verifica	Professionista
Identificazione	Professionista/Compliance officer
Raccolta informazioni su scopo e natura	Professionista/Compliance officer
Registrazione	Compliance officer
Aggiornamento dei dati	Compliance officer
Controllo costante nel tempo	Professionista/Compliance officer
Valutazione operazioni sospette	Professionista/Compliance officer
Segnalazione di operazioni sospette	Professionista
Controllo annuale della conformità	Compliance officer

Già in questo modo è possibile articolare e definire all'interno dello studio i processi legati alla normativa antiriciclaggio.

3.6 LA DELEGA AL DIPENDENTE O AL COLLABORATORE

3.6.1 ESEMPIO DI DELEGA

Oggetto: delega per lo svolgimento degli adempimenti antiriciclaggio.

Il sottoscritto professionista ferme le responsabilità fissate dalla normativa antiriciclaggio

DELEGO

stabilmente

occasionalmente dal al

Il Sig.

Allo svolgimento delle seguenti attività:

- Identificazione del cliente e del titolare effettivo;
- Alimentazione delle informazioni sul registro antiriciclaggio

Il delegante

Per accettazione, il delegato

3.6.2 L'ORGANIGRAMMA

Modello - Organigramma funzione antiriciclaggio ex D.Lgs. 231/2007

Studio
Via
Città Provincia

Ai fini delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2007, si indicano i seguenti soggetti:

Responsabile Antiriciclaggio

Cognome
Nome
Nato a il
Residente a
Codice Fiscale

- Professionista
- Dipendente
- Collaboratore
- Altro

Dipendenti o collaboratori delegati alla funzione antiriciclaggio

Cognome
Nome
Nato a il
Residente a
Codice Fiscale

- Dipendente
- Collaboratore
- Nominato il

3.7 METTIAMO IN SICUREZZA LO STUDIO E PARTIAMO BENE

FISSIAMO I CONCETTI

- IDENTIFICARE il personale formalmente incaricato dal professionista all'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, di registrazione, conservazione e di segnalazione delle operazioni sospette;
- STRUTTURARE il sistema delle deleghe interne e di eventuali direttive impartite dal professionista

a dipendenti e/o collaboratori destinatari di incarichi ai fini dell'assolvimento degli obblighi antiriciclaggio;

- PREDISPORRE la manualistica interna, nonché misure di formazione del personale dipendente incaricato;
- STABILIRE sistemi di controllo interni, idonei a verificare il corretto adempimento degli obblighi antiriciclaggio.

4.

LE PROCEDURE - ANALISI DEI CONTENUTI MINIMI

4.1 POSIZIONI RITENUTE MAGGIORMENTE CRITICHE

- Maggiormente ricorrenti nell'attività svolta dal professionista ispezionato
- Non residenti o non operanti nella zona di competenza del professionista, soprattutto se gli stessi hanno la sede dei propri affari in aree geografiche più soggette ad infiltrazioni criminali
- Che hanno richiesto l'esecuzione di operazioni ovvero prestazioni professionali di importo significativo
- Che ricorrono frequentemente al denaro contante, a libretti di deposito al portatore ovvero ad altri titoli al portatore, nonché a valuta estera e all'oro
- Che eseguono conferimenti o apporti di capitale in società o altri enti mediante beni in natura per importi palesemente sproporzionati a quelli di mercato
- Nei confronti dei quali siano state rese prestazioni professionali aventi ad oggetto finanza strutturata a rilevanza transnazionale, in particolare con Paesi a fiscalità privilegiata, ovvero non rientranti nella lista dei cosiddetti "Paesi terzi equivalenti" ai fini antiriciclaggio
- Gravati da precedenti penali, fiscali o di polizia, in particolare per reati a scopo di profitto
- Che da un preliminare esame del fascicolo personale custodito dall'operatore, presentano profili di incongruenza tra l'importo dell'operazione posta in essere e la propria capacità reddituale e patrimoniale
- Catalogati quali "persone politicamente esposte"
- Particolare attenzione andrà riservata altresì alle prestazioni professionali attinenti alla consulenza, organizzazione o gestione di società fiduciarie, trust o strutture analoghe.

4.2 I CONTROLLI DOCUMENTALI DURANTE LE ISPEZIONI

Rispetto al campione selezionato

Acquisizione di tutta la documentazione conservata dal professionista ispezionato ai sensi della normativa antiriciclaggio, **ovvero quella detenuta ad altro titolo** dal medesimo ma comunque ritenuta rilevante ai fini di una compiuta ricostruzione dell'effettiva operatività della clientela e del relativo profilo rischio.

Altri incroci e riscontri potranno essere possibili attraverso l'esame degli **strumenti informatici** in uso al professionista oggetto del controllo, ed in particolare mediante le **e-mail** e gli altri documenti eventualmente acquisiti in sede di accesso.

4.3 SE SI PREPARANO LE PROCEDURE: REGOLE ELEMENTARI DI BASE

- Una procedura per lo studio non è il libro delle fiabe
- Servono delle riunioni per condividere il progetto
- Non eccedere nei dettagli
- Deve avere natura organizzativa
- Deve avere un linguaggio semplice e adatto ai destinatari
- E' la somma di come nello studio vengono svolte le varie attività
- Non esistono procedure che vanno bene per tutti
- In una procedura devi dichiarare quello che fai
- Devi fare ciò che hai dichiarato
- Devi dimostrare che lo hai fatto

5.

LA DOTAZIONE DELLO STUDIO

Indicazione del luogo fisico o informatico in cui è contenuta tutta la modulistica e la documentazione relativa alla funzione antiriciclaggio

- Archivio documentale di studio
- Fascicoli dei clienti

Per ogni cliente sarà necessario creare il suo fascicolo che dovrà contenere tutta la documentazione necessaria per il rispetto degli obblighi in materia di antiriciclaggio

5.1 I DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO DI STUDIO

- Organigramma dello studio
- Licenza acquisto software antiriciclaggio
- Elenco dei clienti suddiviso per anni con singola prestazione
- Codici di accesso portale UIF
- Deleghe, lettere, verbali adempimenti antiriciclaggio
- Normativa aggiornata e prassi
- Attestazione della formazione
- Procedure interne o schemi procedurali
- Fac simili, questionari e modelli da utilizzare

6.

LE RISORSE E GLI INCARICATI

Ove istituite le principali funzioni sono le seguenti:

- Compliance officer
- Assistente alla funzione

Compiti del Compliance officer:

- **Supervisionare** e garantire il rispetto della normativa
- **Garantire** la formazione del personale e dei vari addetti
- **Garantire** le informazioni al vertice
- **Pianificare** l'informazione sugli indicatori di anomalia

Compiti dell'Assistente alla funzione:

- **Garantire** l'operatività delle varie attività
- **Alimentazione** dei dati necessari alla registrazione
- **Alimentare** i dati necessari alla conservazione

7.

APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

7.1 ADEGUATA VERIFICA: APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

La normativa prevede che i professionisti assolvano agli obblighi di adeguata verifica della clientela secondo il cosiddetto "approccio basato sul rischio", in virtù del quale tali adempimenti vengono eseguiti commisurandoli al livello di rischio associato al tipo di cliente, alla tipologia dell'operazione, del rapporto continuativo o della prestazione professionale posti in essere.

Il professionista dovrà essere in grado di dimostrare alle Autorità competenti che la portata delle misure adottate sia adeguata all'entità del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Criteria per la valutazione del rischio (art. 20 decreto 231/2007)

Con riferimento al cliente (profilo soggettivo)	Natura giuridica
	Prevalente attività svolta
	Comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione o della prestazione professionale
	Area geografica di residenza o sede del cliente o della controparte
Con riferimento all'operazione e o alla prestazione professionale e (profilo oggettivo)	Tipologia dell'operazione o della prestazione professionale
	Modalità di svolgimento dell'operazione o della prestazione professionale
	Ammontare
	Frequenza delle operazioni e durata della prestazione professionale, in rapporto all'attività svolta dal cliente
	Ragionevolezza dell'operazione o della prestazione professionale in rapporto all'attività svolta dal cliente
	Area geografica di destinazione del prodotto, oggetto dell'operazione

7.2 LA PROCEDURA

QUALUNQUE SIA LA MODALITA' CON CUI VIENE VALUTATO IL RISCHIO,
E' ASSOLUTAMENTE NECESSARIO CHE NEL FASCICOLO DEL CLIENTE VI SIA
UNA VALUTAZIONE DELLO STESSO



La legge mi dice di:

- Valutare il rischio cliente
- Valutare il rischio prestazione professionale o operazione

ATTENZIONE

La valutazione del rischio, per quanto sia caratterizzata da elementi anche di carattere soggettivo, presuppone sempre che a livello di sistema, si conoscano ad esempio quelle che vengono ritenute le attività lavorative critiche (Rapporti della UIF, rapporti della Gdf, sistema del reverse charge etc)

Dichiarazione del professionista sulla valutazione del rischio ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. n. 231/07

Il sottoscritto

Professionista ha proceduto alla valutazione del rischio ai fini dell'adeguata verifica del seguente cliente:

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Indirizzo di residenza

Nazionalità

Al riguardo, in esito alla valutazione dei seguenti elementi:

Cliente

Natura giuridica

Prevalente attività svolta

Comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione o della prestazione professionale

Area geografica di residenza o sede del cliente o della controparte

Operazione o prestazione professionale

Tipologia dell'operazione o della prestazione professionale

Modalità dello svolgimento dell'operazione o della prestazione professionale

Ammontare

Frequenza delle operazioni e durata della prestazione professionale, in rapporto all'attività svolta dal cliente

Ragionevolezza dell'operazione o della prestazione professionale, in rapporto all'attività svolta dal cliente

Area geografica di destinazione del prodotto, oggetto dell'operazione

Ha attribuito al cliente la seguente classe di rischio:

Basso

Medio

Alto

Data

Firma

Verifica della clientela secondo l'approccio basato sul rischio-cliente

A. Aspetti connessi al cliente (Da 1 a 5)	
A. Aspetti connessi al cliente	Livello di rischio
a.1 Natura giuridica	
Ditta individuale	
Associazione professionale	
Società di persone	
Società di capitali	
Trust	
Società fiduciaria	
Altro...	
Totale a.1	
a.2 Prevalente attività svolta	
Operazioni "normali"	
Operazioni di particolare rilevanza	
Operazioni "anomale"	
Totale a.2	
a.3 Comportamento tenuto al momento dell'operazione	
Nella norma (cliente collaborativo/trasparente)	
Fuori dalla norma (cliente reticente/poco trasparente)	
Totale a.3	
a.4 Area geografica di residenza	
Italia	
Paesi UE	
Paesi extra UE	
Territori off shore	
Totale a.4	
Totale punteggio (A)	
B. Aspetti connessi all'operazione (Da 1 a 5)	
B. Aspetti connessi all'operazione	Livello di rischio
b.1 Tipologia	
Ordinaria	
Straordinaria	
b.2 Modalità di svolgimento	

Con banche	
Tra soggetti privati	
b.3 Ammontare	
Basso	
Medio	
Alto	
b.4 Frequenza e durata	
Occasionale	
Poco frequente	
Frequente	
b.5 Ragionevolezza	
Congrua	
Non congrua	
b.6 Area geografica di residenza	
Italia	
Paesi UE	
Paesi extra UE	
Territori off shore	
Totale b.6	
Totale punteggio (B)	
C. Totale complessivo punteggio	

Valutazione finale - Basso/Medio/Alto

A. Aspetti connessi al cliente - Rischio legato al cliente:

basso da 4 a 12
basso da 13 a 16
basso da 17 a 20

B. Aspetti connessi all'operazione - Rischio legato all'operazione:

basso da 6 a 18
basso da 19 a 24
basso da 24 a 30

Valutazione finale (a+B) - Rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo:

basso da 10 a 30
basso da 31 a 40
basso da 41 a 50

8. L'ADEGUATA VERIFICA

8.1 ADEGUATA VERIFICA ORDINARIA

I professionisti **devono** osservare gli obblighi di adeguata verifica della clientela, nei seguenti casi:

- a. quando la prestazione professionale ha ad oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro;
- b. Quando eseguono prestazioni professionali occasionali che comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a 15.000 euro, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con una operazione unica o con più operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata;
- c. Tutte le volte che l'operazione sia di valore indeterminato o non determinabile. La costituzione, gestione o amministrazione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi integra in ogni caso un'operazione di valore non determinabile;
- d. Quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile;
- e. Quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione di un cliente;

Le attività da svolgere per il rispetto dell'adeguata verifica del cliente sono le seguenti:

- l'identificazione del cliente e la verifica della sua identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente;
- l'identificazione dell'eventuale titolare effettivo e la verifica della relativa identità;
- la raccolta di informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale;
- il controllo costante nel corso della prestazione professionale.

L'adeguata verifica si ritiene svolta quando tutte le quattro attività sono state svolte.

NOTE DI BUONA PRATICA

RICORDIAMOCI CHE SE NON RIESCO A SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA
NON POSSO RENDERE LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE, A PRESCINDERE DAI MOTIVI
Procedura: Svolta o non svolta? - Sì o No?



Procedura per l'identificazione e verifica dell'identità del cliente

- L'attività dovrà essere svolta in presenza del cliente, anche attraverso dipendenti e collaboratori incaricati dallo studio, mediante un documento non scaduto previsto dalla legge.
- L'attività dovrà essere svolta al momento in cui è conferito l'incarico di svolgere una prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione.
- Nel caso in cui il cliente sia una società o un ente occorre verificare l'effettiva esistenza del potere di rappresentanza e acquisire le informazioni necessarie per individuare e verificare l'identità dei relativi rappresentanti delegati alla firma per l'operazione da svolgere.

Allegato: documenti validi per l'identificazione

Sono considerati validi per l'identificazione i documenti d'identità e di riconoscimento di cui agli articoli 1 e 35 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445:

- carta di identità
- il passaporto
- la patente di guida
- la patente nautica
- il libretto di pensione
- il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- il porto d'armi le tessere di riconoscimento, purchè munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Procedura per l'identificazione e verifica dell'identità del titolare effettivo:

- L'attività dovrà essere svolta contestualmente all'identificazione del cliente.
- Per le persone giuridiche, i trust e soggetti giuridici analoghi, devono essere adottate misure adeguate e commisurate alla situazione di rischio per comprendere la struttura di proprietà e di controllo del cliente.
- Per identificare e verificare l'identità del titolare effettivo si può decidere di fare ricorso:
 - a pubblici registri
 - elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque contenenti informazioni sui titolari effettivi
 - chiedere ai propri clienti i dati pertinenti - ovvero ottenere informazioni in altro modo.

NOTE DI BUONA PRATICA

RICORDIAMO CHE LA LEGGE IMPONE AL CLIENTE L'OBBLIGO DI DICHIARARCI IN FORMA SCRITTA I DATI RELATIVI AL TITOLARE EFFETTIVO E QUINDI DI REGOLA UTILIZZARE COME APPROCCIO STANDARD LA DICHIARAZIONE DEL CLIENTE SU CUI IN BASE AL RISCHIO IL PROFESSIONISTA FARA' LE SUE VALUTAZIONI



NOTE DI BUONA PRATICA

NEL CASO IN CUI AD ESEMPIO L'AMMINISTRATORE NON SAPPIA DIRCI IL NOMINATIVO DEL TITOLARE EFFETTIVO, A PRESCINDERE DAI MOTIVI, TALE SITUAZIONE DOVRA' ESSERE VALUTATA ATTENTAMENTE AI FINI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO



Provvedimento recante disposizioni attuative in materia di adeguata verifica della clientela, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 del 3/4/2013.

Utilissime indicazioni operative e procedurali sull'individuazione del titolare effettivo.

Provvedimento recante disposizioni attuative in materia di adeguata verifica della clientela, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 del 3/4/2013.

AD ESEMPIO: in caso di società

Il titolare effettivo può rinvenirsi in uno o più soggetti preposti all'amministrazione della società, in considerazione dell'eventuale influenza da questi esercitata sulle decisioni riservate ai soci, con riguardo, in particolare, alle decisioni relative alla nomina degli amministratori.

Tale circostanza assume precipuo rilievo quando non ricorra alcuna delle condizioni di cui ai precedenti due paragrafi (partecipazione > 25%+1).

Quest'ultima situazione può riscontrarsi, ad esempio, nelle società ad azionariato diffuso o nelle società cooperative.

Procedura per le informazioni sullo scopo e natura della prestazione professionale

- L'attività deve essere fornita dal cliente.
- Non essendo previste dalla legge specifiche modalità di esecuzione, tale attività deve essere svolta in occasione dell'identificazione del cliente nel caso di incarichi occasionali.
- Nel caso di attività continuativa l'informazione deve sempre essere fornita dal cliente ed eventualmente annotata dal professionista all'interno del fascicolo.

Procedura per il controllo costante nel tempo

L'attività prevede:

- l'aggiornamento dei documenti, dei dati o delle informazioni detenute relative al cliente.
 - l'analisi delle transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto in modo da verificare che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che l'ente o la persona tenuta all'identificazione hanno del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi.
1. Effettuare una prima richiesta scritta con impegno del cliente a comunicare la variazione dei dati ivi indicati;
 2. programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio presente e che, per semplicità, per le prestazioni continuative, potrebbero essere collegate alla periodicità di fatturazione;
 3. istituire degli automatismi per l'aggiornamento dei dati ad esempio annotando:
 - il termine per il rinnovo delle cariche sociali,
 - eventuali termini connessi a contratti od atti,
 - altri elementi ritenuti utili dal professionista;
 4. prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità (entrata nella fascia di rischio alta);
 5. istruire il personale di studio in modo che possa fornire elementi utili alla valutazione del profilo di rischio;
 6. annotare le informazioni acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse prestazioni.

Precisazioni:

1. la tipologia e la frequenza degli aggiornamenti devono essere proporzionate alle dimensioni dello studio e alle procedure adottate al suo interno;
2. (segue) negli studi di maggiori dimensioni potrebbe essere opportuno identificare un responsabile del monitoraggio;
3. é opportuno documentare quanto più possibile quello che viene fatto ai fini del monitoraggio e annotare nel fascicolo le considerazioni del professionista;
4. l'attività di controllo effettuata dal professionista deve avvenire sulla base degli elementi acquisiti nell'ambito dell'attività professionale prestata o a seguito del conferimento dell'incarico, non esistendo alcun obbligo di effettuare ulteriori attività di accertamento.

Oltre a quanto già chiarito precedentemente, il fascicolo del cliente potrebbe dotarsi di una scheda di sintesi, a carattere periodico, al fine di rendere documentabile il processo di valutazione compiuto dal professionista.

ESEMPIO SCHEDA

AML-005-012

ID Cliente:

Data identificazione:

Classificazione del rischio del cliente: Basso Medio Alto

Modalità di svolgimento dell'adeguata verifica del cliente: Ordinaria Rafforzata

Annotazioni del professionista

Data:

Motivo: Controllo periodico Controllo specifico

Dati relativi al cliente

I dati identificativi del cliente sono variati? Sì No

I dati identificativi del titolare effettivo sono variati? Sì No

Nel caso in cui i dati sono variati gli stessi in archivio sono stati aggiornati? Sì No

Valutazione del rischio

Basso Medio Alto

Modifica delle modalità di svolgimento dell'adeguata verifica? Sì No

Presenza di indicatori di anomalia:

Sì No

Altre annotazioni:

Nome e cognome del compilatore:

Firma:

Ovviamente, a seconda dei risultati emergenti dal controllo, il professionista potrà porre in essere uno dei seguenti comportamenti:

1. mantenimento del livello di controllo costante del cliente;
2. aggiornamento del fascicolo del cliente con acquisizione di ulteriore documentazione;
3. modifica del profilo di rischio e, conseguentemente, della periodicità del controllo;
4. modifica del tipo di obbligo di adeguata verifica attribuito al cliente (semplificato, rafforzato, ordinario) facendo riferimento ai criteri indicati nella seconda parte del lavoro con particolare riferimento alla variazione del livello di rischio. Resta fermo che la valutazione di un minor rischio non implica il passaggio all'obbligo semplificato, che si riferisce solo a determinate caratteristiche soggettive, ovvero a determinati prodotti.

Procedura per l'adeguata verifica semplificata

La normativa prevede ipotesi soggettive ed oggettive, al ricorrere delle quali i destinatari sono esentati dall'applicazione degli obblighi di adeguata verifica della clientela, ferma restando ad ogni modo la necessità di raccogliere comunque informazioni sufficienti sul cliente stesso per stabilire se possa beneficiare di tali esenzioni.

Clienti che beneficiano della semplificazione:

- un intermediario finanziario nazionale e comunitario;
- un intermediario situato in uno Stato extracomunitario che imponga un regime equivalente a fini antiriciclaggio con quello delineato dalla terza direttiva 2005/60/CE.
- una società o un altro organismo quotato in un mercato regolamentato;
- un ufficio della Pubblica Amministrazione ovvero una Istituzione o un Organismo che svolge funzioni pubbliche conformemente al Trattato sull'Unione Europea. In tal contesto rientrano, tra l'altro, tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado, le regioni, le province, i comuni, le istituzioni universitarie e gli enti del servizio sanitario nazionale.

Le semplificazioni non trovano applicazione nelle seguenti circostanze

- Quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile
- qualora si abbia motivo di ritenere che l'identificazione effettuata non sia attendibile ovvero non consenta l'acquisizione delle informazioni necessarie.

Procedura per l'adeguata verifica a distanza in assenza del cliente

Il professionista può considerare assolta l'identificazione e l'adeguata verifica della clientela, **anche senza la presenza fisica del cliente**, in uno dei seguenti quattro casi:

- qualora il cliente sia stato già identificato in relazione ad un rapporto (incarico) in essere, purché le informazioni esistenti siano aggiornate;
- per le operazioni effettuate con sistemi di cassa continua o di sportelli automatici, per corrispondenza o attraverso soggetti che svolgono attività di trasporto di valori o mediante carte

- di pagamento; tali operazioni sono imputate al soggetto titolare del rapporto al quale ineriscono;
- per i clienti i cui dati identificativi e le altre informazioni da acquisire risultino da atti pubblici, da scritture private autenticate o da certificati qualificati utilizzati per la generazione di una firma digitale associata a documenti informatici ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- per i clienti i cui dati identificativi e le altre informazioni da acquisire risultino da dichiarazione della rappresentanza e dell'autorità consolare italiana, così come indicata nell'articolo 6 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 153.


Procedura per l'adeguata verifica rafforzata

Lo studio deve adottare misure *rafforzate di adeguata verifica* nei seguenti casi:

in presenza di un rischio più elevato di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 quando il cliente non è fisicamente presente;
 in caso di operazioni o prestazioni professionali con persone politicamente esposte.

REGOLA

NON POTRANNO MAI ESSERE PROCEDURE PER SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA
 CON MODALITA' RAFFORZATA, SE NON VENGONO STABILITE PROCEDURE DI
 ADEGUATA VERIFICA ORDINARIA



Alcune indicazioni di buona pratica

- Per l'**identificazione del titolare effettivo** e la verifica della sua identità, può essere opportuno non fermarsi alle informazioni fornite dal cliente ai sensi dell'art. 21, ma procedere comunque a controlli più approfonditi e a riscontri documentali, ad es. mediante visura camerale (pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque contenenti informazioni sui titolari effettivi). Ove possibile, sarà certamente auspicabile l'identificazione del titolare effettivo in presenza del medesimo, mediante esibizione di un documento di identificazione non scaduto;
- le informazioni fornite dal cliente sullo **scopo e sulla natura prevista** della prestazione professionale dovranno essere attentamente vagliate e poste in relazione con gli esiti dell'analisi del profilo di rischio del cliente, fermo restando che il professionista non ha un obbligo di indagine, dovendosi limitare all'analisi delle informazioni in proprio possesso in ragione dell'attività svolta;
- il **controllo costante** nel corso della prestazione professionale potrebbe essere effettuato ad intervalli di tempo più ravvicinati e condotto in modo più approfondito.

In presenza di un rischio più elevato

In tali casi di regola il professionista dovrà adottare i soliti adempimenti, previsti con l'adeguata verifica ordinaria, ma in modo più rigoroso e vigile, ad esempio non limitandosi ad acquisire informazioni tramite il cliente in sede di identificazione ma acquisendo ulteriori dati e conferme attraverso registri di enti pubblici.

Quando il cliente non è fisicamente presente e non risulta possibile applicare la procedura di adeguata verifica a distanza.

In tali casi, andrà accertata l'identità del cliente tramite documenti, dati o informazioni supplementari.

Dovranno essere adottate misure supplementari per la verifica o la certificazione dei documenti o richiedere una certificazione di conferma di un ente creditizio o finanziario.

Ci si dovrà assicurare che il primo pagamento dell'operazione sia stato effettuato tramite un conto intestato al cliente presso un istituto creditizio.

Quando il cliente è una persona politicamente esposta



In tali casi sarà necessario stabilire specifiche procedure basate sul rischio per stabilire se il cliente sia persona politicamente esposta;

dovranno essere adottate misure adeguate per stabilire l'origine del patrimonio e dei fondi impiegati; assicurare un controllo continuo e rafforzato della prestazione professionale.

9.


L'ESECUZIONE DA PARTE DEL TERZO

Procedura per l'adeguata verifica svolta da terzi

REGOLA CON QUESTA ATTIVITA' IL PROFESSIONISTA CHE LA UTILIZZA NON E' SOLLEVATO DALLE PROPRIE RESPONSABILITA'	
NOTE DI BUONA PRATICA L'ATTESTAZIONE DOVRA' ESSERE CONSERVATA NEL FASCICOLO E I DATI IN ESSA CONTENUTI REGISTRATI NEL REGISTRO	

Lo studio, per evitare il ripetersi delle procedure di verifica della clientela può ricorrere all'adeguata verifica già svolta da "terzi", ed ottenere le seguenti informazioni:

- a. l'identificazione del cliente e la verifica della sua identità sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente;
- b. l'identificazione dell'eventuale titolare effettivo e la verifica della relativa identità;
- c. la raccolta di informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale.

NOTE DI BUONA PRATICA COME VISTO, IL PROFESSIONISTA CHE RILASCIAMO L'ATTESTAZIONE HA AVUTO IL CONTATTO DIRETTO CON IL CLIENTE, QUINDI NEI DATI CHE TRASMETTE, FAR INDICARE ANCHE LO SCOPO E LA NATURA DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE CHE LO STESSO AVRA' ACQUISITO DAL CLIENTE PER NOSTRO CONTO	
---	--

Con l'adeguata verifica svolta da terzi, lo studio è esonerato solo dai seguenti adempimenti:

- identificazione del cliente
- identificazione del titolare effettivo
- acquisizione delle informazioni sullo scopo e la natura della prestazione professionale.

Caratteristiche dell'attestazione

L'attestazione:

- deve essere idonea a confermare l'identità tra il soggetto che deve essere identificato e il soggetto titolare del conto o del rapporto instaurato presso il professionista attestante, nonché l'esattezza delle informazioni comunicate a distanza;
- può consistere nell'invio, per mezzo di sistemi informatici, dei dati identificativi del cliente da parte dell'intermediario che ha provveduto all'identificazione mediante contatto diretto;

- può consistere in un bonifico eseguito a valere sul conto per il quale il cliente è stato identificato di persona, che contenga un codice rilasciato al cliente dall'operatore che deve procedere all'identificazione;
- non può essere rilasciata, in nessun caso, da soggetti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese.

10.

UN MODELLO PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI DAL CLIENTE

Raccolta dei dati anagrafici della persona fisica che richiede la prestazione professionale

Cognome e nome
Luogo e data di nascita
Indirizzo di residenza
Nazionalità

Tipo di documentazione

- Carta d'identità
 Passaporto
 Patente
 Altro

Numero rilasciato da il con scadenza
Codice Fiscale

Professione/Attività solta

- In forma societaria
 In forma individuale/singola

Esercitata dal nell'ambito territoriale

Dati relativi alla eventuale società o ente cliente

DICHIARO INOLTRE

1) di richiedere la prestazione professionale per conto della società con sede legale in , iscritta al Registro delle imprese di , numero di iscrizione e codice fiscale , in qualità di legale rappresentante munito dei necessari poteri;

Raccolta della dichiarazione di PEP, dello scopo e natura della prestazione professionale richiesta e se necessario della provenienza dei fondi. Potrebbe essere anche aggiunta la data del conferimento dell'incarico e della prestazione professionale richiesta

2) di costituire di non costituire

"persona politicamente esposta" ai sensi della lettera o, articolo 1, D.Lgs. 231/2007 e dell'articolo 1 dell'Allegato tecnico al medesimo D-Lgs 231/2007.

3) che lo scopo e la natura della prestazione professionale di cui al presente mandato professionale sono

SE NECESSARIO

4) che i fondi per eseguire l'operazione della prestazione professionale richiesta provengono

da
e, comunque, da attività lecita.

Milano
Firma del dichiarante

Dichiarazione del cliente dell'identità del titolare effettivo

Il sottoscritto ai fini dell'identificazione del "Titolare effettivo" di cui all'articolo 21 del D.Lgs. 231/2007 e dell'articolo 2 dell'Allegato tecnico al medesimo D.Lgs. 231/2007, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 55 del D.Lgs. 231/2007 nel caso di falsa indicazione delle generalità del soggetto per conto del quale eventualmente si esegue l'operazione per cui è richiesta la prestazione professionale.

DICHIARO

- di agire in proprio e, quindi, l'inesistenza di un diverso titolare effettivo così come previsto e definito dal D.Lgs. 231/2007
- di agire per conto dei seguenti titolari effettivi

Cognome e nome
Luogo e data di nascita
Indirizzo di residenza
Codice fiscale

Cognome e nome
Luogo e data di nascita
Indirizzo di residenza
Codice fiscale

11.

LA REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DATI

11.1 CONSERVAZIONE DEI DATI

La regola

I professionisti ed i revisori di cui agli artt. 12 e 13, comma 1, lettera b), conservano i documenti e registrano le informazioni che hanno acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica della clientela affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine su eventuali operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per analisi effettuate dalla UIF o da qualsiasi Autorità competente.

Presupposto	Conservazione
<i>Per l'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo</i>	Conservazione della copia o dei riferimenti dei documenti richiesti, per un periodo di dieci anni dalla fine della prestazione professionale
<i>Per le operazioni e le prestazioni professionali</i>	Conservazione delle scritture e delle registrazioni, consistenti nei documenti originali o nelle copie aventi analogo efficacia probatoria nei procedimenti giudiziari, per un periodo anch'essi di dieci anni dall'esecuzione dell'operazione o dalla cessazione della prestazione professionale

11.2 CONSERVAZIONE DEI DATI IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Procedura alimentazione dati fascicolo del cliente:

- le fotocopie del documento di riconoscimento (da aggiornare in caso di variazioni sostanziali), del codice fiscale e della partita Iva del cliente/ rappresentante legale;
- un documento attestante i poteri di rappresentanza del soggetto che conferisce il mandato professionale (ad esempio procura o delibera della società/ente);
- la visura camerale completa della società o dell'ente;
- la documentazione sulla base della quale sono stati applicati obblighi semplificati ovvero rafforzati di verifica della clientela;
- le attestazioni eventuali ex art.30 (c.d. identificazione a distanza);
- la dichiarazione antiriciclaggio del cliente ex artt.18,19 e 21 del D.Lgs. n.231/07;
- la dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti notori del cliente su eventuali pendenze penali;
- la scheda di identificazione predisposta dal professionista;
- l'eventuale documentazione richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo;
- la scheda di valutazione del rischio ex art.20 del D.Lgs. n.231/07 predisposta dal professionista. In questa scheda sarebbe opportuno inserire un appunto sulla ragionevolezza dell'operazione ovvero su comportamenti anomali del cliente;
- la copia del mandato professionale;
- l'informativa e la richiesta di consenso al trattamento dei dati personali inviata al cliente;
- il consenso del cliente al trattamento dei dati personali anche ai fini antiriciclaggio;
- i documenti delle prestazioni professionali svolte ovvero il riferimento a tali documenti;
- le attestazioni del professionista sul controllo costante del cliente;
- la documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione;
- l'eventuale risultato della verifica in merito all'inserimento del cliente nella c.d. "black list"

anti-terrorismo;

- l'eventuale risultato della verifica in merito al riscontro della sede del cliente rispetto ai paesi dell'emananda "black list" antiriciclaggio;
- l'eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante lo svolgimento di attività di consulenza precontenzioso;
- nel caso del fascicolo cartaceo antiriciclaggio intestato al singolo cliente potrà essere opportuno predisporre una copertina che consenta la rapida identificazione del cliente/prestazione/operazione e dei termini di conservazione della stessa.

11.3 REGISTRAZIONE DEI DATI

NOTE DI BUONA PRATICA

CREARE ALL'INTERNO DELLO STUDIO UNA APPOSITA DISTINZIONE TRA CLIENTI AD ESEMPIO CON INCARICHI CONTINUATIVI E CLIENTI OCCASIONALI PER I CLIENTI CONTINUATIVI RICORDARSI CHE SPESSO L'ADEGUATA VERIFICA E' GIÀ STATA SVOLTA, E QUINDI FARE ATTENZIONE AD EVENTUALI PRESTAZIONI PROFESSIONALI SVOLTE CHE DEVONO TRANSITARE SUL REGISTRO PER LA REGISTRAZIONE



Procedura registrazione dei dati:

Oggetto	Informazioni da registrare	Tempistica	Soggetto deputato alla registrazione
<i>Informazioni da registrare</i>	<ul style="list-style-type: none">• la data dell'avvenuta instaurazione;• i dati identificativi del cliente e del titolare effettivo;• i dati identificativi di eventuali soggetti delegati ad operare;• l'attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto del quale agisce.	Le informazioni vanno registrate tempestivamente e, comunque entro trenta giorni dall'accettazione dell'incarico dell'eventuale conoscenza successiva di ulteriori informazioni o dal termine della verifica.	Professionista incaricato della prestazione, ancorché si avvalga di soggetti terzi che entrano in prestazione professionale.

Oggetto	Informazioni da registrare	Tempistica	Soggetto deputato alla registrazione
Operazioni di importi pari o superiori a 15.000 euro, indipendente mente se si tratta di operazione unica o di più operazione che appaiono collegate per realizzare un'operazione e frazionate	<ul style="list-style-type: none"> la data; la causale; l'importo; la tipologia dell'operazione; i mezzi di pagamento; i dati identificativi del soggetto che effettua l'operazione e del soggetto dell'eventuale soggetto esecutore. 	Le informazioni vanno registrate tempestivamente, e comunque non oltre il trentesimo giorno successivo al compimento dell'operazione. In caso di operazioni frazionate il termine decorre dalla data dell'operazione che ha comportato il superamento della soglia.	Professionista incaricato della prestazione, ancorché si avvalga di soggetti terzi che entrano in contatto con la clientela per assolvere gli obblighi di adeguata verifica.

Firma del professionista: 

Colore dell'adempimento	Data	Classe	Totale d'importo
22/09	2013	ECCO SRL, CF 1834562311, VIA SARDE 12, 36100 VIENNA, ELETTRONIA - ERNESTO NERD	Dati conservati nel fascicolo del cliente
22/09	2013	CF 1111111111, 22/10/50 BOZZANO, RES. Via Sole 22, Vi - Ann. Un. C.I. 22/11/2013	

Operazione			Annotazioni
TIPOLOGIA CASUALE	Data anno	Mezzo di pagamento	
ASSISTENZA E CONSULENZA PRELIMINARE CESSIONE AZIENDA (RAMO ASSENDIATO)			
	550000		

Esempio cliente società:

Esempio cliente persona fisica:

30	2010	ACHILLE AGAMELONE, M, BERGAMO
	2013	10/07/1960 - CF ACTH211416 - RES
	2010	BERGAMO, VIA SPERANZA 27, C.1.
	2013	75000 Lit BERGAMO 10/1/12

ASSISTENZA SUDDIVISIONE BENI		
IMMOBILI FAMILIARE		
	200,000,00	

NOTE DI BUONA PRATICA

TEMPISTICA DELLA REGISTRAZIONE DATA LA DIVERSA TEMPISTICA DI REGISTRAZIONE PREVISTA DALLA LEGGE, NELL'ORGANIZZARE LA PROCEDURA IN ESAME SEGUIRE UNA IMPOSTAZIONE OMOGENEA DA SEGUIRE



12.

RIEPILOGO ATTIVITÀ

COSA, COME E CHI?

L'incarico La valutazione del rischio
L'identificazione e adeguata verifica
La registrazione Il fascicolo del cliente
Aggiornamento di tutti i dati e modifica del rischio

CONTROLLO



CONFORMITÀ



13.

LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE


13.1 RIEPILOGO ATTIVITÀ E PUNTI DI INPUT


PRIMA REGOLA PROCEDURALE DI CONFORMITÀ EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE AL PORTALE DELLA UIF 

<https://infostat-uif.bancaditalia.it>

SECONDA REGOLA PROCEDURALE DI CONFORMITÀ LA SOS PRESUPPONE SEMPRE IL SEGUENTE PROCESSO:

- Analisi del fatto
- Valutazione del fatto
- Esame del patrimonio informativo del cliente
- Esame degli indicatori di anomalia
- Segnalazione alla Uif
- Attività di coordinamento con la Uif

TERZA REGOLA PROCEDURALE DI CONFORMITÀ LA SOS NON HA UN IMPORTO MINIMO E DEVE ESSERE EFFETTUATA APPENA IL PROFESSIONISTA HA CONOSCENZA DEL FATTO, DEL SOSPETTO O DEL RAGIONEVOLE MOTIVO PER SOSPETTARE 

QUARTA REGOLA PROCEDURALE DI CONFORMITÀ IL SOSPETTO È UNA VALUTAZIONE ED UNA LEGGE NON CI SONO AUTOMATISMI 

13.2 RIEPILOGO

Fatto	Cosa fare?
Il professionista, sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio.	Segnalazione di operazione sospetta
Il professionista non sa o non sospetta o non ha motivi ragionevoli per sospettare	Niente

Area di grande rischio per i professionisti Omessa segnalazione... favoreggiamento? ... concorso per omissione? ... In caso di utilizzo personale ... sos ex 231/2007 ... "utilizzo senza condizioni" ... Sos anche se condotta prescritta, non più punibile etc...