



1

MASTER DI SPECIALIZZAZIONE ANTIRICICLAGGIO

VEDA
FORMAZIONE

APPROFONDIMENTI
PER IL RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO
DELLO STUDIO PROFESSIONALE

MODULO 29/03/2017:

**L'organizzazione dello studio professionale e le
procedure interne**

Dott. Antonio Fortarezza
Dottore Commercialista
Presidente Commissione Antiriciclaggio ODCEC Milano

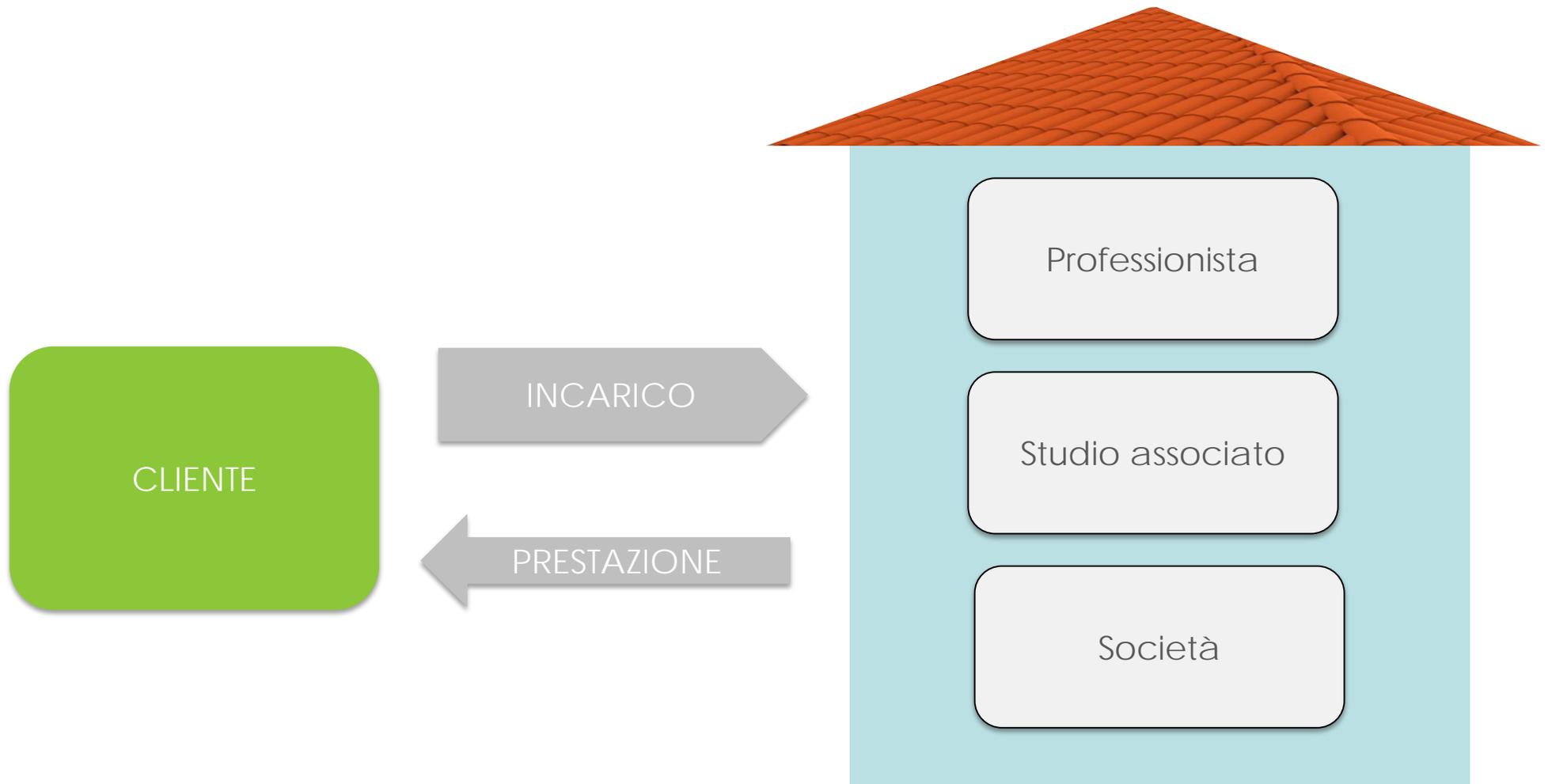
EDIZIONE

2017

MILANO

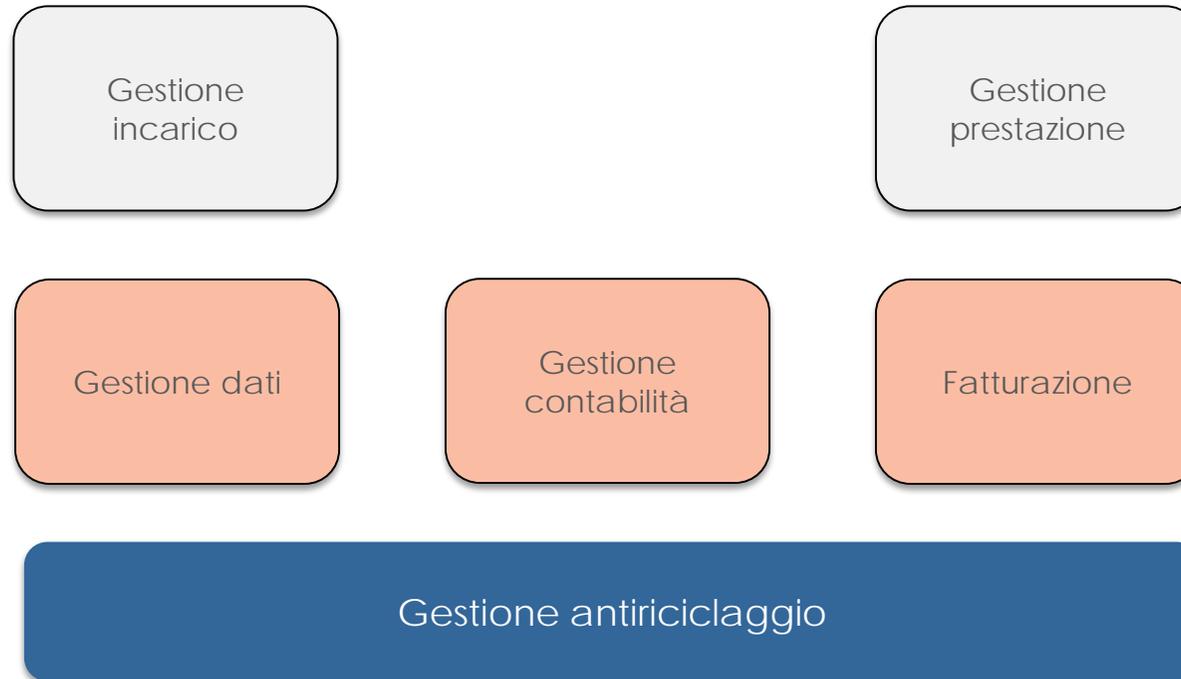
www.vedaformazione.it

Il professionista destinatario degli obblighi, il suo rapporto con il cliente e lo studio professionale



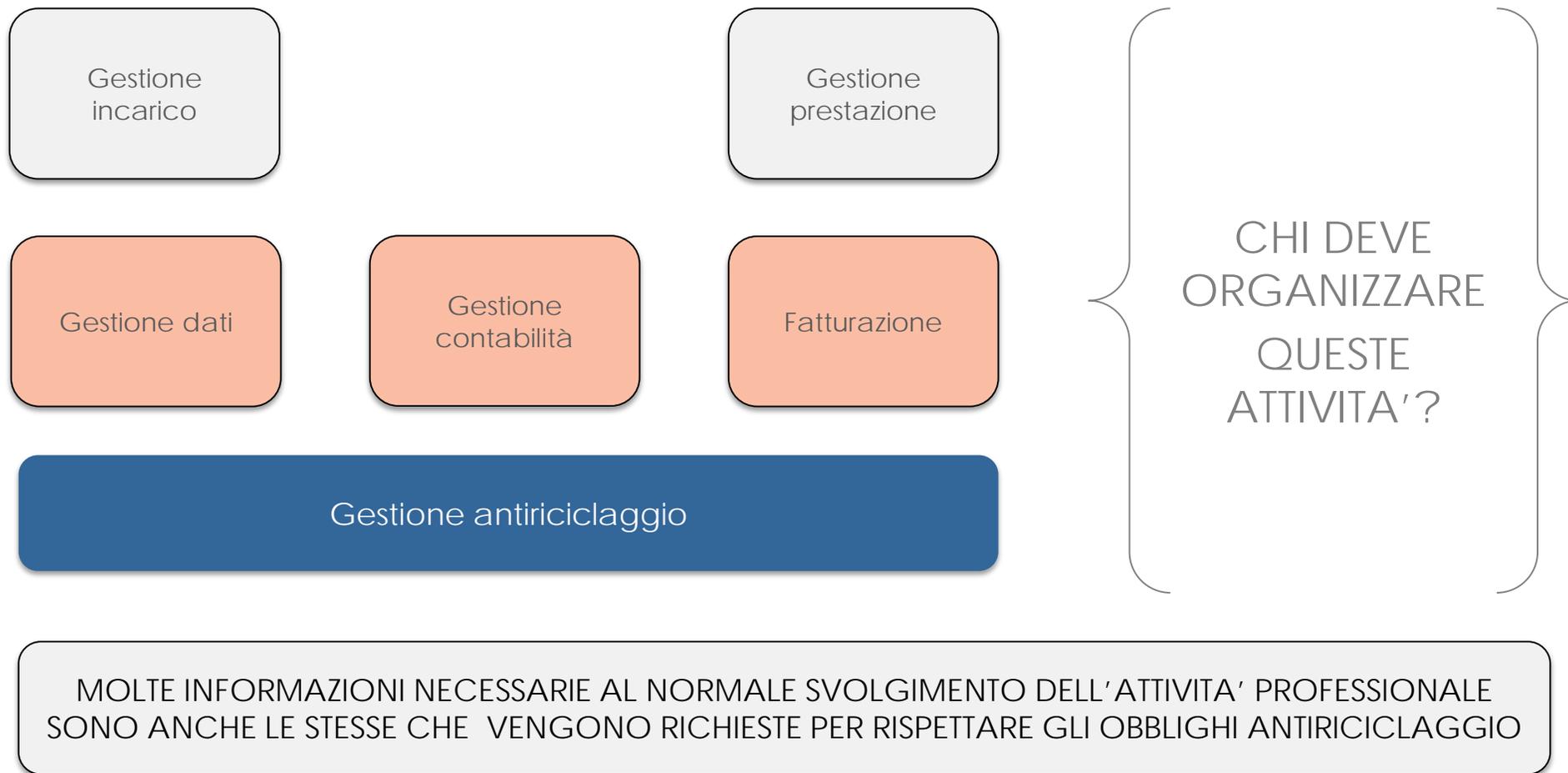
Questo è il rapporto che deve essere organizzato

L'organizzazione dello Studio serve per la sua sopravvivenza



La normativa anticiclaggio non impone nuovi livelli organizzativi ma si appoggia sul sistema e sui processi già esistenti

Ad ogni livello delle attività è sempre necessario avere una visione d'insieme



Ogni soggetto in generale gestisce dei rischi.
All'interno di uno studio professionale la gestione del rischio è un elemento di grande attenzione.

- Rischi finanziari
- Rischi etici
- Rischi reputazionali
- Rischi responsabilità civile
- Rischi responsabilità incidenti sul lavoro
- Rischi informatici
- Rischi perdita dei dati
- Rischi privacy
- Etc etc

CHI DEVE GESTIRE QUESTI RISCHI DELLO STUDIO ?

Il rischio di essere coinvolti a propria insaputa in una operazione illecita del cliente è un rischio da gestire e se si come lo si gestisce?

LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO E' UNA NORMATIVA DI PREVENZIONE E NON DI CONTRASTO ED HA LO SCOPO DI GESTIRE E PREVENIRE UN PARTICOLARE RISCHIO

Attenzione:

se il coinvolgimento non è a propria insaputa la normativa antiriciclaggio non entra in gioco e valgono altre regole contenute nel codice penale

L'incarico del cliente al professionista e lo svolgimento della prestazione da parte di più professionisti

La prestazione professionale è:

Una prestazione intellettuale o commerciale resa in favore del cliente, a seguito del conferimento di un incarico

ATTENZIONE

L'adeguata verifica deve essere svolta nei confronti del cliente a seguito del conferimento di un incarico.

Incarico che potrebbe essere anche verbale e non formalizzato in forma scritta o addirittura non remunerato.

Attenzione:

Di regola CLIENTE e soggetto nei confronti del quale viene resa la prestazione coincidono, ma vi possono essere situazioni di non coincidenza

Casistica:

Incarico di revisione del bilancio consolidato:

Revisione bilancio consolidato con incarichi separati conferiti dalle società del gruppo:

Oltre alla capogruppo, sono identificati come clienti tutte le società del gruppo conferenti separati incarichi professionali.

Revisione bilancio consolidato con incarico della capogruppo:

Viene identificata come cliente solo la società capogruppo.

Incarico di assistenza nella costituzione della società:

Cliente è il soggetto (o i soggetti) che conferiscono l'incarico.

L'adeguata verifica andrà svolta nei confronti del soggetto o dei soggetti che hanno conferito l'incarico.

Casistica:

Incarico di due diligence ad esempio *Vendor Due Diligence*:

Se l'incarico viene conferito direttamente dalla società "in vendita", cliente ai fini dell'adeguata verifica è la stessa società nei confronti della quale è resa la prestazione professionale.

Se l'incarico è conferito da un soggetto diverso dalla società "in vendita" (ad esempio, l'azionista di maggioranza o di minoranza, che vuole vendere la propria partecipazione) il cliente ai fini dell'adeguata verifica si identifica nel predetto soggetto conferente l'incarico.

Ogni soggetto destinatario ha i propri obblighi:

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.

ORGANIZZAZIONE

Definire sempre il soggetto che ha ricevuto l'incarico da eventuali collaboratori sulla pratica

Soggetto che ha ricevuto
l'incarico

Collaboratore della pratica

Studi associati:

Nell'ambito di uno studio associato gli obblighi previsti dalla legge debbono gravare in via esclusiva sul professionista (sia esso socio o collaboratore) che, per conto dello studio **ma in via personale**, acquisisce l'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale

Nell'ambito di uno studio associato gli obblighi debbano ricadere unicamente sul soggetto (**il responsabile della pratica**) che, per conto dello studio associato, abbia in concreto acquisito, di volta in volta, gli incarichi professionali conferiti dai clienti e ne siano i responsabili.

Gli altri professionisti che operano nell'ambito di uno studio associato (diversi da coloro che acquisiscono l'incarico per conto dello studio ma in via personale e lo svolgono sotto la propria responsabilità) vengono coinvolti nell'esecuzione degli incarichi professionali conferiti sulla base non già di sub-incarichi ad hoc, bensì in virtù di un rapporto di stabile collaborazione esclusiva o quasi-esclusiva.

Casistica dei collaboratori di Studio (chiarimenti):

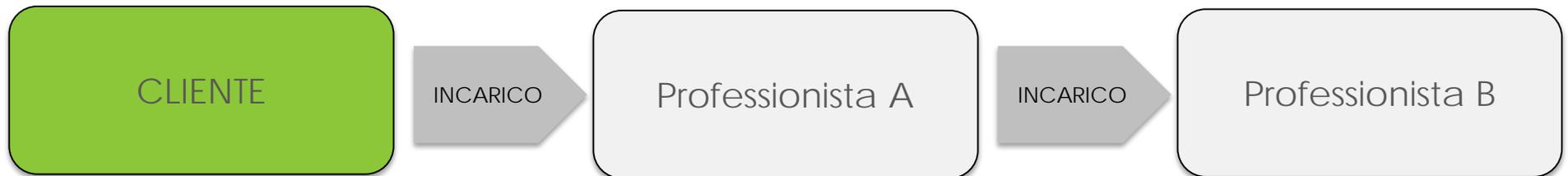
Qualora un professionista abilitato eserciti la propria attività esclusivamente all'interno di una società o di uno studio professionale – e non sia in questo caso uno degli associati – alle dirette dipendenze del management o del titolare dello studio, eseguendo solo gli incarichi che gli vengono affidati da questi ultimi, non è tenuto autonomamente all'adempimento degli obblighi antiriciclaggio.

In quest'ottica il professionista abilitato non ha l'obbligo dell'adeguata verifica e della registrazione, atteso che egli esegue in tutto o in parte la prestazione non a seguito di un conferimento del mandato – né da parte del cliente né della società/studio professionale – bensì alle dipendenze o secondo le indicazioni di questi ultimi.

In tal caso, infatti, il mandato viene conferito dal cliente alla società o al/i titolare/ i dello studio, su cui gravano gli obblighi di adeguata verifica e registrazione, **mentre resta a carico del professionista in via autonoma, l'obbligo di segnalare eventuali operazioni sospette** di riciclaggio, sia pure limitatamente all'ambito di svolgimento della propria attività

Casistica più professionisti (chiarimenti):

Nel caso in cui un professionista A conferisca incarico ad altro professionista B in relazione a clientela propria di A (il cliente di A non conferisce un incarico congiunto ai due professionisti) il professionista B dovrà considerare, ai fini dell'espletamento degli obblighi di identificazione e registrazione, quale cliente sia il professionista A sia il cliente di A. Nell'ipotesi in cui la prestazione professionale resa dal professionista B si sostanzia unicamente in una collaborazione puramente intellettuale senza che ciò importi un esame della posizione giuridica del cliente di A, il professionista B sarà tenuto unicamente agli obblighi di identificazione e registrazione nei confronti del professionista A.



Il responsabile antiriciclaggio dello Studio e le deleghe allo svolgimento dell'adeguata verifica

Possiamo anche non organizzarci, ma.....

Memorizziamo che dobbiamo essere pronti a:

- ❑ fornire una completa cognizione della struttura organizzativa, ponendo attenzione all'esistenza di altri uffici ovvero di punti operativi ove vengono svolte le attività;
- ❑ fornire l'individuazione dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità eventualmente affidate dal professionista all'interno della struttura a fini antiriciclaggio.

OGNUNO SCELGA IL LIVELLO E LA PROFONDITA' DI DETTAGLIO DI QUANTO SOPRA

Possiamo anche non organizzarci, ma.....

Memorizziamo che dobbiamo essere pronti a:

- ❑ Evidenziare il personale formalmente incaricato all'assolvimento degli obblighi;
- ❑ Evidenziare il sistema delle deleghe interne e di eventuali direttive impartite dal professionista a dipendenti e/o collaboratori destinatari di incarichi;
- ❑ Esibire se esistente normativa e manualistica interna, nonché l'adozione da parte professionista di misure di formazione del personale dipendente incaricato;
- ❑ Evidenziare se esistenti sistemi di controllo interni, idonei a verificare il corretto adempimento degli obblighi antiriciclaggio.

OGNUNO SCELGA IL LIVELLO E LA PROFONDITA' DI DETTAGLIO DI QUANTO SOPRA

Ove si scelga la via dell'organizzazione è opportuno dotarsi:

❑ Organigramma

Struttura delle gerarchie e «chi riporta a chi»;

❑ Funzionigramma

Struttura dei compiti e responsabilità, in pratica «chi fa che cosa e quando»

❑ Procedure

Mettiamo ordine alle attività e le condividiamo con tutti

Ove si scelga la via dell'organizzazione è opportuno ai fini antiriciclaggio:

❑ Nell'organigramma

Individuare e definire:

Responsabile Antiriciclaggio - Addetto antiriciclaggio

❑ Nel funzionigramma

Stabilire cosa devono fare il responsabile antiriciclaggio e l'addetto antiriciclaggio e i tempi di esecuzione

❑ Nelle procedure

Stabilire la sequenza delle attività del responsabile antiriciclaggio e l'addetto antiriciclaggio

Si formalizza ciò che già viene svolto nella sostanza:

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:

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

Il delegante

Per accettazione

Il delegato

Si formalizza ciò che già viene svolto nella sostanza:

Modello – Orqaniqrama funzione antiriciclaggio ex D.Lgs 231/2007

STUDIO	
VIA	
CITTA' PROVINCIA	
* * * * *	
AI FINI DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL D.LG. 231/2007, SI INDICANO I SEGUENTI SOGGETTI:	
RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO:	
COGNOME	
NOME	
NATO A IL	
RESIDENTE A	
CODICE FISCALE	
<input type="checkbox"/> PROFESSIONISTA <input type="checkbox"/> DIPENDENTE <input type="checkbox"/> COLLABORATORE <input type="checkbox"/> ALTRO	
DIPENDENTI O COLLABORATORI DELEGATI ALLA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO:	
COGNOME	
NOME	
NATO A IL	
RESIDENTE A	
CODICE FISCALE	
<input type="checkbox"/> DIPENDENTE <input type="checkbox"/> COLLABORATORE NOMINATO IL	

MILANO, _____

FIRMA

Chi è il responsabile antiriciclaggio:

- ❑ Autorevolezza
- ❑ Professionalità
- ❑ Indipendenza

INDIPENDENZA

Nel caso in cui il responsabile antiriciclaggio sia anche un professionista dello studio è necessario implementare ulteriori presidi di garanzia

IL RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO E' UNA FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- definire, formalizzare, aggiornare la procedura antiriciclaggio, monitorarne il rispetto con il supporto dei soggetti coinvolti;
- verificare la completezza e l'accuratezza degli adempimenti antiriciclaggio effettuando controlli periodici sulle registrazioni in archivio anche tramite estrazioni e comparazioni con gli altri database di studio;
- coordinare e pianificare le attività di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- verificare e mantenere adeguata documentazione della rispondenza del software di gestione dell'archivio agli standard tecnici
- interagire con i collaboratori quando necessario, interessando i responsabili di studio in caso di negligenze reiterate;
- gestire gli errori formali e di caricamento prodotti dall'archivio;

IL RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO E' UNA FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- analizzare i movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette, ove rilevanti nell'ambito della prestazione professionale fornita ovvero evidenziati dal collaboratore/dipendente.
- favorire la diffusione e conoscenza della normativa antiriciclaggio nell'ambito dello studio;
- mantenere un archivio aggiornato delle disposizioni di natura legislativa e regolamentare;
- tenere i rapporti con le Autorità di vigilanza (UIF) e investigative/inquirenti, per quanto riguarda il ricevimento di comunicazioni e le richieste in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo;
- rappresentare lo studio in sede di ispezione da parte delle Autorità di vigilanza competenti per l'antiriciclaggio;
- collaborare alla predisposizione di eventuali controdeduzioni a verbali ispettivi.

La delega al responsabile antiriciclaggio:

- ❑ E' una determinazione o un atto di individuazione del professionista;
- ❑ E' una delibera del consiglio di amministrazione;



Il manuale antiriciclaggio e le procedure

UN MANUALE O UNA PROCEDURA ANTIRICICLAGGIO AL PARI DI TUTTI I MODELLI ORGANIZZATIVI NON DEVE ESSERE UN ESERCIZIO FORMALE

- ✓ Se disponiamo di un manuale, in caso di controllo, l'attività ispettiva è indirizzata sul modello, sul suo contenuto dichiarativo e descrittivo;
- ✓ L'indagine si potrebbe concentrare sull'efficacia della procedura valutando circostanze fattuali concrete;
- ✓ L'indagine si potrebbe concentrare sulla verifica della conformità dei comportamenti concreti rispetto alle regole previste nel manuale antiriciclaggio.

ATTENZIONE

Il manuale non è una sovrastruttura formale, e per gestire e prevenire nel concreto il rischio di riciclaggio deve prevedere sempre regole, meccanismi e dispositivi.

Ad esempio potrebbe essere necessario all'interno del manuale o della procedura, prevedere eventuali conseguenze di natura disciplinare ai soggetti che non hanno rispettato determinate indicazioni

Riusciamo ad organizzare almeno questa dotazione di base?

Registro



Fascicolo del cliente

FORTAREZZA & ASSOCIATI
 DOTTORI COMMERCIALISTI - MILANO
 BRIOLO MILANO - VIALE CANTARINA, 10 - 20121 MILANO - P. IVA 02708160962 - TELEFONO 02 76000111

D. Lgs. 231/2007
Cliente: Pinca Pallino S.r.l.

a) Documento identificativo
 b) Dichiarazione del cliente per generalità e vice
 b1) Dichiarazione titolare affilato
 c) Documento attestante la legale rappresentanza in caso di soggetto diverso dalla persona fisica (es.: visura camerale, verbale polari)

Valutazione del rischio

APPROF. VE B1.01 - VERIFICA DELLA CLIENTELA SECONDO L'APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

CLIENTE		RISCHIO	
A. ASPETTI CONNESSI AL CLIENTE (DA 1 A 5)		B. ASPETTI CONNESSI ALL'OPERAZIONE (DA 1 A 5)	
a.1. Settore produttivo		B.1. Famiglia	
a.2. Settore industriale		B.2. Settore	
a.3. Associazione professionale		B.3. Abilità di svolgimento	
a.4. Società di persone		B.4. Capitale	
a.5. Società di capitali		B.5. Trattamenti passati	
a.6. Società fiduciaria		B.6. Assicurazione	
a.7. Altri		B.7. Altri	
a.8. Procedimento arbitrale		B.8. Procedimento di diritto	
a.9. Operazioni "normali"		B.9. Operazioni "anomale"	
a.10. Operazioni "anomale"		B.10. Operazioni "anomale"	
a.11. Completamento tecnico dell'operazione		B.11. Regolazione	
a.12. Modalità di esecuzione dell'operazione		B.12. Non conosciute	
a.13. Area geografica di residenza		B.13. Area geografica di destinazione	
a.14. Area geografica di residenza		B.14. Area geografica di destinazione	
a.15. Area geografica di residenza		B.15. Area geografica di destinazione	
a.16. Area geografica di residenza		B.16. Area geografica di destinazione	
a.17. Area geografica di residenza		B.17. Area geografica di destinazione	
a.18. Area geografica di residenza		B.18. Area geografica di destinazione	
a.19. Area geografica di residenza		B.19. Area geografica di destinazione	
a.20. Area geografica di residenza		B.20. Area geografica di destinazione	
TOTALE PUNTEGGIO (A)		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
 medio da 13 a 16
 alto da 17 a 20

B. Aspetti connessi all'operazione:
 Rischio legato all'operazione:
 basso da 4 a 18
 medio da 19 a 24
 alto da 25 a 30

Valutazione finale (A+B):
 Totale (A+B): 10 10 10
 Rischio di riadempimento del contratto:
 basso da 10 a 20
 medio da 21 a 40
 alto da 41 a 50

A - Identificazione del professionista

APPROF. VE B1.01 - IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE IN RELAZIONE ALL'OBBLIGO ANTICIPATO PREVISTO DAL D. LGS. 231/2007

DATI RELATIVI AL CLIENTE PERSONA FISICA

COGNOME E NOME _____
 CODICE DI IDENTIFICAZIONE FISCALE _____
 CODICE DI RESIDENZA _____
 CODICE FISCALE _____
 SETTORE DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____

DATI RELATIVI AL CLIENTE (DIVERSO DA PERSONA FISICA)

DENOMINAZIONE _____
 SEDE _____
 CODICE FISCALE _____
 CAPITA' SU REGISTRO COMERCIALE _____
DATI RELATIVI AI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETA' O DELL'ENTE
 COGNOME E NOME _____
 CODICE DI IDENTIFICAZIONE FISCALE _____
 CODICE DI RESIDENZA _____
 CODICE FISCALE _____
 SETTORE DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____
 CODICE DI IDENTIFICAZIONE FISCALE _____
 CODICE DI RESIDENZA _____
 CODICE FISCALE _____
 SETTORE DEL DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____
 CODICE DI IDENTIFICAZIONE FISCALE _____

B1 - Dichiarazione cliente

APPROF. VE B1.01 - DICHIARAZIONE DEL CLIENTE IN RELAZIONE ALL'OBBLIGO ANTICIPATO PREVISTO DAL D. LGS. 231/2007

In ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 231/2007, art. 231, e successive modifiche e integrazioni, nonché alle disposizioni del decreto di legge n. 108 del 18/06/2012, art. 1, comma 1, lettera c), il sottoscritto/a, in qualità di rappresentante legale della società, dichiaro che la presente dichiarazione è stata redatta in piena conoscenza e libertà di scelta, e che il sottoscritto/a è consapevole delle conseguenze giuridiche della presente dichiarazione.

DICHIARAZIONE
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale.
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale in qualità di amministratore o di altro organo della società.
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale in qualità di amministratore o di altro organo della società, in quanto il titolare effettivo dell'attività professionale è il sottoscritto/a.

INFORMAZIONI
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SOCIETA'
 Denominazione: _____
 Sede: _____
 Codice fiscale: _____
 Capitale sociale: _____
 Data di costituzione: _____
 Settore di attività: _____

INFORMAZIONI RELATIVE AL CLIENTE
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

INFORMAZIONI RELATIVE AL PROFESSIONISTA
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

FIRMATA DA: _____
 DATA: _____

B2 - Dichiarazione TE

APPROF. VE B1.01 - DICHIARAZIONE DEL CLIENTE IN RELAZIONE ALL'OBBLIGO ANTICIPATO PREVISTO DAL D. LGS. 231/2007

In ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 231/2007, art. 231, e successive modifiche e integrazioni, nonché alle disposizioni del decreto di legge n. 108 del 18/06/2012, art. 1, comma 1, lettera c), il sottoscritto/a, in qualità di rappresentante legale della società, dichiaro che la presente dichiarazione è stata redatta in piena conoscenza e libertà di scelta, e che il sottoscritto/a è consapevole delle conseguenze giuridiche della presente dichiarazione.

DICHIARAZIONE
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale.
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale in qualità di amministratore o di altro organo della società.
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale in qualità di amministratore o di altro organo della società, in quanto il titolare effettivo dell'attività professionale è il sottoscritto/a.

INFORMAZIONI
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SOCIETA'
 Denominazione: _____
 Sede: _____
 Codice fiscale: _____
 Capitale sociale: _____
 Data di costituzione: _____
 Settore di attività: _____

INFORMAZIONI RELATIVE AL CLIENTE
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

INFORMAZIONI RELATIVE AL PROFESSIONISTA
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

FIRMATA DA: _____
 DATA: _____

Attestazione del terzo

APPROF. VE B1.01 - DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA AI SENSI DELL'ART. 231 DEL D. LGS. 231/2007

DICHIARAZIONE
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale.
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale in qualità di amministratore o di altro organo della società.
 Dichiaro di essere il titolare effettivo dell'attività professionale in qualità di amministratore o di altro organo della società, in quanto il titolare effettivo dell'attività professionale è il sottoscritto/a.

INFORMAZIONI
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SOCIETA'
 Denominazione: _____
 Sede: _____
 Codice fiscale: _____
 Capitale sociale: _____
 Data di costituzione: _____
 Settore di attività: _____

INFORMAZIONI RELATIVE AL CLIENTE
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

INFORMAZIONI RELATIVE AL PROFESSIONISTA
 Nome e cognome: _____
 Indirizzo: _____
 Città: _____
 Prov.: _____
 CAP: _____

FIRMATA DA: _____
 DATA: _____

Proviamo a ragionare in termini di attività e processi



Si stabiliscono poche ma semplici regole di operatività.
Chi deve fare le cose (adeguata verifica, registrazione, conservazione etc)
Entro quanto tempo farlo
Quale modulistica utilizzare
Verifica periodica della conformità

IN PRATICA

- Una procedura non è il libro delle fiabe;
- Una procedura non è un trattato di diritto;
- 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' come nello studio vengono svolte le varie attività;
- Non esistono procedure che vanno bene per tutti.

PER CONCLUDERE:

Una procedura vive le modifiche dello studio, quindi si inizia sempre con poche regole e si verifica che le stesse vengano rispettate.

Successivamente, anche in esito alle varie casistiche, la prima procedura viene adeguata, implementata etc...

NOTA DI BUONE PRATICHE

Una procedura antiriciclaggio, come tutte le procedure, non è un atto di imposizione, ma di condivisione di regole nell'interesse di tutti.
In assoluto la formazione antiriciclaggio è il miglior strumento organizzativo per assicurare presidi efficaci e funzionanti

1

MASTER DI SPECIALIZZAZIONE ANTIRICICLAGGIO

APPROFONDIMENTI
PER IL RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO
DELLO STUDIO PROFESSIONALE

Grazie per l'attenzione

EDIZIONE

2017

MILANO