



www.vedaformazione.it

Veda
Formazione

GUIDE PER GLI STUDI PROFESSIONALI
Antiriciclaggio dipendenti – Ver Dip 0012018

ANTIRICICLAGGIO IN PRATICA PER DIPENDENTI E COLLABORATORI DEGLI STUDI PROFESSIONALI

D.lgs. 231/2007 con le modifiche del D.Lgs. 90/2017

VEDA FORMAZIONE PROFESSIONISTI

VEDA ACCADEMY HUB - Il tuo spazio per l'apprendimento e la condivisione dei temi della professione

Materiale didattico non vendibile/riproducibile ad uso esclusivo dei partecipanti alla giornata di formazione con il seguente ID:

ID-0012017OS:

Antiriciclaggio:

Antiriciclaggio per dipendenti e collaboratori degli studi professionali__Modulo_off_site_Ver_002_2018

Il materiale didattico, per quanto accurato, non è sostitutivo della relativa normativa in materia e delle ulteriori indicazioni di prassi se esistenti. Il presente materiale si accompagna alle indicazioni fornite in aula nel percorso di formazione.

Dispensa chiusa per la stampa il: ____10/09/2018____

Veda SRL

Via Nicotera n. 20 - 20161 Milano

Tel. 026622823

Fax 0287181492

e-mail: info@vedaformazione.it

Web: www.vedaformazione.it

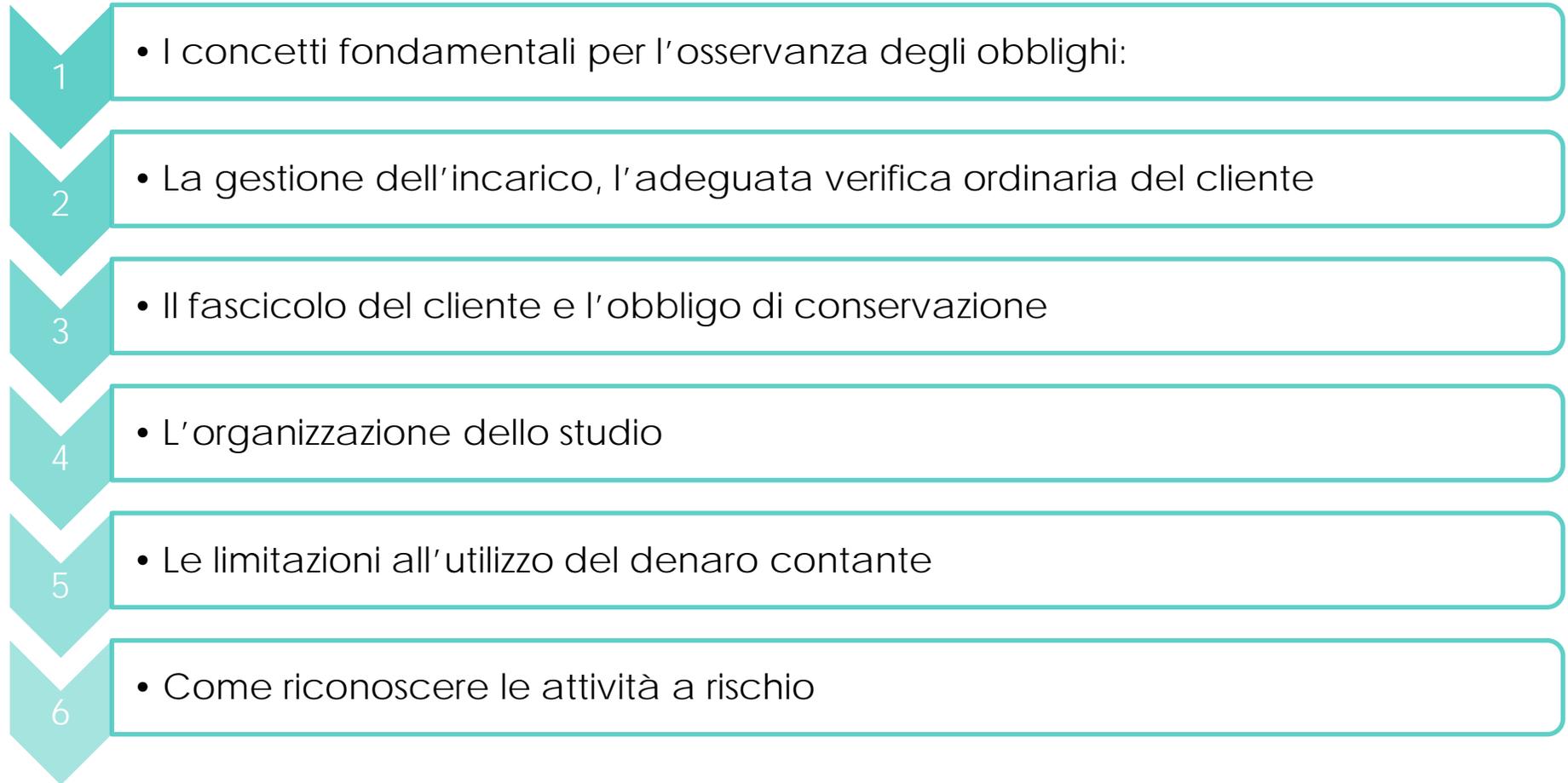
© Veda Srl Copyright 2018

Tutti i diritti sono riservati.

È vietata la riproduzione anche parziale dei contenuti senza espressa autorizzazione.

Tutto il materiale e i contenuti degli eventi formativi sono tutelati dalle leggi sul diritto d'autore.

Il percorso di apprendimento



Nella testata di ogni pagina troverete il riferimento alla fase del percorso di apprendimento

I concetti fondamentali per l'osservanza degli obblighi antiriciclaggio

GLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO SI APPLICANO SENZA NESSUNA DISTINZIONE AI SEGUENTI SOGGETTI, DEFINITI DALLA LEGGE PROFESSIONISTI:

- Dottori commercialisti
- Consulenti del lavoro
- Notai
- Avvocati
- Revisori legali e le società di revisione legale
- Centri elaborazione dati contabili
- Ogni altro soggetto che rende i servizi forniti da periti, consulenti e altri soggetti che svolgono in maniera professionale, anche nei confronti dei propri associati o iscritti, attività in materia di contabilità e tributi, ivi compresi associazioni di categoria di imprenditori e commercianti, CAF e patronati

Incarico di sindaco,
Organismo di
Vigilanza etc

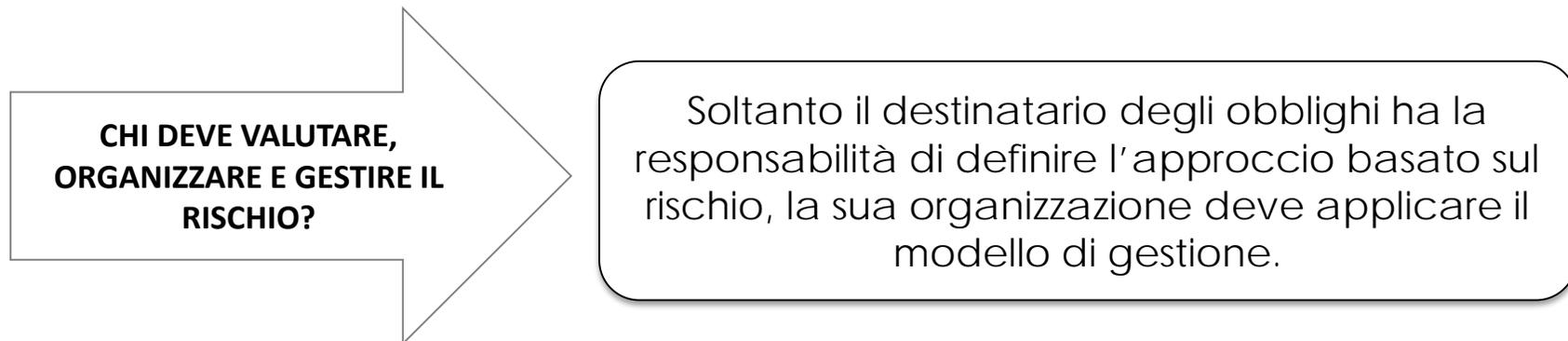
I componenti del **collegio sindacale**, del consiglio di sorveglianza, del comitato di controllo di gestione, dell'**organismo di vigilanza**, e tutti i soggetti incaricati del controllo di gestione comunque denominati sono soggetti agli obblighi antiriciclaggio se appartengono alla categoria dei professionisti

QUANDO SI PARLA DI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO SI FA RIFERIMENTO AI SEGUENTI OBBLIGHI CHE TUTTI I PROFESSIONISTI CHE RICEVONO UN INCARICO DEVONO OSSERVARE:

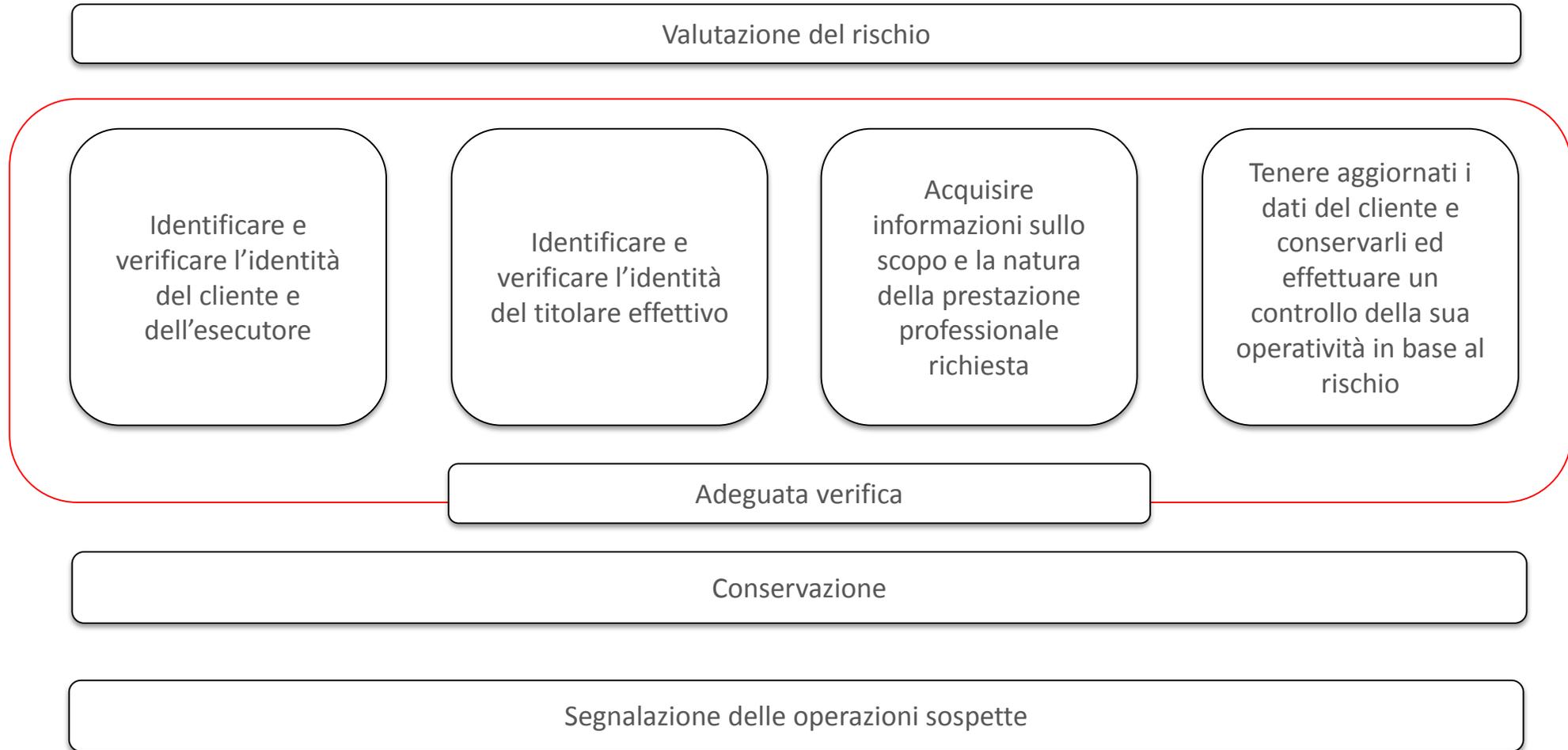
- ❑ Fare la valutazione del rischio del cliente
- ❑ Svolgere l'adeguata verifica
- ❑ Conservare i dati e le informazioni
- ❑ Segnalare le operazioni sospette di riciclaggio o di FDT
- ❑ Comunicare le infrazioni sul denaro contante
- ❑ Fare la formazione dei dipendenti e collaboratori

APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO:

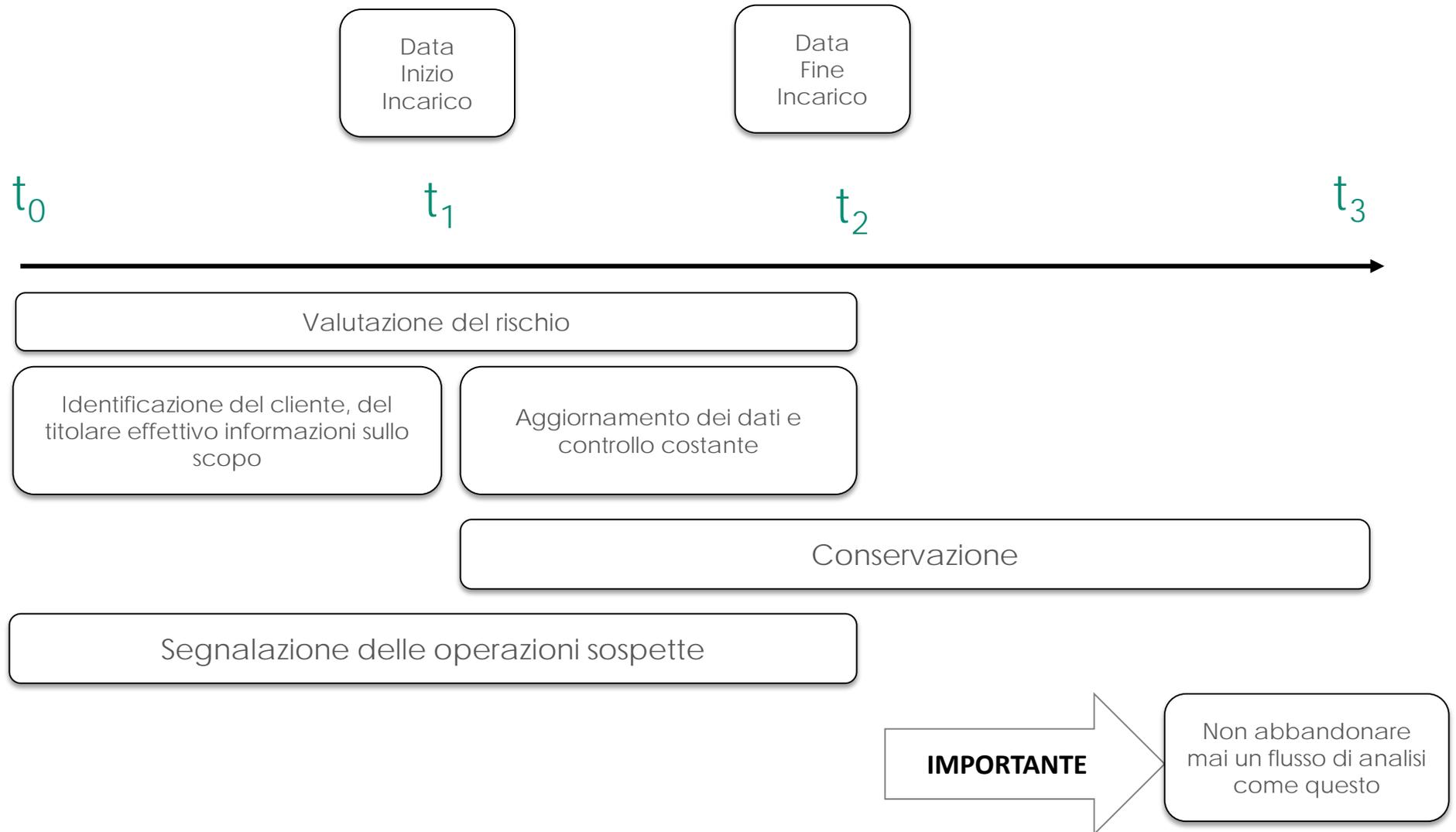
- ❑ La legge individua un rischio da gestire e dice al destinatario di valutarlo e tenerne conto;
- ❑ La legge dice che **il rischio è tuo e tu lo devi gestire**;
- ❑ La legge dice che per fare le cose **l'unico criterio da seguire** è un approccio per gestire un rischio;
- ❑ La legge dice che si devono modulare le attività in base al rischio;
- ❑ La legge dice stabilisci la classe di rischio del cliente per organizzare come gestirlo;



Questo è il flusso dei processi da svolgere – Aml Goal deployment plan



Questo è il flusso della distribuzione standard delle attività ed il timing plan





Concetto di conferimento di un incarico professionale

- ✓ attribuzione di un mandato, **esplicito o implicito**, al compimento di una prestazione professionale, **indipendentemente dal versamento di un corrispettivo** o dalle modalità e dalla tempistica di corresponsione del medesimo.

CONCETTO

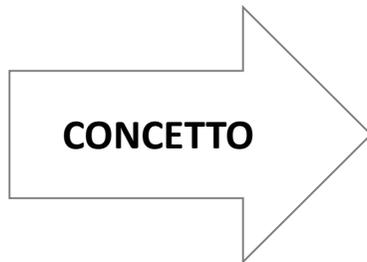
PER LA LEGGE ANTIRICICLAGGIO NON IMPORTA SE IL MANDATO SIA SCRITTO O NON SCRITTO E NEANCHE SE LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE VERRA' PAGATA DAL CLIENTE O MENO
INOLTRE NON RILEVA AI FINI DEGLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO IL SOGGETTO CHE EMETTE LA FATTURA

IMPORTANTE

Rileva il soggetto destinatario o i soggetti destinatari che hanno ricevuto l'incarico dal cliente

Concetto di prestazione professionale

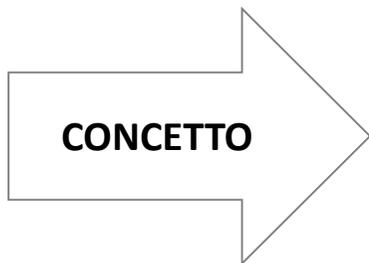
- ✓ E' una prestazione intellettuale o commerciale resa in favore del cliente, a seguito del **conferimento di un incarico**, della quale si presume che abbia una certa durata.



- Qualunque attività che il professionista svolge a favore del cliente, e che rientra nello svolgimento della sua attività, è una prestazione professionale;
- E' una prestazione professionale una consulenza, un parere, un consiglio;

IMPORTANZA DEL MANDATO PROFESSIONALE

- Momento fondamentale dell'assolvimento degli obblighi antiriciclaggio è il conferimento dell'incarico professionale dal cliente, verbalmente o per iscritto.
- Pur non essendo obbligatoria per legge antiriciclaggio la forma scritta, è **consigliabile che lo studio adotti in via sistematica un *format* da far sottoscrivere alla clientela per regolare il rapporto contrattuale**, fissando al contempo una data precisa della stipula.



- Data dell'incarico

IMPORTANZA DEL MANDATO PROFESSIONALE

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

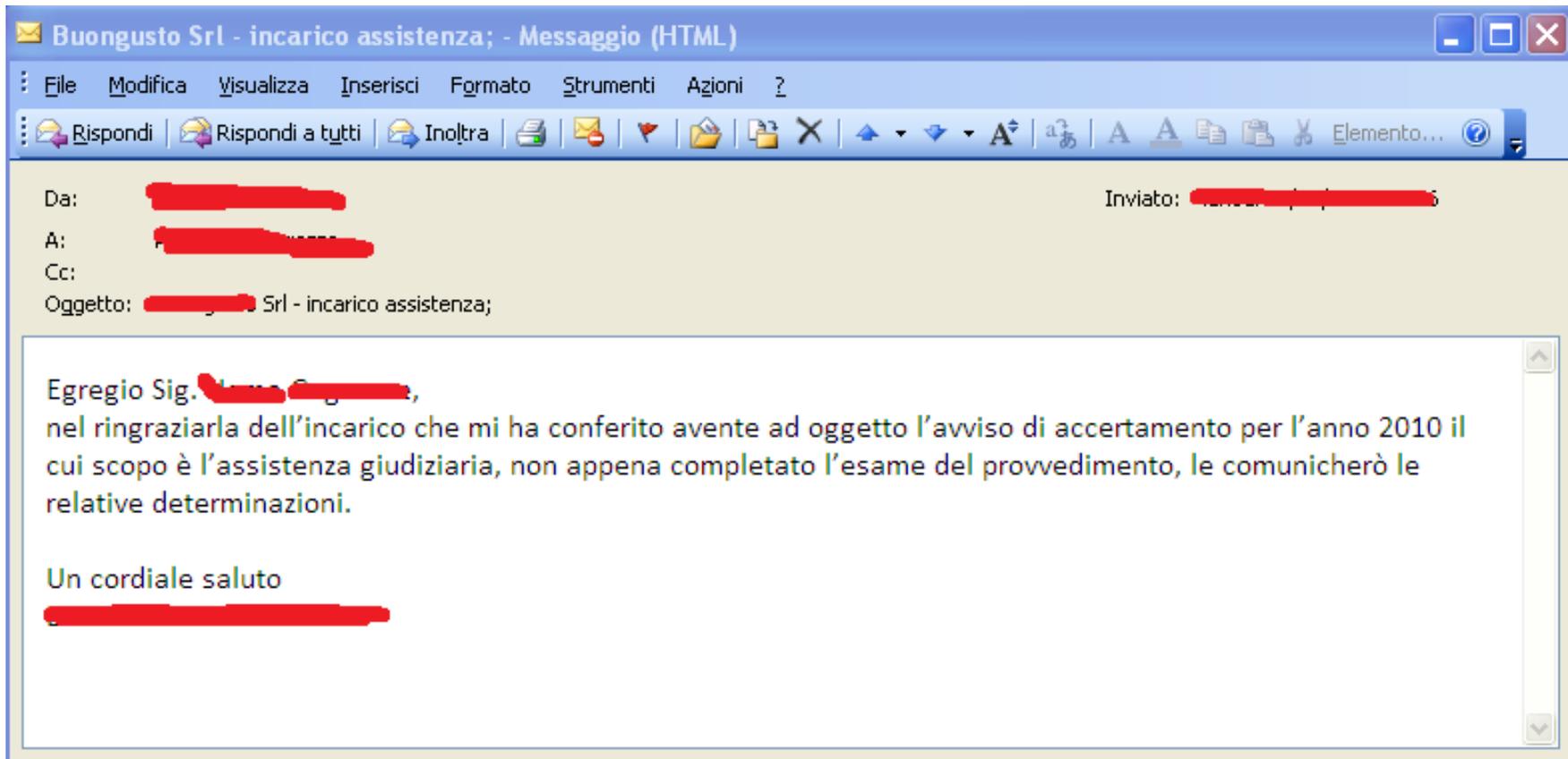
La data del conferimento dell'incarico è **un elemento organizzativo** fondamentale per la definizione dei vari obblighi antiriciclaggio

QUINDI A LIVELLO ORGANIZZATIVO:

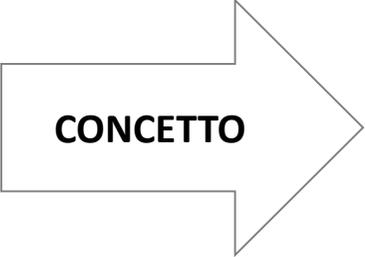
- ✓ Privilegiare mandati scritti o conferme del preventivo sottoscritte;
- ✓ Nel caso di incarichi verbali mandare una comunicazione al cliente anche a mezzo mail di conferma dell'incarico;
- ✓ Nel caso di cliente continuativo, che conferisce al professionista un incarico di assistenza e consulenza diversa,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

ESEMPIO

Mail di conferma dell'incarico verbale:

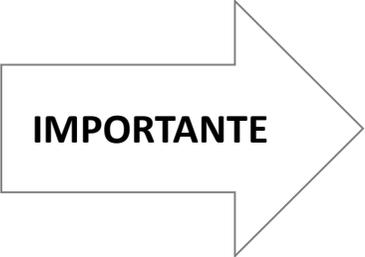


LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO DEVE ESSERE APPLICATA DAL PROFESSIONISTA CHE RICEVE L'INCARICO



CONCETTO

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.



IMPORTANTE

AD ESEMPIO:

Due professionisti che rendono la prestazione allo stesso cliente a seguito del conferimento dell'incarico?

Due di tutti gli obblighi.....ognuno ha i suoi

Due adeguata verifica (magari con attestazione del terzo)
Etc etc

CASISTICA DI INCARICHI CONGIUNTI

- ❑ qualora il conferimento dell'incarico è compiuto **congiuntamente da più clienti**, gli obblighi antiriciclaggio devono essere assolti nei confronti di ciascuno di essi;
- ❑ qualora dalla prestazione professionale siano stati **incaricati congiuntamente più professionisti**, anche del medesimo studio, ciascuno deve procedere ai propri obblighi;

AD ESEMPIO:

I clienti A e B conferiscono l'incarico al professionista C.

Il professionista deve svolgere tutti gli obblighi nei confronti di A e B

Il cliente A incarica congiuntamente i professionisti B e C.

Sia il professionista B che il professionista C avranno obblighi autonomi nei confronti del cliente A

CASISTICA ASSISTENZA CONTRATTUALE

Chi ha conferito l'incarico di assistenza contrattuale?

- o Solo una parte – Quello sarà il cliente
- o Entrambe le parti – Quelli sono i clienti

CASISTICA COSTITUZIONE SOCIETA'

Cliente è il soggetto solitamente persona fisica (o i soggetti) che conferiscono l'incarico per costituire la società.

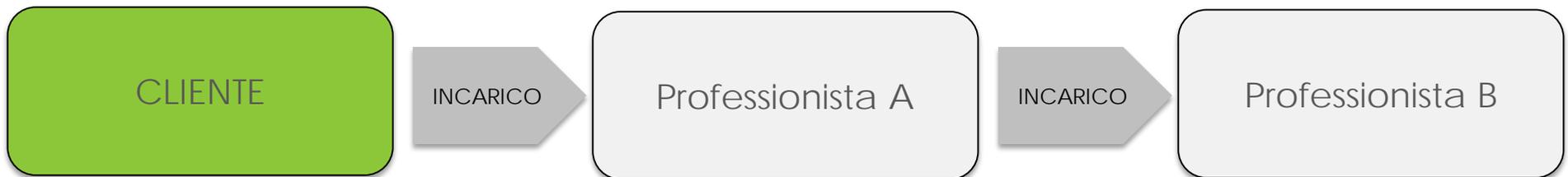
L'adeguata verifica andrà svolta nei confronti del soggetto (o dei soggetti) che ha conferito l'incarico.

L'adeguata verifica la faccio nei confronti delle persone fisiche (la società non esiste).

Quando la società sarà costituita e mi conferirà un incarico farò l'adeguata verifica nei confronti della società.

CASISTICA DI PIU' PROFESSIONISTI

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 sostanzi 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 nei confronti del professionista A.



CASISTICA DEI COLLABORATORI DI STUDIO

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 conservazione, 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.

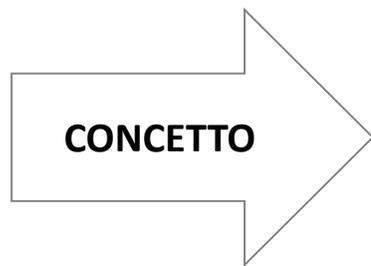
In tal caso, infatti, il mandato viene conferito dal cliente alla società o al/i titolare/ i dello studio, su cui gravano gli obblighi di adeguata verifica e conservazione, mentre resta a carico del professionista in via autonoma, **l'obbligo si segnalare eventuali operazioni sospette di riciclaggio**,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

CASISTICA 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.

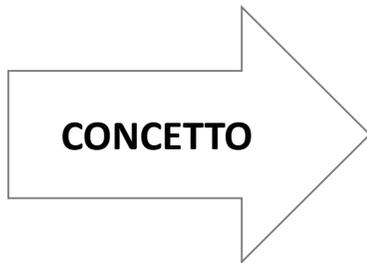
Gli altri professionisti che operano nell'ambito di uno studio associato (**diversi da coloro che acquisiscono l'incarico** per conto dello studio ma in via personale e lo svolgono sotto la propria responsabilità) vengono coinvolti nell'esecuzione degli incarichi professionali conferiti sulla base non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



Nello studio associato il destinatario degli obblighi non è lo studio associato, ma il professionista (o i professionisti) che ha ricevuto l'incarico.

CASISTICA CED E STP

Nell'ambito di un Centro elaborazione dati (CED) o di una Società tra professionisti (STP), il destinatario degli obblighi antiriciclaggio è il CED o la STP in persona dell'organo amministrativo, che organizzerà i vari obblighi all'interno dell'ente.



Nel CED o nella STP il soggetto obbligato è il CED o la STP che ha ricevuto l'incarico dal cliente.

NELL'AMBITO DELLO SVOGIMENTO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE IL CLIENTE VIENDE INQUADRATO IN:



IL CLIENTE PERSONA FISICA

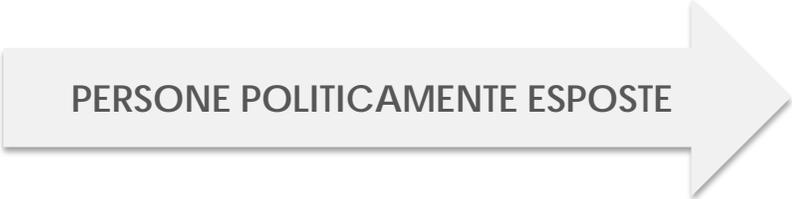
Persona fisica

- ✓ Persona fisica non imprenditore individuale o professionista;
- ✓ Imprenditore individuale;
- ✓ Professionista
- ✓ Persona esposta politicamente PEP

Attenzione

IL CLIENTE PERSONA FISICA

PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE



Le persone fisiche che **occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno** importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami

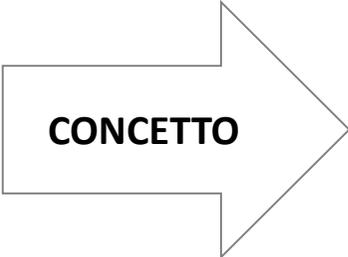
NB



- ✓ Sia nel caso in cui il cliente sia una PEP
- ✓ Sia nel caso in cui l'esecutore o l'amministratore sia una PEP
- ✓ Sia nel caso in cui la PEP sia socio
- ✓ Sia nel caso in cui la PEP sia titolare effettivo

ATTENZIONE
LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO
DICE DI PRESTARE PARTICOLARE
ATTENZIONE ALLE PRESTAZIONI
PROFESSIONALI RESE AD UNA
PERSONA POLITICAMENTE ESPOSTA

CONCETTO



Chiedere sempre la provenienza dei fondi nel caso di operazioni finanziarie e aumentare la frequenza con cui aggiornare i dati.

IL CLIENTE PERSONA FISICA

PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE

- Presidente della Repubblica e del Consiglio, Ministro, Vice-Ministro e Sottosegretario, Presidente di Regione, assessore regionale, Sindaco di capoluogo di provincia o città metropolitana, Sindaco di comune con popolazione non inferiore a 15.000 abitanti nonché cariche analoghe in Stati esteri;
- deputato, senatore, parlamentare europeo, consigliere regionale nonché cariche analoghe in Stati esteri;
- membro degli organi direttivi centrali di partiti politici;
- giudice della Corte Costituzionale, magistrato della Corte di Cassazione o della Corte dei conti, consigliere di Stato e altri componenti del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione siciliana nonché cariche analoghe in Stati esteri;
- membro degli organi direttivi delle banche centrali e delle autorità indipendenti;
- ambasciatore, incaricato d'affari ovvero cariche equivalenti in Stati esteri, ufficiale di grado apicale delle forze armate ovvero cariche analoghe in Stati esteri;
- componente degli organi di amministrazione, direzione o controllo delle imprese controllate, anche indirettamente, dallo Stato italiano o da uno Stato estero ovvero partecipate, in misura prevalente o totalitaria, dalle Regioni, da comuni capoluoghi di provincia e città metropolitane e da comuni con popolazione complessivamente non inferiore a 15.000 abitanti;
- direttore generale di ASL e di azienda ospedaliera, di azienda ospedaliera universitaria e degli altri enti del servizio sanitario nazionale;
- direttore, vicedirettore e membro dell'organo di gestione o soggetto svolgenti funzioni equivalenti in organizzazioni internazionali;

IL CLIENTE PERSONA FISICA

PERSONE POLITICAMENTE ESPOSTE

Sono familiari di persone politicamente esposte:

- i genitori, il coniuge o la persona legata in unione civile o convivenza di fatto o istituti assimilabili alla persona politicamente esposta, i figli e i loro coniugi nonché le persone legate ai figli in unione civile o convivenza di fatto o istituti assimilabili;

Sono soggetti con i quali le persone politicamente esposte intrattengono notoriamente stretti legami:

- le persone fisiche legate alla persona politicamente esposta per via della titolarità effettiva congiunta di enti giuridici o di altro stretto rapporto di affari;
- le persone fisiche che detengono solo formalmente il controllo totalitario di un'entità notoriamente costituita, di fatto, nell'interesse e a beneficio di una persona politicamente esposta;

IL CLIENTE PERSONA NON FISICA

Persona non fisica

- ✓ Società di capitali e società di persone
- ✓ Società semplici
- ✓ Studi associati
- ✓ Cooperative e consorzi
- ✓ Società private o enti partecipati da enti pubblici
- ✓ Enti no profit (associazioni, onlus etc)
- ✓ Condominio
- ✓ Fondazioni
- ✓ Trust
- ✓ Etc etc

PER QUELLO CHE E' L'ARGOMENTO CHE CI INTERESSA DOBBIAMO MEMORIZZARE QUANDO ABBIAMO DI FRONTE UN CLIENTE PERSONA NON FISICA I SEGUENTI CONCETTI:

CLIENTE PERSONA
NON FISICA

Agisce sempre con una persona fisica che è l'esecutore o con più persone fisiche

Ha sempre un socio o più soci che possono essere persone fisiche o a loro volta persone non fisiche

Concetto di cliente

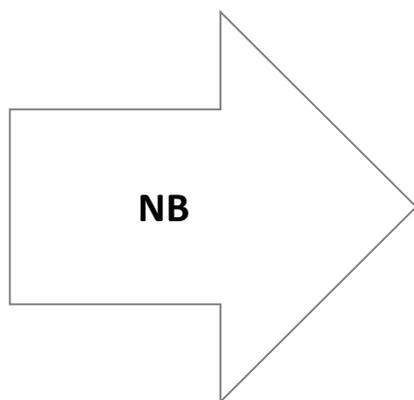
- ✓ il soggetto che ~~instaura rapporti continuativi~~, compie operazioni ovvero **richiede** o **ottiene** una prestazione professionale a seguito del conferimento di un incarico "da un professionista ndr"

Concetto di esecutore

- ✓ il soggetto delegato ad operare in nome e per conto del cliente o a cui siano comunque conferiti **poteri di rappresentanza** che gli consentano di **operare** in nome e per conto del cliente;

Concetto di titolare effettivo

- ✓ la **persona fisica** o le persone fisiche, **diverse dal cliente**, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita;



Concettualmente, ed anche per poter organizzare le attività, quando si parla di titolare effettivo tenere sempre ben in mente:

- ✓ I criteri per individuare il titolare effettivo
- ✓ La modalità con cui identificarlo

Per poter correttamente individuare i criteri con cui individuare chi è il titolare effettivo nelle persone non fisiche prima di tutto è necessario farsi la seguente domanda:

QUALE E' LA FORMA GIURIDICA DEL CLIENTE?

Società di capitali

Persona giuridica
privata

Trust

Per tutte le altre
persone non fisiche

NB

Se prima non inquadri l'ente non riuscirai ad applicare i criteri per individuare il titolare effettivo

1

- a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;
- b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

SOCIETA' DI CAPIATLI

- Spa
- Srl
- Srl
unipersonale
- Srl semplificata
- Sapa

2

Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

- a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Criterion residuale

3

Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

PERSONA GIURIDICA PRIVATA

Dpr. 361/2000

Associazioni

Fondazioni

Altre istituzioni

Con personalità
giuridica iscritte
al registro delle

persone

giuridiche

istituito presso
le prefetture

1

Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono **cumulativamente individuati**, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di funzioni di direzione e amministrazione.

Questo criterio specifico si applica esclusivamente ai soggetti previsti (ad esempio non rientrano in tale regola le associazioni senza personalità giuridica)

ALTRI
SOGGETTI
PERSONE
NON FISICHE

Società di
persone

Cooperative

Consorzi

Enti no profit

Etc

1

Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2

Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

- a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Criterion residuale

3

Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

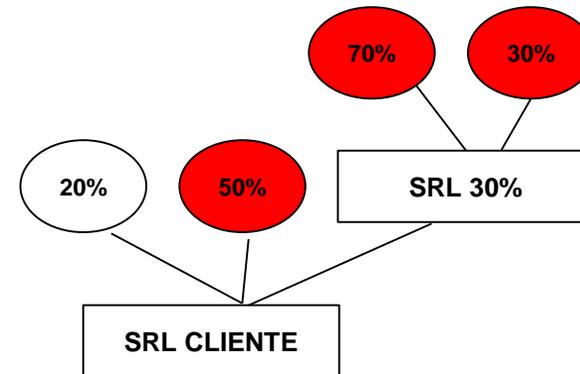
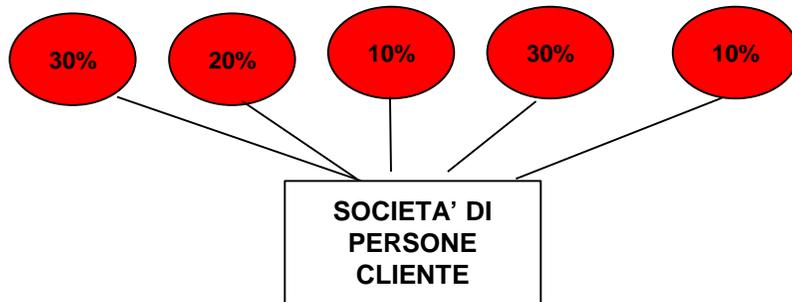
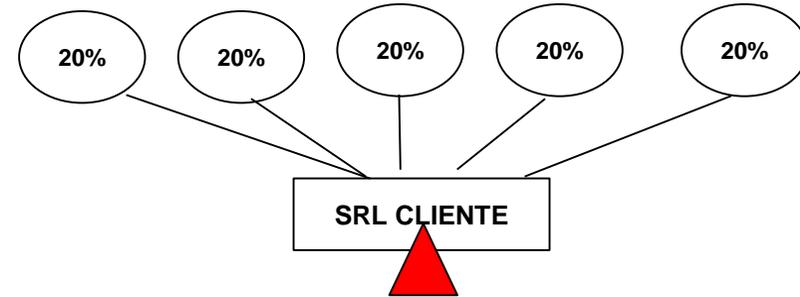
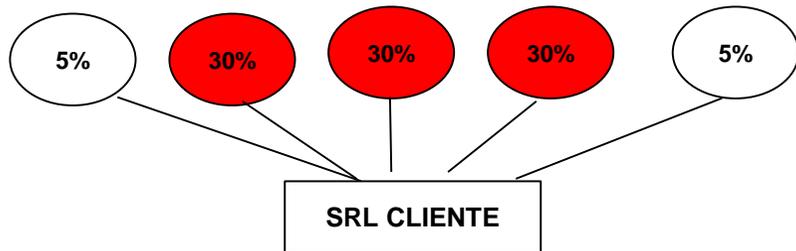
TRUST

1

Cumulativamente:

- identità del fondatore, del fiduciario o dei fiduciari
- identità del guardiano ovvero di altra persona per conto del fiduciario, identità, ove esistenti, dei beneficiari o classe di beneficiari
- identità delle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust
- identità di qualunque altra persona fisica che esercita, in ultima istanza, il controllo sui beni conferiti nel trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.

ESEMPI:



ESEMPI:



Persona fisica



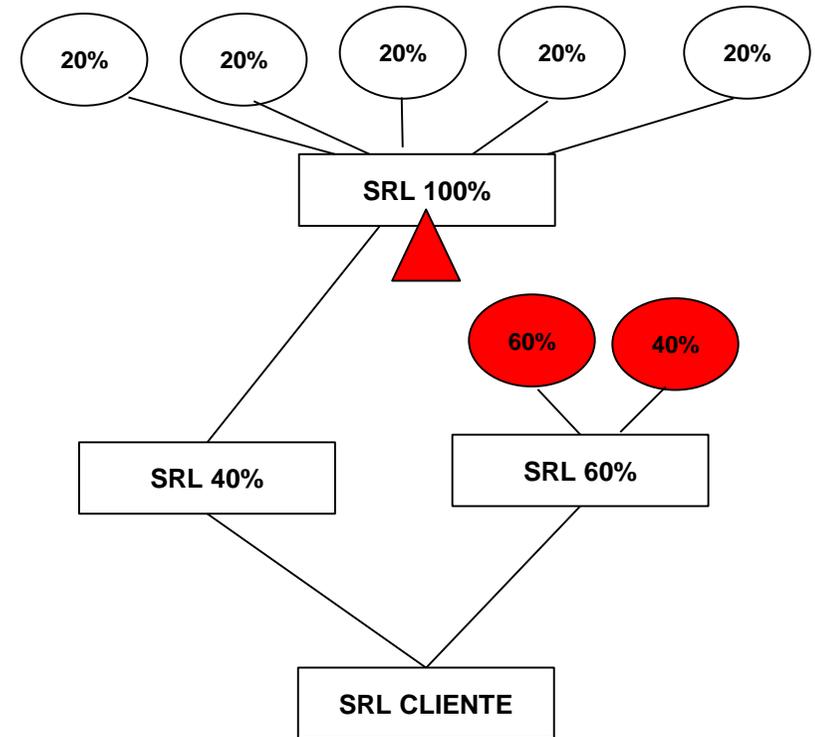
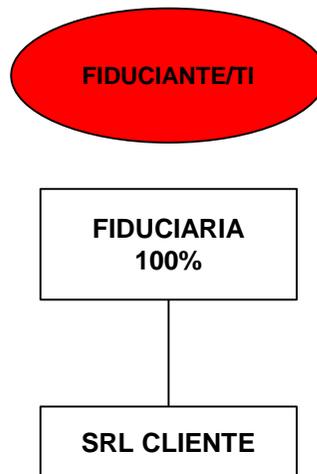
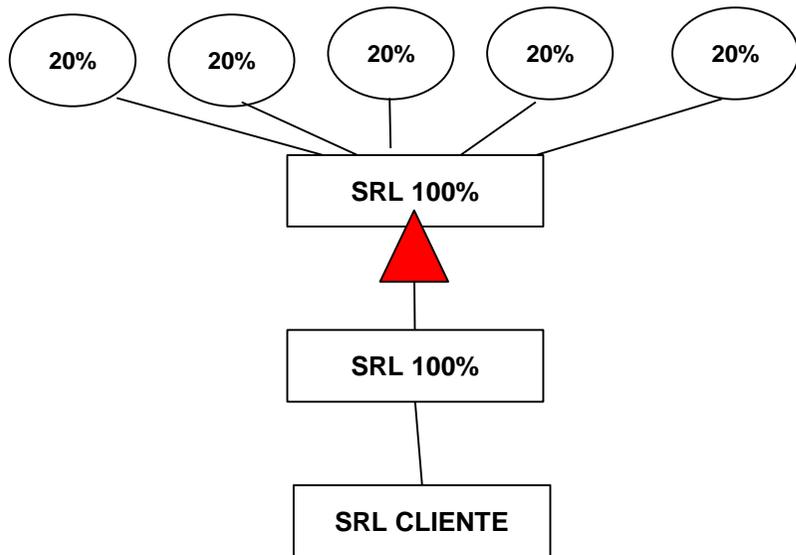
Persona non fisica



Titolare effettivo



TE PF direz.contr.



Le società fiduciarie sono tenute a fornire tutte le informazioni necessarie per il concreto adempimento degli obblighi e quindi le generalità del o dei fiducianti

LO SCOPO E LA NATURA DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE E' IL MOTIVO PER CUI IL CLIENTE RICHIEDE AL PROFESSIONISTA UNA DETERMINATA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

- Informazioni sull'instaurazione del rapporto
- Informazioni sulle relazioni che ci sono tra il cliente e l'esecutore
- Informazioni sulle relazioni che ci sono tra il cliente e il titolare effettivo
- Informazioni sull'attività lavorativa

E nei casi di rischio maggiore o anomalie:

Richiesta di ulteriori informazioni e tra queste:

- situazione economico-patrimoniale del cliente, acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività.

CHE COSA E' L'ADEGUATA VERIFICA?

- ✓ L'adeguata verifica del cliente è una **procedura** che si realizza mediante **una serie di attività** che il professionista deve svolgere per conoscere il cliente.
- ✓ Tale procedura deve realizzarsi mediante un **approccio basato sullo specifico rischio** di riciclaggio attribuito al cliente.

**L'ADEGUATA
VERIFICA
ALTRO NON E'
CHE:**

- Sapere chi è il cliente
- Sapere chi comanda in casa del cliente
- Sapere cosa vuole il cliente e perché
- Tenere le informazioni aggiornate

NB

Non complichiamo una cosa semplice che già viene svolta in moltissime altre attività nello studio.....

IN PRATICA FARE L'ADEGUATA VERIFICA VUOL DIRE:

Identificare e verificare l'identità del cliente e dell'esecutore

Identificare e verificare l'identità del titolare effettivo

Acquisire informazioni sullo scopo e la natura della prestazione professionale richiesta

Tenere aggiornati i dati del cliente e conservarli ed effettuare un controllo della sua operatività in base al rischio

Devo sapere chi è il cliente

Devo sapere chi comanda in casa del cliente

Devo sapere cosa vuole il cliente e perchè

Devo tenere aggiornate le informazioni

Questi sono i passaggi e le attività che devono essere svolte secondo determinate modalità. Ricordarsi di interpretare l'adeguata verifica come una procedura per gestire e prevenire un rischio all'interno dello studio professionale

CONTENUTO DELL'ADEGUATA VERIFICA

Identificare e verificare l'identità del cliente e dell'esecutore

L'identificazione del cliente e la verifica della sua identità attraverso **riscontro** di un documento d'identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente nonché sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente. Le medesime misure si attuano nei confronti dell'esecutore, anche in relazione alla verifica **dell'esistenza e dell'ampiezza del potere di rappresentanza in forza del quale opera in nome e per conto del cliente**

Il cliente ti dice chi è e quali sono i suoi poteri e tu verifichi quelle informazioni da un documento d'identità, da una visura o da altro documento.

CONTENUTO DELL'ADEGUATA VERIFICA

Identificare e
verificare
l'identità del
titolare effettivo

L'identificazione del titolare effettivo e la verifica della sua identità attraverso **l'adozione di misure proporzionate al rischio** ivi comprese, con specifico riferimento alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e altri istituti e soggetti giuridici affini, **le misure che consentano di ricostruire, con ragionevole attendibilità, l'assetto proprietario e di controllo del cliente**

Il cliente ti deve sempre dire chi è il titolare effettivo e tu nel caso di società fatti anche dire quale sia la catena partecipativa ed in base alla sua complessità fatti fornire più informazioni possibili e documenti.

CONTENUTO DELL'ADEGUATA VERIFICA

Acquisire informazioni sullo scopo e la natura della prestazione professionale richiesta

L'acquisizione e la valutazione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale, per tali intendendosi, quelle relative

- all'instaurazione del rapporto
- alle relazioni intercorrenti tra il cliente e l'esecutore, tra il cliente e il titolare effettivo
- quelle relative all'attività lavorativa

salva la possibilità di acquisire, **in funzione del rischio**, ulteriori informazioni, ivi comprese

- **quelle relative alla situazione economico-patrimoniale del cliente**

acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività.

CONTENUTO DELL'ADEGUATA VERIFICA

Tenere aggiornati i dati del cliente e conservarli ed effettuare un controllo della sua operatività in base al rischio

Il controllo costante del rapporto con il cliente, per tutta la sua durata, attraverso l'esame della complessiva operatività del cliente medesimo, la verifica e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle attività di identificazione e acquisizione delle informazioni sullo scopo, anche riguardo, se necessaria in funzione del rischio, alla **verifica della provenienza dei fondi e delle risorse nella disponibilità del cliente**, sulla base di informazioni acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività.

NB

La frequenza è stabilita dal professionista in base a come il singolo cliente è stato classificato in termini di rischio

MEMORIZZIAMO CHE:

L'IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE, DELL'ESECUTORE E DEL TITOLARE EFFETTIVO SI COMPONE DI DUE MOMENTI PRECISI

**MOMENTO
DELL'IDENTIFICAZIONE**

**MOMENTO DELLA
VERIFICA DEI DATI
IDENTIFICATIVI**

Questa impostazione ci deve accompagnare sempre nella fase dell'adeguata verifica che riguarda l'identificazione.

I DATI IDENTIFICATIVI DEL CLIENTE, DELL'ESECUTORE E DEL TITOLARE EFFETTIVO SONO:

PERSONA FISICA

- il nome e il cognome
- il luogo e la data di nascita
- la residenza anagrafica
- il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica
- gli estremi del documento di identificazione
- se assegnato, il codice fiscale

PERSONA NON FISICA

- la denominazione
- la sede legale
- ove assegnato il codice fiscale;

IL CONTROLLO COSTANTE DEL CLIENTE PER TUTTA LA DURATA DEL RAPPORTO

nb

E' UNA PROCEDURA DA COORDINARE CON LE NORMALI ATTIVITA' CHE GIA' IL PROFESSIONISTA SVOLGE

- ❑ esame della complessiva operatività del cliente
- ❑ verifica e **aggiornamento dei dati** e delle informazioni acquisite

E nei casi di rischio maggiore o anomalie:

- ❑ **provenienza dei fondi e delle risorse** nella disponibilità del cliente sulla base di informazioni acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività

nb

La frequenza è stabilita dal professionista in base a come il singolo cliente è stato classificato in termini di rischio

IL CONTROLLO COSTANTE DEL CLIENTE PER TUTTA LA DURATA DEL RAPPORTO

Ogni quanto aggiornare i dati e le informazioni?

Dipende dalla classe di rischio in cui ogni cliente è inserito

- **Stabilire e formalizzare** la frequenza per l'aggiornamento dei dati nei casi di rischio basso e poi modificare la stessa in nei casi di rischio medio e alto.

Rif.	Classe di rischio	Frequenza aggiornamento
B	Basso	Ogni xx mesi
M	Medio	Ogni xx mesi
A	Alto	Ogni xx mesi



La frequenza è stabilita dal professionista in base a come il singolo cliente è stato classificato in termini di rischio

LA TEMPISTICA PER SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA DEL CLIENTE NEI CASI ORDINARI

ATTIVITA'

Identificazione e verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo

TEMPISTICA

Prima del conferimento dell'incarico per lo svolgimento di una prestazione professionale

NB

In pratica durante la fase che precede il conferimento dell'incarico devo già avere i dati identificativi del cliente, e cioè i dati del cliente e i dati del titolare effettivo (entrambi)

LA TEMPISTICA PER SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA DEL CLIENTE NEI CASI DI BASSO RISCHIO DI RICICLAGGIO O DI FDT

ATTIVITA'

Identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo

Verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo

TEMPISTICA

Prima del conferimento dell'incarico per lo svolgimento di una prestazione professionale

Al più presto e comunque entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico

LA TEMPISTICA PER SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA DEL CLIENTE NEI CASI DI ASSISTENZA E RAPPRESENTANZA PER LA DIFESA NEL GIUDIZIALE

I professionisti sono esonerati dall'obbligo di **verifica** dell'identità del cliente e del titolare effettivo fino al momento del conferimento dell'incarico.

IN PRATICA PRIMA DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DEVO SOLO IDENTIFICARE IL CLIENTE, L'ESECUTORE E IL TITOLARE EFFETTIVO

QUANDO I PROFESSIONISTI SONO SOGGETTI ALL'ADEGUATA VERIFICA?

I professionisti, procedono all'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo con riferimento ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale:

- in occasione dell'instaurazione di un rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico per l'esecuzione di una prestazione professionale;
- in occasione dell'esecuzione di un'operazione occasionale, **disposta dal cliente**, che comporti la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a 15.000 euro

Dal 4/7/2017 scompare il riferimento al valore della pratica superiore a euro 15,000

QUANDO I PROFESSIONISTI SONO SOGGETTI ALL'ADEGUATA VERIFICA?

Dal 4/7/2017 scompare il riferimento al valore della pratica superiore a euro 15,000, scompaiono le ipotesi di esenzione che erano previste prima del 4/7/2017 per l'adeguata verifica semplificata e alcuni incarichi prima esclusi ora vi rientrano .

- ✓ non c'è più alcuna distinzione fra gli obblighi di adeguata verifica degli intermediari finanziari da un lato e dei professionisti dall'altro;
- ✓ ogni prestazione professionale (senza tener conto del valore dell'operazione) richiede obblighi di adeguata verifica.

Alcuni esempi:

- Il mio cliente Banca nei cui confronti prima non avevo obblighi e che al 4/7/17 ho l'incarico in corso;
- L'incarico contrattuale con un valore della pratica inferiore a euro 15,000 e che al 4/7/17 ho l'incarico in corso;
- L'incarico di sindaco che prima era escluso e che al 4/7/17 è in corso;
- Etc etc

QUANDO I PROFESSIONISTI SONO SOGGETTI ALL'ADEGUATA VERIFICA?

- I soggetti obbligati procedono, in ogni caso, all'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo:
 - quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, **indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione** o soglia applicabile;
 - quando vi sono **dubbi** sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione.

QUANDO I PROFESSIONISTI SONO SOGGETTI ALL'ADEGUATA VERIFICA?

- I professionisti adempiono all'adeguata verifica nei confronti dei nuovi clienti nonché dei clienti già acquisiti, rispetto ai quali l'adeguata verifica si renda opportuna in considerazione del mutato livello di rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo associato al cliente.

Le nuove regole si applicano ai nuovi clienti **dal 4/7/2017** e ai vecchi clienti rispetto ai quali l'adeguata verifica viene valutata dal professionista come opportuna poiché si è modificato il livello di rischio

ESONERO DALL'ADEGUATA VERIFICA DEL CLIENTE

- Gli obblighi di adeguata verifica della clientela **non si osservano**
 - ✓ attività di mera redazione e trasmissione ovvero di sola trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali;
 - ✓ adempimenti in materia di amministrazione del personale di cui all'articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.
 - ✓ Incarico di curatore, commissario giudiziale, commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative e nelle procedure di amministrazione straordinaria, nonché incarico di ausiliario del giudice, di amministratore, di custode e di liquidatore nelle procedure giudiziali.
 - ✓ Docenze a corsi e convegni, redazione di libri e articoli e attività simili

INDICAZIONI PER GLI AVVOCATI

I notai e gli avvocati sono soggetti obbligati alla normativa antiriciclaggio quando, in nome o per conto dei propri clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i propri clienti nella predisposizione o nella realizzazione di operazioni riguardanti:

- a) il trasferimento a qualsiasi titolo di diritti reali su beni immobili o attività economiche;
- b) la gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni;
- c) l'apertura o la gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli;
- d) l'organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all'amministrazione di società;
- e) la costituzione, la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi;

NB



Per gli avvocati, l'obbligo sussiste nei casi in **cui la pratica (qualunque essa sia)** abbia un contenuto finanziario, patrimoniale economico. Al di fuori di tali casi gli avvocati non hanno obblighi antiriciclaggio.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ADEGUATA VERIFICA

ADEGUATA VERIFICA ORDINARIA

Situazione di
rischio standard

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

Situazione di
rischio basso

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA

Situazione di
rischio alto

SE ALL'INTERNO DELLO STUDIO NON VENGONO STABILITE DELLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ADEGUATA VERIFICA ORDINARIA RISULTERA' IMPOSSIBILE SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA E RAFFORZATA

COSA SUCCEDE SE NON RIESCO A SVOLGERE L'ADEGUATA VERIFICA?

OBBLIGO DI ASTENSIONE

I professionisti che si trovano nell'impossibilità oggettiva di effettuare l'adeguata verifica della clientela, **si astengono** dall'instaurare, eseguire ovvero proseguire il rapporto, la prestazione professionale e le operazioni e valutano se effettuare una segnalazione di operazione sospetta.

COSA SUCCEDE SE UNA PARTE E' IN UN PAESE AD ALTO RISCHIO?

OBBLIGO DI ASTENSIONE

I soggetti obbligati **si astengono** dall'instaurare il rapporto continuativo, eseguire operazioni o prestazioni professionali e pongono fine al rapporto continuativo o alla prestazione professionale già in essere di cui siano, direttamente o indirettamente, parte **società fiduciarie, trust, società anonime** o controllate attraverso azioni al portatore **aventi sede in Paesi terzi ad alto rischio**. Tali misure si applicano anche nei confronti delle ulteriori entità giuridiche, altrimenti denominate, aventi sede nei suddetti Paesi, di cui non è possibile identificare il titolare effettivo né verificarne l'identità.

La gestione dell'incarico, l'adeguata verifica ordinaria del cliente nei suoi aspetti operativi e la modulistica da utilizzare

IL CLIENTE PER LA LEGGE HA DEGLI OBBLIGHI E DEI DOVERI PRECISI

I clienti devono fornire per iscritto, sotto la propria responsabilità, al professionista tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire di adempiere agli obblighi di adeguata verifica.

L'amministratore di enti e società ha l'obbligo di acquisire la titolarità effettiva del suo ente anche dai propri soci e di conservare il dato per 5 anni ed ha l'obbligo di depositare i dati del titolare effettivo al registro delle imprese.

Se fornisce dati non veri o falsi è prevista la reclusione fino a tre anni

Se acquisisce dati falsi è prevista la reclusione fino a tre anni e sanzione amministrativa se non deposita

QUINDI:

1 Il cliente è la **prima base informativa a disposizione del professionista** per svolgere l'adeguata verifica.

2 Delle informazioni e dati che il cliente fornisce ne risponde a titolo personale ed in caso di falsità ne risponde con la reclusione.

3 Il professionista deve organizzare l'acquisizione delle informazioni dal cliente in forma scritta mediante questionari la cui forma e contenuto è libera.

4 Nelle società, dal 4/7/2017 l'amministratore ha l'obbligo di acquisire e conservare presso la società i dati della propria titolarità effettiva.

5 Il professionista dopo che ha acquisito i dati e le informazioni, con una profondità di analisi ed estensione in base al rischio verificherà i dati.

Adempimento	Come fare
Identificazione del cliente e dell'esecutore	<p>Si deve svolgere in presenza del cliente o dell'esecutore anche attraverso dipendenti o collaboratori.</p> <p>Consiste nell'acquisizione dei dati identificativi forniti dal cliente, previa esibizione di un documento d'identità in corso di validità o altro documento di riconoscimento, del quale viene acquisita copia in formato cartaceo o elettronico.</p> <p>Quando il cliente è una società o un ente occorre verificare l'esistenza e l'ampiezza del potere di rappresentanza in forza del quale l'esecutore opera in nome e per conto del cliente.</p>



IN PRATICA

Dimmi chi sei, dimmi se hai i poteri per agire e fammi vedere il tuo documento d'identità di cui ne conservo una copia.

DOCUMENTI VALIDI PER L'IDENTIFICAZIONE:

- ❑ 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.

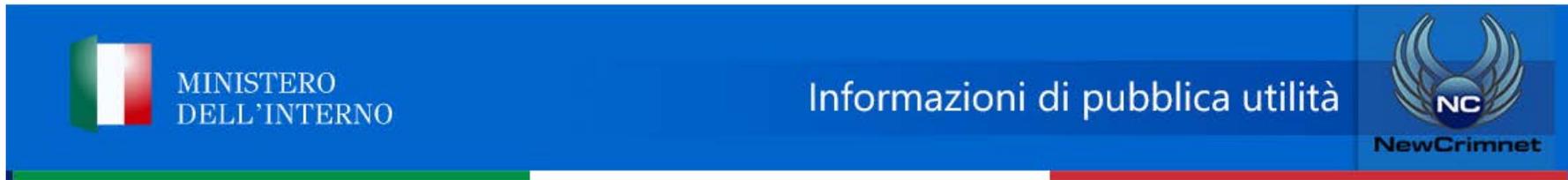
Adempimento	Come fare
Verifica dell'identità del cliente e dell'esecutore	<p>Riscontro della veridicità dei dati identificativi contenuti nei documenti e delle informazioni acquisiti all'atto dell'identificazione, laddove, in relazione ad essi, sussistano dubbi, incertezze o incongruenze.</p> <p>Il riscontro può essere effettuato attraverso la consultazione del sistema pubblico per la prevenzione del furto di identità.</p> <p>La verifica dell'identità può essere effettuata anche attraverso il ricorso ad altre fonti attendibili e indipendenti.</p>



IN PRATICA

In quei casi o ti fai consegnare un documento d'identità diverso da quello che ti ha già fornito o consulti il sistema dei documenti. Se hai ancora dubbi sull'identità la legge ti dice che non puoi eseguire la prestazione professionale.

CONSULTAZIONE SISTEMA PUBBLICO DOCUMENTI RUBATI O SMARRITI



<http://www.crimnet.dcpc.interno.gov.it/crimnet/ricerca-documenti-rubati-smarriti>

SELEZIONARE IL TIPO DOCUMENTO

- Carta di Identita'
- Patente di guida
- Passaporto ordinario
- Altro documento

INSERIRE IL NUMERO DOCUMENTO (MINIMO 5 CARATTERI)

Se necessario conserva nel fascicolo la schermata della ricerca che hai effettuato.

FONTI AFFIDABILI E INDIPENDENTI CON CUI FARE LA VERIFICA:

- a) i **documenti di identità** in corso di validità tra quelli di cui all'Allegato tecnico del decreto antiriciclaggio, diversi da quello utilizzato per l'identificazione;
- b) **gli atti pubblici, le scritture private autenticate**, i 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 quanto attiene ai contenuti assistiti da efficacia probatoria legale;
- c) la dichiarazione della rappresentanza diplomatica e dell'autorità consolare italiana, così come indicata nell'articolo 6 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 153;
- d) **gli archivi camerale, gli albi ed elenchi** di soggetti autorizzati, gli atti costitutivi, gli statuti, i bilanci o documenti equivalenti, le comunicazioni rese al pubblico in conformità alla normativa di settore (quali prospetti, comunicazioni di partecipazioni rilevanti o informazioni privilegiate);
- e) le informazioni provenienti da organismi e autorità pubbliche, ivi compresa la pubblica amministrazione, anche di Stati esteri, purché paesi terzi equivalenti; tali informazioni possono essere acquisite anche attraverso i siti web.

Adempimento	Come fare
Identificazione del titolare effettivo	<p>Si deve svolgere in presenza del cliente o dell'esecutore anche attraverso dipendenti o collaboratori.</p> <p>Consiste nell'acquisizione dei dati identificativi del titolare effettivo forniti dal cliente.</p> <p>Si devono adottare misure proporzionate al rischio ivi comprese, con specifico riferimento alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e altri istituti e soggetti giuridici affini, le misure che consentano di ricostruire, con ragionevole attendibilità, l'assetto proprietario e di controllo del cliente.</p>

IN PRATICA

Dimmi chi è il titolare effettivo, perché è un tuo preciso obbligo e la legge anche a te ti chiede di conoscerlo molto bene. La legge non ti consente di non conoscere il titolare effettivo anche nelle catene di controllo complesse.

DEVO CHIEDERE ANCHE LA C.I. DEL TITOLARE EFFETTIVO?

Che rischio stai gestendo? Nei casi di basso rischio non serve, ma lo stabilisci nelle regole e nelle procedure di studio.

Adempimento	Come fare
Verifica dell'identità del titolare effettivo	<p>Riscontro della veridicità dei dati identificativi contenuti nei documenti e delle informazioni acquisiti all'atto dell'identificazione, laddove, in relazione ad essi, sussistano dubbi, incertezze o incongruenze.</p> <p>Il riscontro può essere effettuato attraverso la consultazione del sistema pubblico per la prevenzione del furto di identità.</p> <p>La verifica dell'identità può essere effettuata anche attraverso il ricorso ad altre fonti attendibili e indipendenti .</p>

Adempimento	Come fare
Acquisizione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto	<p>Consiste nell' acquisizione delle informazioni fornite dal cliente oltre che quelle possedute per l'attività svolta in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informazioni sull'instaurazione del rapporto• Informazioni sulle relazioni che ci sono tra il cliente e l'esecutore• Informazioni sulle relazioni che ci sono tra il cliente e il titolare effettivo• Informazioni sull'attività lavorativa• Situazione economico patrimoniale <p>E nella verifica della compatibilità dei dati e delle informazioni fornite dal cliente con le informazioni acquisite autonomamente dal professionista, anche avuto riguardo al complesso delle operazioni compiute in costanza del rapporto o di altri rapporti precedentemente intrattenuti nonché all'instaurazione di ulteriori rapporti;</p>

Adempimento	Come fare		
<p>Acquisizione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">DICHIARO</p> <p>3) che lo scopo e la natura della prestazione professionale di cui al presente mandato professionale sono assistenza nella vendita di un immobile al fine di acquistarne uno più grande per la mia famiglia.....</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">MILANO, _____29/3/2014_____</td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">FIRMA DEL DICHIARANTE <i>MARIO ROSSI</i></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">3) CHE LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE RICHIESTA A</p> <p>IN DATA E' LA SEGUENTE</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4) CHE LO SCOPO E LA NATURA DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE RICHIESTA E'</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	MILANO, _____29/3/2014_____	FIRMA DEL DICHIARANTE <i>MARIO ROSSI</i>
MILANO, _____29/3/2014_____	FIRMA DEL DICHIARANTE <i>MARIO ROSSI</i>		

Adempimento	Come fare
Controllo costante nel tempo	<p>In base alla normale operatività del professionista e con le informazioni di cui dispone:</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="505 568 1918 962">• Analizzare le operazioni effettuate e le attività svolte o individuate durante tutta la durata del rapporto, in modo da verificare che esse siano coerenti con la conoscenza che il soggetto obbligato ha del cliente e del suo profilo di rischio, anche riguardo, se necessario, all'origine dei fondi.<li data-bbox="505 1029 1970 1158">• aggiornamento dei documenti, dei dati o delle informazioni detenute.

LA REGOLA E' QUELLA DI IDENTIFICARE SEMPRE IL CLIENTE O L'ESECUTORE MEDIANTE LA SUA PRESENZA FISICA

LE UNICHE POSSIBILITA' PREVISTE DALLA LEGGE PER IDENTIFICARE UN CLIENTE NON FISICAMENTE PRESENTE E QUINDI DARE CORSO ALLA PRESTAZIONE SONO LE SEGUENTI:

ACQUISIZIONE DEI
DATI DEL CLIENTE DA
ATTI PUBBLICI,
ARCHIVI CAMERALI,
DA PRECEDENTE
IDENTIFICAZIONE

ACQUISIZIONE DEI
DATI DI TERZI CHE
HANNO UN
RAPPORTO CON IL
CLIENTE E HANNO
SVOLTO
L'ADEGUATA
VERIFICA

ALTRE SOLUZIONI NON VE NE SONO

ACQUISIZIONE DEI DATI DA ATTI, ARCHIVI O PRECEDENTE IDENTIFICAZIONE

L'obbligo di **identificazione** si considera assolto, anche **senza la presenza fisica del cliente**, nei seguenti casi:

- per i clienti i cui dati identificativi risultino da atti pubblici, da scritture private autenticate o da certificati qualificati utilizzati per la generazione di una firma digitale
- per i clienti in possesso di un'identità digitale, di livello massimo di sicurezza
- per i clienti i cui dati identificativi risultino da dichiarazione della rappresentanza e dell'autorità consolare italiana
- **per i clienti che siano già stati identificati** dal soggetto obbligato in relazione ad un altro rapporto o prestazione professionale in essere, purché le informazioni esistenti siano aggiornate e adeguate rispetto allo specifico profilo di rischio del cliente;
- per i clienti i cui dati identificativi siano acquisiti attraverso idonee forme e modalità, individuate dalle Autorità di vigilanza di settore



ESEMPIO

Se ho già identificato un cliente per un incarico in corso e mi richiede un'altra prestazione, devo solo accertarmi che i dati non siano cambiati e non devo rifare l'identificazione.

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

Chi può trasmettere i dati al professionista?

- a) gli intermediari bancari e finanziari
- b) gli agenti in attività finanziaria
- c) gli intermediari bancari e finanziari aventi sede in altri Stati membri;
- d) gli intermediari bancari e finanziari aventi in un Paese terzo con obblighi equivalenti
- e) **i professionisti nei confronti di altri professionisti.**

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

Quali dati e informazioni posso acquisire?

- a) I dati del cliente
- b) I dati del titolare effettivo
- c) Le informazioni sullo scopo e natura della prestazione

Il controllo costante non posso farmelo attestare

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

Condizioni:

- a) Rilascio di idonea **attestazione** da parte del terzo che abbia provveduto ad adempiervi direttamente, nell'ambito di un **rapporto in corso con il cliente**;
- b) L'attestazione deve essere univocamente riconducibile al terzo e **deve essere trasmessa dal terzo medesimo** al professionista che se ne avvale;
- c) Nella attestazione si deve confermare corretto adempimento degli obblighi da parte dell'attestante in relazione alle attività di verifica effettuate nonché la coincidenza tra il cliente verificato dal terzo e il soggetto a cui l'attestazione si riferisce;
- d) Le copie dei documenti acquisiti dai terzi in sede di adeguata verifica del cliente sono trasmesse, senza ritardo, dai terzi medesimi ai soggetti obbligati che ne facciano richiesta

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

Responsabilità:

- a) La responsabilità degli obblighi **rimane in capo al professionista** che si avvale dell'attestazione del terzo;
- b) I soggetti obbligati, responsabili dell'adeguata verifica della clientela, **valutano se gli elementi raccolti e le verifiche effettuate dai terzi siano idonei e sufficienti** ai fini dell'assolvimento degli obblighi e verificano, nei limiti della diligenza professionale, la veridicità dei documenti ricevuti.
- c) In caso di dubbi sull'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, **i soggetti obbligati provvedono, in proprio a compierne l'identificazione** e ad adempiere, in via diretta, agli obblighi di adeguata verifica.

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

ESEMPIO:

Il cliente TIZIO ha conferito l'incarico di assisterlo al professionista CAIO che in sua presenza lo ha identificato e svolto l'adeguata verifica.

Se il cliente TIZIO, ad esempio incarica il CED (ma potrebbe essere anche un altro professionista) di curare gli adempimenti contabili, il CED potrebbe utilizzare l'identificazione svolta dal professionista CAIO per assolvere i suoi obblighi di adeguata verifica.

In tal caso il professionista CAIO trasmette al CED l'attestazione di aver svolto l'adeguata verifica allegando alla stessa i relativi documenti.

Il professionista CAIO, compila la scheda di attestazione con i dati relativi al cliente TIZIO, e dopo averla datata e firmata la trasmette al CED

Modello C.C. 01 - DOCUMENTO DEL PROFESSIONISTA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 58/2018

PROFESSIONISTA
NOME E COGNOME _____
PROFESSIONE _____
CATEGORIA _____
INDIRIZZO _____
C.A.P. _____
CITTA' _____
PROFESSIONE E INDIRIZZO PER CORRISPONDENZA _____
C.A.P. _____
CITTA' _____

CLIENTE
NOME E COGNOME _____
CATEGORIA _____
INDIRIZZO _____
C.A.P. _____
CITTA' _____
PROFESSIONE E INDIRIZZO PER CORRISPONDENZA _____
C.A.P. _____
CITTA' _____

VERIFICA
DATA _____
FIRMA _____
CATEGORIA _____
INDIRIZZO _____
C.A.P. _____
CITTA' _____

DOCUMENTI ALLEGATI
1. DOCUMENTI IDENTIFICATIVI DEL CLIENTE
2. ALTRI _____
3. DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EFFETTUAZIONE DELL'ADEGUATA VERIFICA DEL CLIENTE (SE NECESSARIO)
4. ALTRI _____

Modello C.C. 01 - DOCUMENTO DEL PROFESSIONISTA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 58/2018

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

ESEMPIO NELLE DOMICILIAZIONI:

Il professionista TIZIO potrà ottenere da CAIO che conferisce l'incarico un'attestazione in cui il CAIO attesta di avere lui stesso eseguito gli obblighi previsti in materia di antiriciclaggio congiuntamente ad una copia della documentazione identificativa prevista dalla legge (documento di identità, visura camerale etc.).

Il professionista CAIO, compila la scheda di attestazione con i dati relativi al cliente, e dopo averla datata e firmata la trasmette a TIZIO

The image shows a form titled "Modello CAIO - DOCUMENTO DEL PROFESSIONISTA AI FINI DEL CAIO - CAIO". The form is divided into several sections:

- 1. INFORMAZIONI:** Fields for the professional's name, address, and contact information.
- 2. DATI DEL CLIENTE:** Fields for the client's name, address, and identification number.
- 3. DOCUMENTAZIONE IDENTIFICATIVA:** Fields for the type of identification document (e.g., passport, ID card) and its validity date.
- 4. VERIFICA:** A section for the professional to indicate if they have performed the verification and if the client's identity is confirmed.
- 5. DATA E FIRMA:** Fields for the date and signature of the professional.

ACQUISIZIONE DEI DATI DA TERZI:

Accorgimenti da osservare quando si utilizza l'attestazione:

- individuare le fasi dell'adeguata verifica demandate ai terzi, i dati e le informazioni che è necessario siano trasmesse dai terzi e le modalità e la tempistica della trasmissione;
- predisporre strumenti, in formato cartaceo o elettronico, per lo scambio tempestivo dei flussi informativi;
- verificare, nei limiti della diligenza professionale, la veridicità dei documenti ricevuti e la correttezza e attendibilità delle informazioni desunte dagli stessi;
- acquisire, ove necessario, informazioni supplementari, dai terzi stessi, dal cliente ovvero da altre fonti.

L'adeguata verifica semplificata e l'adeguata verifica rafforzata

INQUADRAMENTO OPERATIVO:

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

Situazione di rischio basso

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA

Situazione di rischio alto

Regola:

SI SVOLGONO SEMPRE LE SOLITE ATTIVITA' :

- Identificare il cliente, esecutore, verificare la loro identità;
- identificare il titolare effettivo e verificare la sua identità;
- richiedere informazioni sullo scopo;
- effettuare un controllo costante.

MA CON UNA FREQUENZA, APPROFONDIMENTO ED INTENSITA' DI VERIFICA DIVERSA DALL'ADEGUATA VERIFICA ORDINARIA

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

Quando?

In presenza di un basso rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Pur rimanendo fermo l'obbligo di commisurare l'estensione degli adempimenti al rischio in concreto rilevato, i professionisti tengono conto, tra l'altro, dei seguenti indici di basso rischio:

Quando il cliente è:

- Società ammesse alla quotazione su un mercato regolamentato;
- Pubbliche amministrazioni ovvero istituzioni o organismi che svolgono funzioni pubbliche;

Quando il cliente è residente:

- in aree geografiche a basso rischio:
 - Stati membri
 - Paesi dotati di sistemi di prevenzione

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

Obblighi:

Tutti i consueti obblighi previsti per l'adeguata verifica ordinaria, senza nessuna esenzione.

Modalità di adempimento

I soggetti obbligati possono applicare misure di adeguata verifica della clientela semplificate sotto il profilo **dell'estensione e della frequenza** degli adempimenti prescritti in via ordinaria.

L'adeguata verifica semplificata è comunque esclusa quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA

Quando?

In presenza di un elevato rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo

Sempre quando:

- Clienti residenti o aventi sede in **aree geografiche ad alto rischio**
- Cliente o titolare effettivo **persona politicamente esposta**

Valutazione dei seguenti fattori di osservazione:

- Prestazioni professionali instaurati ovvero eseguiti in circostanze anomale
- Strutture qualificabili come veicoli di interposizione patrimoniale
- Società che hanno emesso azioni al portatore
- **Società che siano partecipate da fiduciari**
- **Attività economiche caratterizzate da elevato utilizzo di contante**
- Assetto proprietario della società cliente anomalo o eccessivamente complesso data la natura dell'attività svolta
- **Pagamenti ricevuti da terzi** privi di un evidente collegamento con il cliente o con la sua attività

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA

Obblighi:

Tutti i consueti obblighi previsti per l'adeguata verifica ordinaria ma con maggiore attenzione.

Modalità di adempimento

Acquisizione di **informazioni aggiuntive** sul cliente e sul titolare effettivo

Approfondimento degli elementi sullo scopo e sulla natura del rapporto

Intensificazione della **frequenza** delle procedure per il controllo costante

Informazioni sull'origine del patrimonio e dei **fondi impiegati**

Esame della modulistica da utilizzare in studio

DOTAZIONE DOCUMENTALE DI BASE:

La modulistica che ho utilizzato con la precedente normativa potrei continuare ad utilizzarla. Nella sostanza i dati da acquisire non si sono modificati.

**Vecchi e
nuovi
clienti**

I soggetti obbligati adempiono alle nuove disposizioni entrate in vigore il 4/7/2017 **nei confronti dei nuovi clienti nonché dei clienti già acquisiti**, rispetto ai quali l'adeguata verifica si renda opportuna in considerazione del mutato livello di rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo associato al cliente.

DOTAZIONE DOCUMENTALE DI BASE:

Posso usare un questionario unico in cui faccio confluire sia la dichiarazione del cliente dei suoi dati che la dichiarazione del cliente sui dati del titolare effettivo?

SI
A patto e condizione che ogni foglio sia datato e firmato dal cliente

Se il cliente è una persona fisica e non c'è il titolare effettivo perché è lui, devo farmi firmare lo stesso questa circostanza?

SI

Posso far confluire nel questionario anche il consenso ai fini della privacy?

SI

DOTAZIONE DOCUMENTALE DI BASE:

STUDI ASSOCIATI

Negli studi Associati nel questionario somministrato al cliente, indicare **sempre chi è il professionista** che sta ricevendo l'incarico,

- Il mandato professionale è sempre esclusivamente personale e va quindi conferito al professionista e non all'associazione;
- Il mandato va conferito dal cliente direttamente e personalmente al professionista e non all'associazione.

Gli obblighi antiriciclaggio sono in capo al professionista che ha ricevuto l'incarico e non all'associazione professionale ancorchè dal suo rappresentante legale.

LA DICHIARAZIONE DEL CLIENTE: i suoi dati

Allegato VEB.1.01 - DICHIARAZIONI DEL CLIENTE IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO PREVISTI DAL D.LGS. 231/2007

In ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 21/11/2007, n. 231, e successive modifiche e integrazioni, nonché alle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza in materia di antiriciclaggio, io sottoscritto fornisco, qui di seguito, le mie generalità e le sottostanti informazioni, assumendomi tutte le responsabilità di natura civile, amministrativa e penale per dichiarazioni non veritiere.

COGNOME E NOME
 LUOGO E DATA DI NASCITA
 INDIRIZZO DI RESIDENZA
 NAZIONALITÀ TIPO DOCUMENTO D'IDENTIFICAZIONE:
 CARTA D'IDENTITÀ PASSAPORTO PATENTE ALTRO
 NUMERO RILASCIATO DA
 CON SCADENZA CODICE FISCALE
 PROFESSIONE/ATTIVITÀ
 IN FORMA SOCIETARIA IN FORMA SINGOLA ESERCITATA DALL'..... NELL'AMBITO TERRITORIALE
DICHIARO INOLTRE
 1) di richiedere la prestazione professionale:
 NELL'INTERESSE PROPRIO
 PER CONTO DELLA SOCIETÀ
 sede in iscritta al
 Registro delle imprese di numero di iscrizione e codice fiscale
 nella mia qualità di munito dei necessari poteri;
 2) DI COSTITUIRE DI NON COSTITUIRE
 "PERSONA POLITICAMENTE ESPOSTA" ai sensi della lettera o), articolo 1, d.lgs. n. 231/2007 e dell'articolo 1 dell'Allegato tecnico.
 Dichiaro altresì, che nel caso di presenza di altri soggetti con poteri di rappresentanza o con poteri di esecuzione dell'ente,
 NON VI SONO, altri soggetti che costituiscono "PERSONA POLITICAMENTE ESPOSTA";
 3) che la prestazione professionale richiesta a
 in data è la seguente:
 4) che lo scopo e la natura della prestazione professionale è la seguente:

 SE NECESSARIO
 5) dichiaro che i fondi per eseguire l'operazione oggetto della prestazione professionale richiesta provengono da

 e, comunque, da attività lecite;
 6) il sottoscritto acquisita l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, presta il consenso al trattamento dei dati personali riportati nella presente dichiarazione e di quelli che saranno eventualmente in futuro acquisiti a integrazione e/o modifica degli stessi. Il sottoscritto prende altresì atto che la comunicazione a terzi dei dati personali sarà effettuata dal professionista o dallo Studio professionale in adempimento degli obblighi di legge;
 7) di essere consapevole dell'obbligo previsto dal D.Lgs. 231/2007 di comunicare tempestivamente ed in forma scritta al professionista qualunque variazione dei dati relativi al presente rapporto e/o alle prestazioni professionali richieste.
 LUOGO, FIRMA DEL DICHIARANTE

IL CLIENTE E' PRESENTE E TI FAI DICHIARARE:

- Le sue generalità e gli estremi del documento per l'identificazione;
- La sua attività lavorativa;
- Se agisce per conto di un ente i dati dell'ente e che ha i poteri;
- Se è una persona politicamente esposta;
- Lo scopo e la natura della prestazione richiesta;
- La provenienza dei fondi nei casi previsti;

DATA E FIRMA DEL CLIENTE

Con questo modello hai acquisito i dati relativi al cliente che te li ha forniti sotto la sua responsabilità

LA DICHIARAZIONE DEL CLIENTE: i dati del titolare effettivo

Allegato VEB.2.01 - DICHIARAZIONI DEL CLIENTE IN RELAZIONE AGLI OBBLIGHI ANTIRICICLAGGIO PREVISTI DAL D.LGS. 231/2007

Il sottoscritto _____, ai fini dell'identificazione del "TITOLARE EFFETTIVO" di cui all'articolo 21, del d.lgs. n. 231/2007 e dell'articolo 2 dell'Allegato tecnico al medesimo d.lgs. n. 231/2007, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 35 del d.lgs. n. 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.

DI ESSERE IL TITOLARE EFFETTIVO UNITAMENTE A: (cfr dati sottostanti)

DI NON ESSERE IL TITOLARE EFFETTIVO E AGIRE PER CONTO DEI SEGUENTI TITOLARI EFFETTIVI:

- COGNOME E NOME _____

LUGO E DATA DI NASCITA _____

INDIRIZZO DI RESIDENZA _____

CODICE FISCALE _____

PERSONA FORTUNATEMENTE ESISTITA SI NO - PROFESSIONI/ATTIVITÀ SVOLTA _____

- COGNOME E NOME _____

LUGO E DATA DI NASCITA _____

INDIRIZZO DI RESIDENZA _____

CODICE FISCALE _____

PERSONA FORTUNATEMENTE ESISTITA SI NO - PROFESSIONI/ATTIVITÀ SVOLTA _____

- COGNOME E NOME _____

LUGO E DATA DI NASCITA _____

INDIRIZZO DI RESIDENZA _____

CODICE FISCALE _____

PERSONA FORTUNATEMENTE ESISTITA SI NO - PROFESSIONI/ATTIVITÀ SVOLTA _____

- COGNOME E NOME _____

LUGO E DATA DI NASCITA _____

INDIRIZZO DI RESIDENZA _____

CODICE FISCALE _____

PERSONA FORTUNATEMENTE ESISTITA SI NO - PROFESSIONI/ATTIVITÀ SVOLTA _____

CHE NON ESISTE IL TITOLARE EFFETTIVO IN QUANTO LA SOCIETÀ È CONTROLLATA DA SOCIETÀ QUOTATA.

NOME SOCIETÀ CONTROLLANTE _____

MERCATO REGOLAMENTATO _____

CHE NON ESISTE IL TITOLARE EFFETTIVO IN QUANTO LA SOCIETÀ È CONTROLLATA DA UN ENTE PUBBLICO

NOME ENTE PUBBLICO CONTROLLANTE _____

DI NON ESSERE IN GRADO DI INDICARE IL TITOLARE EFFETTIVO COSÌ COME PREVISTO E DEFINITO DAL D.L.G. 231/2007

Al sensi della vigente normativa antiriciclaggio, il sottoscritto dichiara, sotto la propria personale responsabilità, la veridicità dei dati, delle informazioni fornite e delle dichiarazioni rilasciate e in particolare di quanto dichiarato in relazione alla società e/o alle persone fisiche per conto delle quali, eventualmente, opera. Il sottoscritto dichiara di essere stato informato delle circostanze che il mancato rilascio in tutto o in parte delle informazioni di cui sopra può pregiudicare la capacità dello Studio professionale di dare esecuzione alla prestazione professionale richiesta e si impegna a comunicare senza ritardo allo Studio professionale ogni eventuale integrazione o variazione che si dovesse verificare in relazione ai dati forniti con la presente dichiarazione. Il sottoscritto, acquisita l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003, presta il consenso al trattamento dei dati personali riportati nella presente dichiarazione e di quelli che saranno eventualmente in futuro forniti a integrazione e/o modifica degli stessi. Il sottoscritto prende altresì atto che la comunicazione a terzi dei dati personali sarà effettuata dal Professionista o dallo Studio professionale in adempimento degli obblighi di legge.

LUGO, _____ FIRMA DEL DICHIARANTE

IL CLIENTE E' PRESENTE E TI FAI DICHIARARE CHI E' IL TITOLARE EFFETTIVO:

- Se chi hai di fronte è lui il titolare effettivo lo dichiara espressamente;
- Nel caso in cui non sia lui ti fai dare le generalità complete dei titolari effettivi;
- Nel caso in cui sia lui ed altre persone fisiche ti fai indicare che è lui e dare le generalità complete degli altri titolari effettivi;

DATA E FIRMA DEL CLIENTE

Con questo modello hai acquisito i dati relativi al titolare effettivo o ai titolari effettivi che il cliente ti ha fornito sotto la sua responsabilità

AGGIORNAMENTO DEI DATI IN ARCHIVIO:

L'introduzione di nuove regole normative come nel caso delle modifiche avvenute con il D.Lgs. 90/2017 il 4/7/2017, è un ottimo motivo per procedere in studio all'aggiornamento dei dati relativi ai clienti.

**Organizzazione e
programmazione
dell'acquisizione dei flussi
informativi**

Gentili clienti, vi informiamo che per effetto delle nuove disposizioni previste dal D.Lgs. 90/2017, abbiamo la necessità di aggiornare i vostri dati.

Nei prossimi giorni in occasione dei vari incontri procederemo ad acquisire ed aggiornare i dati sia mediante contatto diretto sia mediante contatto a mezzo posta elettronica.

AGGIORNAMENTO DEI DATI IN ARCHIVIO:

Esempio di mappatura del processo di aggiornamento dei dati

Elenco aggiornamento dati nuove disposizioni normative art. 17 comma 4, D.Lgs. 90/2017

	Da	A	Convocare il cliente entro
Modifica classe di rischio	Basso	Medio	xx giorni
Modifica classe di rischio	Basso	Alto	xx giorni
Modifica classe di rischio	Medio	Alto	xx giorni

Cliente	Classe di rischio precedentemente assegnato	La classe di rischio si è modificata?	Nuova classe di rischio o conferma classe di rischio precedente	Aggiornamento dei dati e delle informazioni?	Convocare il cliente entro il
Ping Pong Start Srl	Basso	No	Basso	No	xx/xx/xxx
Senzasole Srl	Medio	Si	Alto	Si	xx/xx/xxx
Nome Cognome	Basso	No	Basso	No	xx/xx/xxx
Sempre Senza Sole Snc	Medio	Si	Alto	Si	xx/xx/xxx
Piove Sempre Sas	Basso	No	Basso	No	xx/xx/xxx

Data _____

Firma incaricato _____

Il fascicolo del cliente e l'obbligo di conservazione

ABOLIZIONE DEL REGISTRO ANTIRICICLAGGIO:

...solo quello, e non dell'obbligo dell'adeguata verifica etc etc

ABOLIZIONE DEL REGISTRO ANTIRICICLAGGIO E DELL'ARCHIVIO INFORMATICO

Novità
dal
4/7/2017

Di conseguenza si determina l'effetto abolitivo delle conseguenti sanzioni di:

- Omessa/irregolare istituzione tenuta dell'archivio informatico e del registro antiriciclaggio:
- Omessa o tardiva registrazione

L'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE

OGGETTO DELL'OBBLIGO:

I professionisti sono **obbligati a conservare:**

- ✓ copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela;
- ✓ originale ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni.

I dati e i documenti devono essere conservati **per 10 anni** dalla cessazione dell'incarico.

L'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE

I documenti conservati devono consentire quanto meno di ricostruire univocamente i seguenti dati:

- la **data** di instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico;
- i **dati identificativi** del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore
- le **informazioni sullo scopo** e la natura del rapporto o della prestazione;
- la data, l'importo e la causale dell'operazione;
- i mezzi di pagamento utilizzati.

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Non sono stati stabiliti supporti obbligatori, pertanto anche secondo le indicazioni che ci saranno da parte degli Ordini Professionali in corso di emanazione, il supporto di conservazione potrà essere digitale o cartaceo.

Attenzione:

Per come è impostata la legge e per come vedremo dopo, il legislatore nell'obbligo di conservazione **si è ispirato alla conservazione con supporti informatici.**

VECCHI ARCHIVI

Nessuno mi vieta di continuare ad utilizzare il registro antiriciclaggio cartaceo o informatico e il fascicolo del cliente già istituito prima del 4/7/2017 oppure di scegliere quale modalità di conservazione dopo il 4/7/2017 il registro antiriciclaggio cartaceo o informatico e il fascicolo del cliente

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Se utilizzate il registro antiriciclaggio cartaceo per i dati:

Codice identificativo cliente (n. prog)	Data identificazione	Cliente	Titolare effettivo	Operazione			Annotazioni
	Data incarico			Tipologia causale	Data Valore	Mezzi pagamento	

In quel campo prima del 4/7/2017 si doveva inserire la tipologia di prestazione professionale. Dal 4/7/2017 si può continuare ad inserire la tipologia di prestazione professionale ma deve essere anche aggiunta l'informazione dello scopo e natura

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Conserva le informazioni come vuoi ma rispetta le seguenti condizioni:

- ✓ rispetto delle norme sulla privacy;
- ✓ prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni
- ✓ garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente
- ✓ indicazione dei soggetti che alimentano la conservazione
- ✓ Indicazione dei soggetti che possono accedere alle informazioni

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Conserva le informazioni come vuoi ma rispetta le seguenti condizioni:

- ✓ l'**accessibilità completa** e tempestiva ai dati e alle informazioni da parte delle autorità;
- ✓ l'**integrità** dei dati e delle informazioni e la **non alterabilità** dei medesimi successivamente alla loro acquisizione;
- ✓ la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni nonché il **mantenimento della storicità** dei medesimi.

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Entro quanto tempo devo acquisire i documenti, i dati e le informazioni?

Le modalità di conservazione utilizzate devono assicurare la tempestiva acquisizione, da parte del professionista, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data.

È considerata tempestiva l'acquisizione conclusa **entro trenta giorni** dall'instaurazione del rapporto continuativo o dal conferimento dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto continuativo o della prestazione professionale;

IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Il fascicolo del cliente, conforme alle condizioni analizzate precedentemente, costituisce idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni.

- ✓ Per i vecchi clienti il fascicolo doveva già essere stato istituito e contenere tutti i dati previsti dalle precedenti regole di conservazione;
- ✓ Per i nuovi clienti o per le nuove prestazioni relative ai vecchi clienti ricordarsi delle nuove condizioni di conservazione.

CONTENUTO DEL FASCICOLO DEL CLIENTE

Il contenuto del fascicolo secondo le indicazioni del CNDCEC del 17/12/15

- ✓ copia o riferimenti documento di riconoscimento valido alla data dell'identificazione (il documento va aggiornato solo in caso di variazioni sostanziali, es. decreto per modifica del cognome o del nome);
- ✓ fotocopia codice fiscale;
- ✓ fotocopia partita IVA;
- ✓ visura camerale (consigliato per le ditte individuali, obbligatorio per i soggetti diversi da persona fisica per verificare il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza);
- ✓ verbale CdA di nomina;
- ✓ scheda per l'adeguata verifica della clientela;
- ✓ dichiarazione del cliente in cui evidenzia se agisce per proprio conto o per conto di altri dei quali deve fornire le generalità.
- ✓ documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati di adeguata verifica o, al contrario, la necessità di ricorrere alla procedura rafforzata;
- ✓ eventuale attestazione di terzi (verifica da parte di terzi);
- ✓ dichiarazione da parte del cliente sul titolare effettivo dell'operazione e indicazione dei suoi dati.

CONTENUTO DEL FASCICOLO DEL CLIENTE

Il contenuto del fascicolo secondo le indicazioni del CNDCEC del 17/12/15

- ✓ eventuale ulteriore documentazione richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo;
- ✓ dichiarazione da parte del cliente sullo scopo e sulla natura dell'attività o dell'operazione per la quale è chiesta la prestazione professionale;
- ✓ se necessario, dichiarazione da parte del cliente sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o istaurare l'attività;
- ✓ documenti delle prestazioni professionali svolte;
- ✓ scheda della valutazione del rischio;
- ✓ scheda per il controllo periodico sul rispetto delle limitazioni all'utilizzo del denaro contante.
- ✓ documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione (lettera di revoca del mandato o di rinuncia all'incarico, cessazione partita IVA, ecc.);
- ✓ eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante lo svolgimento di attività di consulenza pre-contenzioso;
- ✓ ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio.

L'organizzazione dello studio e le attività delegabili al personale

LA LEGGE OBBLIGA IL PROFESSIONISTA AD ORGANIZZARSI E A FORMARE IL PROPRIO PERSONALE DIPENDENTE

I soggetti obbligati adottano i presidi e attuano i controlli e le **procedure**, adeguati alla propria natura e dimensione, necessari a mitigare e gestire i rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

I soggetti obbligati adottano misure proporzionate ai propri rischi, alla propria natura e alle proprie dimensioni, idonee a rendere note al **proprio personale** gli obblighi cui sono tenuti.

A tal fine, i soggetti obbligati garantiscono lo svolgimento di **programmi permanenti di formazione**, finalizzati alla corretta applicazione delle disposizioni di cui al presente decreto, al riconoscimento di operazioni connesse al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo e all'adozione dei comportamenti e **delle procedure da adottare**.

ORGANIZZAZIONE ANTIRICICLAGGIO

- ❑ Individuare dei ruoli, compiti e responsabilità all'interno della struttura a fini antiriciclaggio.
- ❑ Stabilire il personale formalmente incaricato all'assolvimento degli obblighi;
- ❑ Predisporre un sistema di deleghe interne e di eventuali direttive impartite dal professionista a dipendenti e/o collaboratori destinatari di incarichi;
- ❑ Conservare in un luogo accessibile a tutto il personale la normativa, la manualistica interna;
- ❑ Conservare l'adozione da parte professionista di misure di formazione del personale dipendente incaricato;
- ❑ Organizzare sistemi di controllo interni, idonei a verificare il corretto adempimento degli obblighi antiriciclaggio.

ORGANIZZAZIONE ANTIRICICLAGGIO

❑ 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

ORGANIZZAZIONE 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

LA DELEGA ANTIRICICLAGGIO

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

Il delegante

Per accettazione

Il delegato

ORGANIGRAMMA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO

Modello – Organigramma 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

PROFESSIONISTA DIPENDENTE COLLABORATORE ALTRO

DIPENDENTI O COLLABORATORI DELEGATI ALLA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO:

COGNOME

NOME

NATO A IL

RESIDENTE A

CODICE FISCALE

DIPENDENTE COLLABORATORE NOMINATO IL

MILANO, _____

FIRMA

ATTIVITA' CHE IL COLLABORATORE/DIPENDENTE SE DELEGATO DAL PROFESSIONISTA PUO' COMPIERE:

- identifica cliente e titolare effettivo, raccogliendo i documenti di identità in corso di validità;
- verifica i documenti formati e raccolti e, in caso di documentazione errata o incompleta, segnala immediatamente le difformità al professionista di riferimento;
- istituisce il fascicolo della clientela e raccoglie la documentazione necessaria;
- inserisce nell'archivio i dati rilevanti dei nuovi incarichi, rispettando il termine fissato dalla normativa, ovvero registra variazioni e cessazione;
- aggiorna tempestivamente il fascicolo della clientela con le informazioni e i documenti raccolti in caso di mutamenti nei dati rilevanti;
- istituisce uno scadenziario al fine di avere documenti di identità sempre in corso di validità, nell'ambito del fascicolo della clientela;

ATTIVITA' CHE IL COLLABORATORE/DIPENDENTE SE DELEGATO DAL PROFESSIONISTA PUO' COMPIERE:

- partecipa al piano di formazione/aggiornamento proposto dal professionista in materia antiriciclaggio;
- collabora al piano di controllo interno attuato dal professionista;
- segnala tempestivamente al professionista qualsiasi genere di incongruenza con riferimento al rapporto con la clientela, anche avuto riguardo agli indici di anomalia ed agli schemi di comportamento anomalo emanati dall'UIF;
- segnala tempestivamente al professionista i movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette;
- segnala tempestivamente al professionista infrazioni all'uso del contante nello svolgimento della tenuta della contabilità del cliente.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

IL DIVIETO;

É vietato il trasferimento di denaro contante e di titoli al portatore in euro o in valuta estera, **effettuato a qualsiasi titolo** tra soggetti diversi, siano esse persone fisiche o giuridiche, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente **pari o superiore a 3.000 euro**.

Il trasferimento superiore al predetto limite, quale che ne sia la causa o il titolo, è vietato anche quando è effettuato con **più pagamenti**, inferiori alla soglia, che appaiono artificialmente frazionati e può essere eseguito esclusivamente per il tramite di banche, Poste italiane S.p.a.

L'EVOLUZIONE DEI LIMITI ALL'UTILIZZO DEL DENARO CONTANTE;

Periodo	Limite (euro)	Riferimenti
Dal 1991 fino al 29/04/2008	12.500,00	L. 197/1991
Dal 30/04/2008 al 24/06/2008	5.000,00	D.L. 223/06
Dal 25/06/2008 al 30/05/2010	12.500,00	D.L. 112/2008
Dal 31/05/2010	5.000,00	D.L. 78/2010
Dal 13/08/2011	2.500,00	D.L. 138/2011
Dal 6/12/2011	1.000,00	D.L. 201/2011
Dal 1/01/2016	3.000,00	Legge di stabilità 2016

COSA DEVONO FARE I PROFESSIONISTI SE HANNO NOTIZIA DELLE INFRAZIONI?

I soggetti obbligati che nell'esercizio delle proprie funzioni o nell'espletamento della propria attività hanno notizia di infrazioni **ne riferiscono entro trenta giorni** al Ministero dell'economia e delle finanze per la contestazione.

La medesima comunicazione è dovuta dai componenti del collegio sindacale, del consiglio di sorveglianza, del comitato per il controllo sulla gestione presso i soggetti obbligati, quando riscontrano la violazione delle suddette disposizioni nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo e vigilanza.

Attenzione

Tutti i destinatari della normativa hanno un preciso **obbligo di comunicazione** a prescindere dagli obblighi di adeguata verifica e non ci sono esenzioni.

INFRAZIONI DEL CONTANTE E SOSPETTO DI RICICLAGGIO

Qualora oggetto dell'infrazione sia un'operazione di trasferimento che integra l'obbligo di segnalazione di operazione sospetta, il soggetto che ha effettuato la segnalazione non è tenuto alla comunicazione al MEF



Un trasferimento superiore a euro 3.000 potrebbe dare luogo all'obbligo di comunicazione ma non all'obbligo di segnalazione di operazione sospetta....

RICORSO FREQUENTE AL CONTANTE

Presso uno sportello bancario si possono fare prelievi e versamenti per contanti senza nessuna limitazione e quindi non vi sono sanzioni per la violazione dei limiti, ma.....

Il ricorso frequente o ingiustificato ad operazioni in contante, anche se non eccedenti la soglia di euro 3.000, in particolare, il **prelievo o il versamento in contante** di importi non coerenti con il profilo di rischio del cliente, **costituisce elemento di sospetto** ai fini dell'inoltro di una segnalazione di operazione sospetta alla UIF..

PAGAMENTI FRAZIONATI

Non è elusione della normativa, bensì **prassi commerciale**, l'effettuazione di una pluralità di pagamenti **se la rateizzazione è connaturata alla tipologia del contratto sottostante** (es. contratto di somministrazione) **ovvero se risulta da un accordo scritto tra le parti**, stipulato prima dell'effettuazione dei pagamenti oggetto di accordo (Circolare MEF n. 2 del 16 gennaio 2012).

In presenza di accordo tra le parti, **la facoltà per l'Autorità amministrativa di valutare caso per caso se il frazionamento sia artificioso**, ossia commesso con lo scopo specifico di eludere la normativa.

Tra gli elementi del singolo caso che l'Autorità amministrativa si riserva di valutare vi è anche quello relativo alla periodicità rateale stabilita dalle parti.



Attenzione

In pratica li contestano sempre.....

ACCONTI

Con riferimento alle operazioni di compravendita di valore sopra soglia, il Ministero conferma che **il pagamento può essere effettuato in parte in contante/titoli al portatore - per un valore complessivamente non superiore a € 2999,99 - in parte con strumenti di pagamento tracciabili, anche in momenti diversi** (ad esempio, tramite corresponsione di acconto/saldo).

Inoltre, il Ministero aggiunge che **nell'ambito della medesima transazione gli assegni, anche se privi della clausola di non trasferibilità, non devono essere cumulati con il contante/titoli al portatore né tra loro, in caso di utilizzo di più assegni, ai fini del calcolo dell'importo totale del trasferimento** e quindi del rispetto del limite (il limite di € 3.000 si applica al singolo assegno bancario/postale).

ACCONTI AI DIPENDENTI (TRASFERTE E STIPENDI)

Con riferimento **agli anticipi su trasferte ai dipendenti**, il trasferimento di contante tra datore di lavoro e lavoratore per l'espletamento delle mansioni lavorative di quest'ultimo rientra nell'ambito applicativo del divieto di trasferimento di contante per importi pari o superiori a € 3.000,00. Pertanto, tale trasferimento non può avvenire in contante/titoli al portatore per importi superiori a € 2.999,99.

Inoltre, il trasferimento è vietato sia se l'importo sopra soglia è destinato al singolo lavoratore, sia se tale importo, percepito da un unico soggetto "capofila", è destinato ad essere ripartito tra più soggetti per valori inferiori alla soglia.

Con riferimento alla corresponsione di acconti sullo stipendio al dipendente, la rateizzazione è ammissibile, a condizione che l'acconto (o gli acconti) trasferito/i in contante/titoli al portatore non ecceda il valore complessivo di € 2.999,99 e che il saldo venga poi corrisposto mediante strumenti tracciabili anche se l'importo residuo è inferiore al limite di € 3.000,00.

ALCUNI ESEMPI

8

Missioni all'estero non esenti dall'obbligo

Possono essere erogate somme in contanti, oltre la soglia, ai dipendenti per l'effettuazione di missioni all'estero?

→ No, secondo il Mef si configurerebbe comunque una violazione del divieto.

11

Sì alla fattura in due «tranche»

Una fattura di 1.300 euro può essere pagata in contanti per 999,99 e con assegno per 300,01?

→ Sì, perché non viene superato il limite del pagamento in contanti (per 999,99 euro) e il rimanente viene corrisposto con strumenti tracciabili (assegno non trasferibile).

ALCUNI ESEMPI

13

Un «sì» condizionato ai versamenti rateali

Un pagamento in contanti di una fattura di 4.500 euro, mediante rate mensili da 900 euro, è regolare oppure viola le norme sull'uso del contante, essendo considerata operazione frazionata?

→ Il comportamento prospettato (rateazione e pagamento in contanti di unica fattura di importo superiore alla soglia massima) non è in linea di principio ammesso in quanto sarebbe contestabile il frazionamento. Tuttavia, nel caso in cui sia previsto contrat-

tualmente un pagamento rateizzato, la violazione al divieto non si configura.

24

Acconti in contanti solo su stipendi sotto mille €

È possibile, nel commercio al dettaglio, erogare acconti sugli stipendi in contanti con saldo a fine mese? È infatti consuetudine, soprattutto su richiesta dei dipendenti, che il titolare rilasci acconti settimanali e poi conguagli a fine mese sulla base della busta paga elaborata.

→ È possibile il pagamento degli acconti in contanti con saldo a fine mese, a condizione che l'importo complessivo dovuto a titolo di stipendio per il mese considerato risulti complessivamente inferiore ai 1.000 euro.

ALCUNI ESEMPI

25

Conta il totale in busta paga

È possibile concedere acconti inferiori ai 1.000 euro in contanti, e, successivamente, esporre l'avvenuto pagamento in busta paga?

→ La norma che pone sotto i 1.000 euro il limite per l'utilizzo di contante prescinde dalla motivazione sottostante il trasferimento. Se l'importo complessivo dovuto ed esposto in busta paga risulta superiore a tale limite, è vietato l'uso del contante.

27

Parte della retribuzione con 400 euro «cash»

A fronte di una busta paga di 1.500 euro, è possibile pagare 1.100 euro tramite un assegno e i rimanenti 400 euro facendo ricorso al denaro contante?

→ Sì, la soluzione prospettata è possibile, in quanto il trasferimento in contanti è inferiore alla soglia dei 1.000 euro, a partire dalla quale è obbligatorio l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.

ALCUNI ESEMPI

28

Assegno alla badante priva di conto

In caso di pagamento di uno stipendio alla badante per un importo superiore alla soglia, è possibile pagare con assegno non trasferibile? La badante è tenuta ad aprire un conto corrente se non ne dispone?

→ È possibile effettuare il pagamento della badante, per importi oltre soglia, con assegno non trasferibile in quanto è garantita la tracciabilità dei pagamenti. La beneficiaria dell'assegno potrà recarsi in un istituto bancario e ottenere il cambio in contanti dell'assegno.

31

Anticipo in contanti: le condizioni

Nel caso di concessione di un acconto di 400 euro sullo stipendio a un dipendente, che ammonta complessivamente a 1.400 euro, l'acconto può essere erogato in contanti anche se tutta l'operazione è superiore alla soglia dei 999,99 euro?

→ L'acconto può essere erogato in contanti a condizione che il saldo avvenga con uno strumento di pagamento tracciabile (utilizzando il bonifico oppure un assegno non trasferibile).

ALCUNI ESEMPI

32

Saldo con strumenti tracciabili

In caso di pagamento in contanti di un acconto al dipendente per importo inferiore alla soglia, si realizza una violazione se la busta paga complessiva è di importo superiore alla soglia ma il saldo viene effettuato con mezzi di pagamento tracciabili?

→ No, non si ravvisa alcuna infrazione se l'acconto in contanti è inferiore alla soglia e il saldo avviene con strumenti tracciabili di pagamento (bonifico o assegno non trasferibile).

38

Si cambia l'assegno nominativo e «N.T.»

Un assegno nominativo e non trasferibile può essere cambiato in denaro contante in banca?

→ Sì, in quanto l'intervento di un intermediario abilitato quale la banca determina il venire meno del divieto all'utilizzo del contante. Non esiste, inoltre, alcun limite al prelievo per cassa in contanti dal proprio conto corrente: quello che è vietato è il trasferimento per contanti per importi da 1.000 euro in su tra soggetti "privati" senza l'intervento di un intermediario.

ALCUNI ESEMPI

44

Bollettini postali anche da mille euro in su

Possono essere pagati in contanti bollettini postali per un importo pari o superiore a 1.000 euro?

→ Sì, perché i pagamenti avvengono per il tramite di Poste Italiane Spa.

46

Gli adempimenti del commercialista

Un socio di una Srl effettua un versamento in contanti di importo superiore alla soglia dei 999,99 euro sul c/c della società, facendo indicare sulla contabile che si tratta di un finanziamento infruttifero. Il commercialista che viene a conoscenza dell'operazione, per esempio controllando l'estratto conto bancario della società, è tenuto alla segnalazione antiriciclaggio?

→ Nessun adempimento e/o segnalazione sono posti in capo al commercialista, in quanto l'operazione transitata su conto corrente bancario, attraverso quindi un intermediario finanziario.

ALCUNI ESEMPI

50

Cifre oltre soglia: punito chi le dà e chi le riceve

In caso di utilizzo di contanti per importi superiori al limite di 999,99 euro, chi viene sanzionato?

→ La responsabilità, e quindi anche la sanzione, sono in capo sia a chi ha consegnato il contante oltre soglia sia a chi lo ha ricevuto.

48

Registrazione priva di ulteriori obblighi

Le parti si accordano per il frazionamento in sei rate, da 900 euro ciascuna, dell'importo complessivo di una fattura da 5.400 euro le cui condizioni di pagamento prevedono rimesse a 30/60/90/120/150/180 giorni dalla data della fattura.

Il professionista, all'atto della registrazione della fattura in contabilità, è tenuto a effettuare la segnalazione antiriciclaggio al Mef?

→ No, non sussiste alcun obbligo di comunicazione al Mef in capo al professionista, in quanto è possibile ricevere i pagamenti frazionati in contanti quando ciò è previsto contrattualmente.

COME EFFETTUARE LA COMUNICAZIONE PER LE INFRAZIONI DEL CONTANTE?

- ✓ La comunicazione si effettua a mezzo telematico con il sistema **SIAR** a cui è necessario preventivamente abilitarsi.



News

Dal giorno 21/06/2018 è disponibile una nuova versione del sistema **SEGNALAZIONI INFRAZIONI ANTI RICICLAGGIO - SIAR**.

21/06/2018

L'introduzione di una nuova funzionalità permetterà di accreditare una stessa persona (Utente Segnalatore) su più sedi/filiali di una stessa banca/ente o su più banche. Pertanto, gli Utenti Segnalatori così abilitati potranno gestire l'invio della segnalazione scegliendo il Soggetto e la filiale per cui intendono segnalare, tra quelli proposti dal sistema. Le modifiche apportate al sistema in questa versione sono evidenziate in giallo nel Manuale Utente del SIAR, scaricabile dalla Home Page nella Sezione Documentazione.

Dal 19/04/2018 è disponibile il nuovo sistema di inoltro delle Segnalazioni **Infrazioni Anti Riciclaggio - SIAR**

19/04/2018

Login e Registrazione

Accedi

Richiesta Registrazione



Assistenza

Tel. 064 761 7944

assistenza.siar@mef.gov.it



FAQ

Vai all'elenco FAQ

Come riconoscere attività potenzialmente a rischio

ELEMENTI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI DI SOSPETTO

Gli indicatori di anomalia (e gli schemi di comportamento anomalo), altro non sono che delle indicazioni che le autorità competenti (UIF, DIA e GDF) divulgano, per far conoscere ai destinatari della norma situazioni o comportamenti che ritengono a rischio.

Tali indicazioni evidenziano sempre:

- Un profilo soggettivo (il cliente)
- Un profilo oggettivo (l'operazione)

In pratica

Quando si riscontrano queste anomalie per la legge è necessario prestare molta attenzione, se non addirittura inoltrare una segnalazione di operazione sospetta..

QUESTE INDICAZIONI DEVONO ESSERE DIFFUSE ALL'INTERNO DELO STUDIO

Il professionista nell'ambito della propria autonomia organizzativa e secondo modalità che riterrà più idonee, dovrà aver cura di diffondere le indicazioni operative contenute negli indicatori di anomalia e negli schemi di comportamento anomalo, fra il personale e i collaboratori.

In pratica

Ad esempio:

- Circolari interne ai propri collaboratori e dipendenti;
- Seminari periodici di aggiornamento in studio;
- Seminari periodici di aggiornamento presso terzi;
- Etc

COME INTERPRETARE GLI INDICATORI DI ANOMALIA?

- Gli indicatori di anomalia costituiscono solo un ausilio per i professionisti tenuti a segnalare.
- Essi sono uno **strumento non esaustivo**, che andrà letto ed eventualmente integrato alla luce dell'intero patrimonio informativo a disposizione del segnalante.
- Non esiste alcun automatismo tra il configurarsi di una fattispecie presente tra gli indicatori e l'attivazione dell'obbligo di segnalazione.
- L'obbligo di segnalazione sorge solo a seguito dell'attenta valutazione del professionista.
- Gli indicatori rivestono comunque una importanza fondamentale nell'individuazione di quei profili, **oggettivi e soggettivi**, che contribuiscono a **selezionare** le operazioni da segnalare come sospette, consentendo di valutare il sospetto con cura e dovizia di dettagli e, pertanto, di supportare la segnalazione con informazioni rilevanti e adeguata motivazione.

ALCUNE INDICAZIONI DI ANOMALIA DI CARATTERE GENERALE

- a) il coinvolgimento di soggetti costituiti, operanti o insediati in Paesi caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero in Paesi non cooperativi;
- b) le operazioni prospettate o effettuate a condizioni o valori palesemente diversi da quelli di mercato;

ALCUNE INDICAZIONI DI ANOMALIA DI CARATTERE GENERALE

- c) le operazioni che appaiono incongrue rispetto alle finalità dichiarate dal cliente;
- d) l'esistenza di ingiustificate incongruenze rispetto alle caratteristiche soggettive del cliente e alla sua normale operatività, sia sotto il profilo quantitativo, sia sotto quello degli atti giuridici utilizzati;
- e) il ricorso ingiustificato a tecniche di frazionamento delle operazioni;

ALCUNE INDICAZIONI DI ANOMALIA DI CARATTERE GENERALE

- f) l'ingiustificata interposizione di soggetti terzi;
- g) l'ingiustificato impiego di denaro contante o di mezzi di pagamento non appropriati rispetto alla prassi;
- h) il comportamento tenuto dai clienti, avuto riguardo tra l'altro alla reticenza nel fornire informazioni complete circa l'identità personale, la sede legale o amministrativa, l'identità degli esponenti aziendali, dei partecipanti al capitale o di altri soggetti interessati, la questione per la quale si richiede l'intervento del professionista e le finalità perseguite ovvero l'indicazione di dati palesemente falsi.

GLI INDICATORI DI ANOMALIA CONTENGONO LE SEGUENTI INDICAZIONI

A. Indicatori di anomalia connessi al cliente:

B. Indicatori di anomalia connessi alle modalità di esecuzione delle prestazioni professionali:

C. Indicatori di anomalia relativi alle modalità di pagamento dell'operazione:

D. Indicatori di anomalia relativi alla costituzione e alla amministrazione di imprese, società, trust ed enti analoghi:

E. Indicatori di anomalia relativi ad operazioni aventi a oggetto beni immobili o mobili registrati:

F. Indicatori di anomalia relativi ad operazioni contabili e finanziarie:

ALCUNI INDICI DI SOSPETTO

A. Indicatori di anomalia connessi al cliente:

Il cliente fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete ovvero false riguardo: la propria identità e quella dell'eventuale titolare effettivo; lo scopo e la natura della prestazione richiesta; l'attività esercitata ovvero la situazione finanziaria, economica e/o patrimoniale propria e/o dell'eventuale gruppo di appartenenza; il potere di rappresentanza, l'identità dei delegati alla firma, la struttura di proprietà o di controllo.

Il cliente dimostra di non avere adeguata conoscenza della natura, dell'oggetto o dello scopo della prestazione professionale richiesta, suscitando il dubbio che egli possa occultare di agire con finalità illecite per conto di un terzo.

4.1. Il cliente è accompagnato da altre persone - il cui ruolo non è stato accertato in occasione di contatti con il professionista- che sembrano avere un interesse diretto in merito alle modalità di esecuzione della prestazione.

ALCUNI INDICI DI SOSPETTO

B. Indicatori di anomalia connessi alle modalità di esecuzione delle prestazioni professionali:

Richiesta di prestazioni professionali o del compimento di operazioni aventi oggetto ovvero scopo non compatibile con il profilo economico-patrimoniale o con l'attività del cliente ovvero con il profilo economico patrimoniale, o con l'attività dell'eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene.

8.4. Acquisto di disponibilità a diverso titolo di beni, anche di lusso, di elevato valore, a fronte di un patrimonio, anche di gruppo, di importo ridotto.

8.5. Frequenti operazioni di acquisizione di partecipazioni o di altri diritti su imprese o aziende, non giustificate dal profilo economico – patrimoniale o dall'attività del cliente ovvero dell'eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene o da altri ragionevoli motivi.

9.4. Frequente richiesta di operazioni per conto di un soggetto terzo in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

ALCUNI INDICI DI SOSPETTO

C. Indicatori di anomalia relativi alle modalità di pagamento dell'operazione:

Proposta di regolare i pagamenti mediante strumenti del tutto incoerenti rispetto alla prassi corrente dell'operazione richiesta, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata, all'eventuale gruppo societario cui il cliente appartiene o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

11.1. Ricorso per importi rilevanti al contante, a libretti di deposito al portatore ovvero ad altri titoli al portatore, nonché a valuta estera e all'oro.

Pagamento delle operazioni o delle prestazioni mediante mezzi di pagamento provenienti, a diverso titolo, da soggetti terzi estranei al rapporto negoziale e non riconducibili al gruppo di appartenenza del cliente, o comunque non collegati con il cliente, in assenza di ragionevoli motivi.

ALCUNI INDICI DI SOSPETTO

D. Indicatori di anomalia relativi alla costituzione e alla amministrazione di imprese, società, trust ed enti analoghi:

Richiesta, in assenza di ragionevoli motivi, di prestazioni professionali che, anche mediante operazioni di natura societaria, hanno lo scopo o l'effetto di dissimulare o di ostacolare l'identificazione del titolare effettivo dell'attività ovvero di occultare l'origine o la destinazione delle risorse finanziarie coinvolte.

15.1. Frequenti e ingiustificati cambiamenti nella titolarità o nella denominazione di società e aziende.

15.3. Costituzione e/o impiego di strutture di gruppo artificialmente complesse e articolate, anche in relazione alla distribuzione delle partecipazioni e alla dislocazione all'estero di una o più società.

15.4. Costituzione e/o impiego di società partecipate da incapaci, salvo si tratti di imprese a conduzione familiare, ovvero conferimento di incarichi di responsabilità in società o enti a persone palesemente sprovviste delle necessarie capacità.

ALCUNI INDICI DI SOSPETTO

E. Indicatori di anomalia relativi ad operazioni aventi a oggetto beni immobili o mobili registrati:

Acquisto di beni a un prezzo molto elevato rispetto al profilo economico-patrimoniale del cliente o del gruppo di appartenenza in assenza di ragionevoli motivi o di specifiche esigenze.

Acquisto di beni effettuato con il rilevamento di azioni di società con sede in Paesi con regime antiriciclaggio non equivalente a quello dei paesi della Comunità europea in assenza di ragionevoli motivi o di specifiche esigenze.

Investimento in beni immobili in assenza di qualsivoglia legame con la località di ubicazione degli stessi e/o di convenienza economica dell'investimento.

ALCUNI INDICI DI SOSPETTO

F. Indicatori di anomalia relativi ad operazioni contabili e finanziarie:

Operazioni contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, soprattutto se per importi rilevanti.

Operazioni di emissione e/o collocamento di strumenti finanziari, aventi caratteristiche e importi incoerenti rispetto al profilo economico – patrimoniale e/o all'oggetto della società o dell'eventuale gruppo societario cui la stessa appartiene.

Utilizzo di conti di soggetti terzi, in particolare di società o enti, per l'impiego di disponibilità personali del cliente, ovvero utilizzo di conti personali del cliente per l'impiego di disponibilità di terzi, in particolare di società o enti, tali da suscitare il dubbio che siano perseguiti intenti dissimulati.

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

COMUNICAZIONE UIF DEL 23 APRILE 2012

SCHEMI RAPPRESENTATIVI DI COMPORTAMENTI ANOMALI AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 7, LETT. B) DEL D.LGS 231/2007.
OPERATIVITA' CONNESSA CON LE FRODI FISCALI INTERNAZIONALI E CON LE FRODI NELLE FATTURAZIONI.

Sotto il profilo soggettivo

- soggetti non residenti che hanno in Italia il proprio centro di interessi, desumibile dal luogo di svolgimento principale dell'attività prevista dall'oggetto sociale, dal compimento di operazioni tipiche dell'esercizio di attività commerciale o professionale nel Paese, dalla prevalenza di asset produttivi in Italia, dalla preponderanza in Italia dei ricavi o dei costi rispetto a quelli totali;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- società in stato di insolvenza che trasferiscono repentinamente la propria sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- soggetti caratterizzati da strutture artificialmente complesse e opache, volte a rendere molto difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo, quali, a titolo esemplificativo, quelli riconducibili a trust, fondazioni, *international business company* o società fiduciarie estere, specie se costituiti in Paesi o territori a rischio;
- società il cui capitale è stato oggetto di ripetuti trasferimenti in un breve lasso di tempo oppure è detenuto da persone fisiche o giuridiche non residenti.

ALCUNI COMPORAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

Sotto il profilo oggettivo

- trasferimenti di disponibilità da o verso l'estero, specie se da o verso Paesi o territori a rischio, con modalità, destinazioni o beneficiari non ricollegabili all'attività del cliente ovvero privi di motivazione economica sottostante o con causali generiche;
- operazioni di acquisto/cessione di beni o servizi a prezzo palesemente superiore/inferiore rispetto ai correnti valori di mercato effettuate con soggetti rientranti nel medesimo gruppo, aventi sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- trasferimento di somme ovvero intestazione di beni a favore di società estere, specie se aventi sede in Paesi o territori a rischio, riconducibili direttamente o indirettamente ai medesimi soggetti che dispongono il trasferimento;
- giri di fondi per importi significativi a favore di soci residenti o aventi sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- operazioni di aumento di capitale in favore di consociate estere, specie se insediate in Paesi o territori a rischio, da parte di soggetti con esposizioni debitorie;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- trasferimento all'estero di ingenti somme a titolo di caparra confirmatoria relativa a contratti successivamente risolti ovvero di restituzione di caparra confirmatoria o di pagamento di penali per asseriti inadempimenti contrattuali;
- ingenti trasferimenti di fondi riconducibili a contratti in partecipazione ovvero a contratti di agenzia e consulenza stipulati con soggetti residenti in Paesi o territori a rischio.
- anticipo o incasso di fatture con successivo utilizzo della provvista per la trattenuta di assegni bancari o la disposizione di bonifici a favore delle medesime società debentrici o di società alle stesse collegate;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- ricevute bancarie (RiBa) il cui pagamento viene eseguito dal creditore presso la banca domiciliataria del debitore tramite versamento di contante o con assegni circolari ovvero da parte dello stesso debitore attraverso una provvista costituita dal medesimo creditore;
- emissione di fatture per beni e servizi non coerenti con l'attività del soggetto, specie se inerenti prestazioni di consulenza ovvero beni immateriali;
- incongruenze nella numerazione o negli importi delle fatture ovvero sospetta contraffazione delle stesse;
- emissione di fatture a carico di controparti che risultano inesistenti o fittizie;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- pagamento di fatture con modalità non tracciabili ovvero effettuato da parte di terzi estranei al rapporto negoziale;
- rapporti riconducibili a società/associazioni sportive dilettantistiche sui quali si verificano contestuali versamenti da parte di soggetti che intendono sponsorizzarne l'attività e prelevamenti giustificati da esigenze di gestione operativa delle società/associazioni sportive (es. spese inerenti l'acquisto di divise sportive, il pagamento del trasporto o delle trasferte delle squadre, l'elargizione di compensi o rimborsi spese a collaboratori e atleti).

ALCUNI COMPORAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

COMUNICAZIONE DELLA UIF DEL 15 FEBBRAIO 2010

SCHEMI DI COMPORAMENTI ANOMALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 6, COMMA 7, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 231 DEL 2007. OPERATIVITA' CONNESSA CON IL RISCHIO DI FRODE ALL'IVA INTRACOMUNITARIA.

- imprese con capitale non superiore ai limiti minimi previsti, prive di unità operative (impianti, depositi, magazzini, esercizi aperti al pubblico) ovvero aventi sede in paesi a regime fiscalmente privilegiato o non equivalente nel contrasto al riciclaggio;
- vorticoso movimentazione del conto caratterizzata da flussi d'importo molto rilevante in un ristretto periodo di tempo;
- movimentazione del conto caratterizzata prevalentemente da ricezioni o trasferimenti di fondi da/verso l'estero per importi elevati;
- flussi in entrata contestualmente seguiti da trasferimenti di fondi privi di apparente giustificazione commerciale, in favore di altre società che non sembrano collegabili all'attività svolta dal cliente;

ALCUNI COMPORAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

COMUNICAZIONE DELLA UIF DEL 15 FEBBRAIO 2010

SCHEMI DI COMPORAMENTI ANOMALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 6, COMMA 7, LETTERA B) DEL D.LGS. N. 231 DEL 2007. OPERATIVITA' CONNESSA CON IL RISCHIO DI FRODE ALL'IVA INTRACOMUNITARIA.

- imprese con capitale non superiore ai limiti minimi previsti, prive di unità operative (impianti, depositi, magazzini, esercizi aperti al pubblico) ovvero aventi sede in paesi a regime fiscalmente privilegiato o non equivalente nel contrasto al riciclaggio;
- vorticoso movimentazione del conto caratterizzata da flussi d'importo molto rilevante in un ristretto periodo di tempo;
- movimentazione del conto caratterizzata prevalentemente da ricezioni o trasferimenti di fondi da/verso l'estero per importi elevati;
- flussi in entrata contestualmente seguiti da trasferimenti di fondi privi di apparente giustificazione commerciale, in favore di altre società che non sembrano collegabili all'attività svolta dal cliente;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- movimentazione priva di addebiti per forniture (luce, gas, acqua), tributi (soprattutto versamenti IVA), previdenza sociale, o comunque caratterizzata da addebiti della specie in misura insignificante in rapporto ai volumi movimentati.
- cessione a terzi, a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato, di beni a contenuto tecnologico, di autoveicoli e in generale di beni agevolmente trasportabili e di largo consumo;
- giri di fondi per importi ingenti effettuati fra imprese riconducibili ai medesimi soggetti;
- imprese in precedenza non operative, ovvero di recente costituzione, operanti in settori economici interessati dalla movimentazione di elevati flussi finanziari (ad esempio, il commercio di autoveicoli o di beni di largo consumo, quali i computer e i telefoni cellulari, nonché beni alimentari);

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

COMUNICAZIONE UIF DEL 24 SETTEMBRE 2009.

SCHEMI RAPPRESENTATIVI DI COMPORTAMENTI ANOMALI AI SENSI DELL'ART.
6, CO. 7, LETT. B) DEL D.LGS 231/2007 - IMPRESE IN CRISI E USURA.

- acquisto di partecipazioni in imprese in difficoltà economica o finanziaria da parte di soggetti che operano in settori diversi da quello dell'impresa o che non risultano svolgere attività imprenditoriale;
- improvvise o ripetute variazioni degli assetti proprietari, della compagine sociale e/o dell'amministrazione dell'impresa;
- ingresso di soci e/o amministratori che, per il loro profilo economico e/o per le informazioni acquisite in sede di adeguata verifica, potrebbero rappresentare meri prestanomi di soggetti terzi;
- ingresso di soci e/o amministratori con residenza o sede in Paesi o località diversi da quelli in cui ha sede ovvero opera l'impresa, specie se non risulti trasparente l'eventuale catena di controllo e chi sia il titolare effettivo;

ALCUNI COMPORAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- trasferimento della residenza di soci e/o amministratori dell'impresa in Paesi con regime fiscale privilegiato o non equivalente nel contrasto al riciclaggio.
- ricezione improvvisa di contributi in conto aumento capitale o di finanziamenti da parte dei soci, in particolare attraverso flussi provenienti da intermediari diversi da quello ove sono radicati i rapporti dell'impresa;
- improvviso ripianamento, anche parziale, della posizione debitoria, in particolare attraverso versamenti di contante ovvero ricezione di finanziamenti dall'estero;
- cessione a soggetti terzi di beni mobili e immobili, ivi comprese licenze e autorizzazioni all'esercizio di attività, a prezzi sensibilmente inferiori a quelli di mercato;
- cessione a soggetti terzi, a condizioni non coerenti con i valori di mercato, di contratti di leasing, relativi a beni strumentali e immobili di evidente valore rilevante;
- frequente movimentazione da parte del soggetto "finanziatore" di conti intestati ad altri soggetti su cui, a diverso titolo, ha delega a operare;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

COMUNICAZIONE UIF DEL 5 FEBBRAIO 2010.

SCHEMI RAPPRESENTATIVI DI COMPORTAMENTI ANOMALI AI SENSI DELL'ART. 6, CO. 7, LETT. B) DEL D.LGS 231/2007 - FRODI INFORMATICHE.

- apertura di conti *on-line* (in particolare da parte di soggetti residenti all'estero) che, dopo un periodo iniziale di inattività, risultano alimentati con bonifici *on-line* di consistente importo ovvero tramite molteplici bonifici *on-line* per importi inferiori alla soglia di registrazione disposti nel medesimo giorno o comunque in un breve lasso di tempo;
- accrediti di bonifici *on-line* disposti da conti intestati a numerose persone fisiche ovvero a persone giuridiche non ricollegabili al profilo economico/finanziario o all'attività del destinatario;
- successivi immediati prelievi in contante ovvero trasferimenti di fondi tramite bonifico presso altro intermediario o presso più intermediari, specie se all'estero e verso Paesi o territori ad alto rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

ALCUNI COMPORTAMENTI O SITUAZIONI ANOMALE

- ricariche di carte prepagate tramite versamenti di contanti o con bonifici *on-line* di modesto ammontare, seguite, pressoché immediatamente e per l'intero importo della carta, da prelievi di contante effettuati anche all'estero;
- trasferimento all'estero attraverso *money transfer* di somme di importo complessivo rilevante, con più operazioni disposte in ristretti archi temporali, a favore di uno stesso nominativo da parte di una pluralità di soggetti, specie se non riconducibili ai Paesi di destinazione dei trasferimenti;