



**“ANTIRICICLAGGIO (D.LGS. 231/2007):  
MANUALE DELLE PROCEDURE  
PER GLI STUDI PROFESSIONALI”**



## **A cura della Commissione “Antiriciclaggio”**

Presidente

Lucia Starola

Segretario

Maurizio Tollini

Gruppi di lavoro “*Procedure per gli studi professionali*” e “*Adeguate verifica della clientela*”

Lucia Starola

Annalisa De Vivo

Marco Abbondanza

Maide Amadori

Teresa Aragno

Andrea Coloni

Bernardino Cordeschi

Luciano De Angelis

Antonio Fortarezza

Alfonso Gargano

Davide Giampietri

Antonella Rapi

Marco Rezzonico

Maurizio Tollini

Mandato 2014-2016

Area di delega

Consigliere Delegato

Antiriciclaggio

*Attilio Liga*



## Premessa

I principi generali della normativa di prevenzione del riciclaggio, richiamati all'art. 3 del D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231, prevedono che i destinatari adottino "idonei e appropriati sistemi e procedure in materia di obblighi di adeguata verifica, di segnalazione di operazioni sospette, di conservazione dei documenti, di controllo interno, di valutazione e gestione del rischio".

La codifica delle procedure interne è suggerita dal Ministero della Giustizia nel Prowedimento che ha indicato gli indici di anomalia per i professionisti ed i revisori (D.M. 16/4/2010), al fine di garantire omogeneità di comportamenti ed assicurare la pronta ricostruibilità a posteriori delle decisioni assunte.

Il richiamo all'adozione di appropriati sistemi e procedure sposta il baricentro della *compliance* ed evidenzia che ai destinatari è posta una obbligazione di mezzi e non di risultato.

Il comma 4 del citato art. 3 del D.lgs. n. 231/2007 ribadisce che le misure previste dal decreto devono essere proporzionate alle peculiarità delle varie professioni ed alle dimensioni dei destinatari.

Con l'intento di fornire un ausilio ai Colleghi è stato redatto il Manuale delle procedure per gli studi professionali che, oltre a fornire i richiami alla normativa ed alcuni suggerimenti operativi, può costituire un utile esempio per strutturare le procedure del proprio studio, tenendo conto anche dell'eventuale esistenza di una propria società di servizi.

Si è colta l'occasione per fornire ulteriori spunti di riflessione per l'individuazione e la valutazione del rischio di riciclaggio. L'adeguata verifica con approccio basato sul rischio, attualmente richiamata all'art. 20 del D.lgs. n. 231/2007, con il recepimento della Direttiva UE 2015/849 diventerà uno dei punti cardine della normativa. L'art. 8 prevede, infatti, che i soggetti obbligati pongano in essere misure per individuare e valutare il rischio di riciclaggio, nonché per mitigarlo e gestirlo in maniera efficace mediante opportune politiche, controlli e procedure interne, adeguate alla loro natura e dimensione.

Le procedure di seguito riportate costituiscono - e del resto non potrebbero essere altro - semplicemente una indicazione per agevolare i Colleghi nella definizione di una procedura nell'ambito del proprio studio, tenendo conto della propria dimensione e della propria struttura organizzativa.

Lucia Starola



## SOMMARIO

GLOSSARIO .....	6
1.0. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INCARICO PROFESSIONALE .....	7
1.0.1. PREMESSA E SCOPO .....	7
1.0.2. INCARICO PROFESSIONALE .....	7
1.0.3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	11
2.0. PROCEDURA PER LA FORMAZIONE .....	15
2.0.1. PREMESSA E SCOPO .....	15
2.0.2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	15
2.0.3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	15
2.0.4. MODALITÀ OPERATIVE .....	15
2.0.4.1. Organizzazione .....	15
2.0.5. ARCHIVIAZIONE .....	16
3.0. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	18
3.0.1. PREMESSA E SCOPO .....	18
3.0.2. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	18
3.0.3. MODALITÀ OPERATIVE .....	18
4.0. PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E LA REGISTRAZIONE DEI DATI .....	25
4.0.1. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	26
4.0.2. MODALITÀ OPERATIVE .....	26
4.0.3. ISTITUZIONE DEL FASCICOLO DELLA CLIENTELA .....	26
4.0.4. CASISTICA IN MATERIA DI IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO .....	35
5.0. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE .....	40
5.0.1. PREMESSA E SCOPO .....	41
5.0.2. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	41
5.0.3. SISTEMI DI REPORT INTERNO .....	42
5.0.4. SISTEMI DI REPORT ESTERNO .....	42
5.0.5. LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE .....	42
5.0.6. LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	43
6.0. PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E LA COMUNICAZIONE AL MEF DELLE INFRAZIONI ALL'UTILIZZO DEL DENARO CONTANTE .....	45



6.0.1. PREMESSA E SCOPO .....	45
6.0.2. IL DIVIETO PREVISTO DALL'ART. 49 DEL D.LGS. 231/2007 .....	45
6.0.3. L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE .....	45
6.0.4. CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA .....	46
6.0.5. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	46
6.0.6. COMUNICAZIONI E INFORMATIVE AI CLIENTI .....	46
6.0.7. ITER E RILEVAZIONI DELLE INFRAZIONI .....	46
6.0.8. CONTROLLI PERIODICI E AUTOMATISMI CONTABILI .....	46
6.0.9. INVIO DELLA COMUNICAZIONE AL MEF .....	47
6.0.10 SEDI DELLE RTS PER INVIO DELLA COMUNICAZIONE .....	47
7.0. PROCEDURA PER IL CONTROLLO COSTANTE .....	54
7.0.1. PREMESSA E SCOPO .....	54
7.0.2. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ .....	55
7.0.3. RAPPORTI CON I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI DA SEGNALARE .....	56
8.0. PROCEDURA PER IL CONTROLLO INTERNO .....	58
8.0.1. CRONOPROGRAMMA .....	58



## GLOSSARIO

Nel presente Manuale si intendono per:

- a) «*archivio*»: l'archivio, formato e gestito a mezzo di sistemi informatici, ai sensi dell'art. 38, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2007;
- b) «*cliente*»: il soggetto cui gli iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili rendono una prestazione professionale in seguito al conferimento di un incarico;
- c) «*CNDCEC*»: Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- d) «*commercialisti*»: i soggetti iscritti nell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- e) «*dati identificativi*»: il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo, il codice fiscale e gli estremi del documento di identificazione o, nel caso di soggetti diversi da persona fisica, la denominazione, la sede legale e il codice fiscale o, per le persone giuridiche, la partita IVA;
- f) «*decreto antiriciclaggio*»: il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modificazioni e integrazioni;
- g) «*Linee Guida*»: è il documento del CNDCEC "Antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007): Linee Guida per l'adeguata verifica della clientela" (ult. agg. Luglio 2011);
- h) «*mezzi di pagamento*»: il denaro contante, gli assegni bancari e postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparabili, i vaglia postali, gli ordini di accreditamento o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, le polizze assicurative trasferibili, le polizze di pegno e ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie;
- i) «*operazione*»: l'attività determinata o determinabile, finalizzata a un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale modificativo della situazione giuridica esistente, da realizzare tramite una prestazione professionale ai sensi del decreto antiriciclaggio;
- j) «*operazione frazionata*»: l'operazione unitaria sotto il profilo economico, di valore pari o superiore ai 15.000 euro, posta in essere attraverso più operazioni, singolarmente inferiori al predetto limite, effettuate in momenti diversi ed in un circoscritto periodo di tempo fissato in sette giorni, ferma restando la sussistenza dell'operazione frazionata quando ricorrano elementi per ritenerla tale;
- k) «*prestazione professionale*»: è la prestazione correlata alle attività svolte dai commercialisti, della quale si presume, al momento in cui inizia, che avrà una certa durata;
- l) «*registro cartaceo*»: il registro nel quale sono inseriti i dati acquisiti nell'adempimento dell'obbligo di adeguata verifica e utilizzabile in alternativa all'archivio di cui alla lett. a);
- m) «*responsabile antiriciclaggio*»: se nominato, è il soggetto delegato alla cura di alcuni adempimenti in tema di normativa antiriciclaggio;
- n) «*titolare effettivo*»: la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'allegato tecnico del decreto antiriciclaggio;
- o) «*UIF*»: l'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del decreto antiriciclaggio.



## 1.0. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INCARICO PROFESSIONALE

(Riferimenti normativi: artt. 3, 16, 18, 19, 21, 22 D.Lgs. 231/2007)

### 1.0.1. PREMESSA E SCOPO

La presente procedura è dedicata ai professionisti, ai dipendenti e ai collaboratori di studio coinvolti nella fase di assunzione e successiva gestione dell'incarico professionale ai fini dell'osservanza del decreto antiriciclaggio.

Lo scopo della procedura è quello di definire in via sintetica e con immediatezza pratica i ruoli e i compiti dei soggetti interessati, nonché le modalità operative.

### 1.0.2. INCARICO PROFESSIONALE

L'adeguata verifica della clientela (prevista nei casi di cui all'art. 16 del decreto antiriciclaggio), si sviluppa attraverso le seguenti modalità:

1. identificazione del cliente;
2. identificazione dell'eventuale titolare effettivo;
3. ottenimento di informazioni su scopo e natura della prestazione professionale;
4. controllo costante nel corso della prestazione professionale.

In particolare l'identificazione del cliente e del titolare effettivo è svolta al momento in cui è conferito l'incarico di svolgere una prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione.

Pertanto il professionista deve acquisire le informazioni necessarie al corretto adempimento dell'obbligo prima di eseguire la prestazione o l'operazione richiesta.

Momento fondamentale è comunque il conferimento dell'incarico professionale dal cliente, verbalmente o per iscritto.

Pur non essendo obbligatoria per legge 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 datazione precisa della stipula.

Il *format* può essere redatto secondo il facsimile recentemente fornito dal CNDCEC<sup>1</sup>.

Gli elementi fondamentali del mandato sono i seguenti :

- oggetto e complessità dell'incarico;
- decorrenza e durata dell'incarico;
- compensi e rimborsi spese.

Sono utili anche clausole contrattuali da riferirsi a :

- obblighi del professionista;
- obblighi del cliente;
- recesso;
- mediazione/arbitrato in caso di controversia.

È necessario richiamare altresì :

- l'adozione degli obblighi antiriciclaggio da parte del professionista;
- l'informativa al cliente sul trattamento dei dati in materia di normativa sulla *privacy* (D.Lgs. 196/2003).

Da quanto sopra, è di tutta evidenza che il mandato scritto è fonte di elementi rilevanti anche ai fini antiriciclaggio, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- l'oggetto (e quindi la tipologia) della prestazione;
- la data della stipula del contratto e la sua decorrenza;
- il nominativo del professionista di riferimento (soprattutto nel caso di studio con più professionisti).

---

<sup>1</sup>CNDCEC, "Facsimile di lettera di incarico professionale", in [www.commercialisti.it](http://www.commercialisti.it).



Per quanto concerne l'oggetto/tipologia della prestazione, è opportuno rifarsi alla tabella delle prestazioni escluse e di quelle che invece sono assoggettabili agli obblighi di adeguata verifica, distinguendo a loro volta fra quelle riferite ad operazioni aventi ad oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a € 15.000,00 e quelle riferite ad operazioni di valore indeterminato o indeterminabile (vd. *infra*).

La data di accettazione del mandato assume rilevanza per l'applicazione del termine di cui all'art. 36, comma 3, del D.Lgs. 231/2007 – Obblighi di registrazione (“...non oltre il trentesimo giorno successivo ...all'accettazione dell'incarico professionale...”).

in caso di studio formato da più professionisti, l'indicazione del singolo professionista incaricato (e quindi di riferimento, con le relative responsabilità) è dato di fondamentale importanza e chiarezza, anche verso i rispettivi *partner*.

Eventuali modificazioni dell'incarico già in essere comporteranno una nuova formalizzazione ad integrazione ovvero in sostituzione del precedente mandato.

Possibili attività od operazioni straordinarie/una tantum, diverse da quelle previste nel contratto di assistenza continuativa, costituiscono autonome prestazioni professionali, per le quali è opportuno un aggiornamento dell'istruttoria antiriciclaggio in capo al cliente.

La forma scritta è preferibile a quella verbale, anche in caso di modifiche/integrazioni.

Il mandato professionale scritto e le sue eventuali modificazioni successive formano parte integrante del fascicolo della clientela ex art. 38, comma 2, D.Lgs. 231/2007.

## PRESTAZIONI ESCLUSE

Adempimenti in materia di amministrazione del personale di cui alla l. 11 gennaio 1979, n.12<sup>2</sup>

Attività di redazione e/o trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali<sup>3</sup>

Docenze a corsi, convegni e simili<sup>4</sup>

Funzione di componente di organi di controllo di società destinatarie degli obblighi antiriciclaggio (qualora non incaricato del controllo contabile)<sup>5</sup>

Funzione di revisore/consulente in enti pubblici<sup>6</sup>

Funzione di sindaco in società o enti (qualora il collegio sindacale non sia incaricato del controllo contabile)<sup>7</sup>

Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative e nelle procedure di amministrazione straordinaria nonché incarico di ausiliario del giudice, di amministratore e di liquidatore nelle procedure giudiziali<sup>8</sup>

<sup>2</sup> Così dispone l'art. 12, co. 3, d.lgs. 231/2007.

<sup>3</sup> Vd. nota precedente.

<sup>4</sup> Vd. risposta U.I.C. n. 23 del 21 giugno 2006 che esclude dall'ambito di applicazione della disciplina antiriciclaggio l'attività di docenza esplicita dal professionista in corsi di formazione e aggiornamento.

<sup>5</sup> In capo agli organi di controllo di queste ultime, infatti, l'art. 52 del d.lgs. 231/2007 pone esclusivamente obblighi di vigilanza e comunicazione, non anche di adeguata verifica. Detta interpretazione trova conferma nel testo dell'art. 12, comma 3-bis (si veda la nota n. 7).

<sup>6</sup> Art. 25, co. 3, d.lgs. 231/2007, ove è stabilito che «L'identificazione e la verifica non sono richieste se il cliente è un ufficio della pubblica amministrazione ovvero una istituzione o un organismo che svolge funzioni pubbliche conformemente al trattato sull'Unione europea, ai trattati sulle Comunità europee o al diritto comunitario derivato».

<sup>7</sup> Vd. comma 3-bis dell'art. 12, aggiunto dal d.lgs. 25 settembre 2009, n. 151, ove si legge che «I componenti degli organi di controllo, comunque denominati, per quanto disciplinato dal presente decreto e fermo restando il rispetto del disposto di cui all'articolo 52, sono esonerati dagli obblighi di cui al titolo II, capi I, II e III». Si precisa che l'esonero non riguarda il collegio sindacale che svolge anche la revisione contabile: in tal caso i singoli sindaci, in quanto necessariamente iscritti nel registro dei revisori contabili, devono ritenersi comunque soggetti ai predetti obblighi e, quindi, all'identificazione della società al momento dell'accettazione dell'incarico nonché alla registrazione della relativa prestazione nel proprio archivio antiriciclaggio.





Incarico di custode giudiziale di beni ed aziende <sup>9</sup>
Incarico di recupero crediti <sup>10</sup>
Mediazione ai sensi dell'art. 60 l. n. 69/2009 (ex art. 10, co. 2, lett. e), d.lgs. 231/2007) <sup>11</sup>
Operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, ex art. 2, comma 3, lett. e), l. 14.05.2005 n. 80 <sup>12</sup>
Pareri giuridici pro-veritate <sup>13</sup>
Perizie e consulenze tecniche su incarico dell'autorità giudiziale <sup>14</sup>
Redazione di stime giurate su incarico dell'autorità giudiziale <sup>15</sup>
<b>PRESTAZIONI OGGETTO DI ADEGUATA VERIFICA</b>
<b>Operazioni aventi ad oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro</b>
Amministrazione e liquidazione (a titolo professionale <sup>16</sup> ) di aziende (individuali), patrimoni e singoli beni
Arbitrati e ogni altro incarico di composizione di controversie
Assistenza e consulenza per istruttorie di finanziamenti
Assistenza e rappresentanza nella difesa tributaria, giudiziale e stragiudiziale
Attività di valutazione tecnica della iniziativa di impresa e di asseverazione del business plan per l'accesso a finanziamenti pubblici
Consulenza contrattuale
Consulenza e trasferimento di quote di S.r.l. <sup>17</sup>
Consulenze a qualsiasi titolo su trasferimenti di immobili
Consulenze a qualsiasi titolo sul trasferimento di attività economiche
Custodia e conservazione di beni e aziende

<sup>8</sup> Vd. risposta U.I.C. n. 15 del 21 giugno 2006 che ha chiarito che le attività svolte dal professionista su incarico dell'Autorità giudiziaria - quali ad esempio la curatela fallimentare e la consulenza tecnica d'ufficio - devono ritenersi escluse dall'ambito di applicazione della normativa antiriciclaggio. In tali ipotesi, infatti, il professionista agisce in qualità di organo ausiliario del giudice e non sono pertanto ravvisabili le nozioni di 'cliente' e di 'prestazione professionale' come definite dalle disposizioni in materia.

<sup>9</sup> Vd. nota precedente.

<sup>10</sup> Vd. risposta U.I.C. n. 22 del 21 giugno 2006 in cui si è precisato che l'incarico di recupero di credito di importo superiore a 12.500 euro in cui il professionista svolge l'attività giudiziaria di notifica ed iscrizione a ruolo del ricorso, notifica del decreto ingiuntivo ed eventuale procedimento di pignoramento, non rientra nell'ambito di applicazione degli obblighi antiriciclaggio.

<sup>11</sup> In particolare, l'art. 10, co. 2, d.lgs. 231/2007 impone ai soggetti che svolgono attività di mediazione l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio ad esclusione di quelli indicati nel Titolo II, Capi I e II, del decreto (adeguata verifica e registrazione).

<sup>12</sup> Vd. nota 8.

<sup>13</sup> Nel caso dei pareri giuridici pro-veritate, si ritiene che l'esclusione operi in virtù della natura della relativa prestazione che, non determinando una modificazione della situazione giuridica esistente, non si configura quale "operazione" ai sensi dell'art. 1, lett. I), d.lgs. 231/2007.

<sup>14</sup> Vd. nota n. 8.

<sup>15</sup> Vd. nota n. 8.

<sup>16</sup> Sul punto si fa presente che l'art. 4, co. 2, del d.lgs. 28 giugno 2005, n. 139 (Costituzione dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, a norma dell'articolo 2 della legge 24 febbraio 2005, n. 34) esclude l'incompatibilità per il dottore commercialista o l'esperto contabile che esercitino l'attività di amministrazione sulla base di uno specifico incarico professionale e per il perseguimento dell'interesse di colui che conferisce l'incarico.

<sup>17</sup> La competenza dei dottori commercialisti ed esperti contabili in tale operazione è stabilita dall'art. 36, co.1 -bis, del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008 convertito, con modificazioni, nella legge n. 133 del 6 agosto 2008. L'operazione deve considerarsi di valore indeterminato in caso di permuta ovvero donazione.



Gestione di conti di titoli, conti bancari, denaro, libretti di deposito
Gestione di incassi e versamenti in nome e per conto del cliente unitariamente oltresoglia
Gestione di posizioni previdenziali e assicurative
Monitoraggio e tutoraggio dell'utilizzo dei mezzi pubblici erogati alle imprese
Operazioni di finanza straordinaria
Redazione di stime e perizie di parte
Sistemazioni tra eredi, sistemazioni patrimoniali e sistemazioni familiari
Valutazioni di aziende, rami d'aziende nonché valutazione, in sede di riconoscimento della personalità giuridica delle fondazioni e delle associazioni, dell'adeguatezza del patrimonio alla realizzazione dello scopo
<b>Operazioni di valore indeterminato o indeterminabile</b>
Analisi dei costi e ricavi di imprese, redazione di piani economici e finanziari
Assistenza in procedure concorsuali
Attestazione dei piani di risanamento ex art. 67, terzo comma, lett. d), r.d. 16 marzo 1942, n. 267 <sup>18</sup>
Consulenza aziendale, amministrativa, contrattuale, tributaria o finanziaria di carattere continuativo
Consulenze continuative attinenti la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust e soggetti giuridici analoghi
Consulenze continuative attinenti la gestione o l'amministrazione di società cooperative, Onlus ed altri enti
Consulenze in materia di concordati stragiudiziali
Consulenze in materia di conferimenti, scissioni, fusioni e liquidazioni societarie
Consulenze in materia di contabilità e bilanci
Consulenze in materia di impianto ed organizzazione delle contabilità
Consulenze o servizi prestati per la costituzione di società, enti, trust e soggetti giuridici analoghi
Fusioni e scissioni
Ispezioni amministrative, verifiche contabili e certificazioni
Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi
Relazione del professionista in tema di accordi di ristrutturazione del debito, ex art. 182-bis, primo comma, r.d. 16 marzo 1942, n. 267
Relazione giurata del professionista in tema di concordato preventivo ex art. 161, secondo comma, r.d. 16 marzo 1942, n. 267
Regolamenti e liquidazioni di avarie
Revisione legale dei conti <sup>19</sup>
Tenuta della contabilità
Trasformazioni

<sup>18</sup> L'incarico è infatti conferito dall'imprenditore e non dall'autorità giudiziaria.

<sup>19</sup> I revisori legali dei conti (così denominati a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 29 gennaio 2010, n. 39) sono infatti soggetti "destinatari" della normativa ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 231/2007. Resta inteso che nel caso in cui il soggetto incaricato della revisione legale dei conti sia un organo collegiale, ad es. il collegio sindacale, l'obbligo di adeguata verifica graverà su ciascun sindaco-revisore e non già sull'organo "collegio sindacale".



### 1.0.3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

Gli adempimenti antiriciclaggio devono essere organizzati tenendo conto della struttura e delle caratteristiche dello studio professionale.

Le tipologie possono essere le più varie e si può spaziare dallo studio composto da un solo professionista senza collaboratori, fino ad un'entità composta da una pluralità di professionisti dislocati anche su più sedi, pure in città diverse. In caso di entità complessa, laddove vi siano più soggetti responsabili (professionisti) nonché delegati agli obblighi antiriciclaggio (dipendenti/collaboratori interni), è opportuno stilare e conservare :

- l'organigramma dei soggetti interessati;
- la nomina per iscritto degli incaricati e dei responsabili al trattamento dei dati ai fini antiriciclaggio che riceveranno adeguata formazione e le deleghe scritte dei professionisti ai dipendenti/collaboratori con specifico riferimento agli adempimenti delegati e la sottoscrizione per accettazione dei dipendenti/collaboratori stessi (vd. procedura 2.0 del presente Manuale) ;
- il piano di formazione dei soggetti interessati con il riferimento agli eventi formativi a cui si è partecipato (vd. procedura 2.0. del presente Manuale);
- il piano di controllo interno per le verifiche di corretto adempimento dei vari obblighi (vd. procedura 8.0. del presente Manuale).

#### Professionista

Il professionista di riferimento del cliente assume i seguenti compiti:

- imposta e attua procedure di controllo interno per la verifica del corretto adempimento degli obblighi/adempimenti antiriciclaggio (vd. procedura 7.0. del presente Manuale).
- dispone ed attua il programma di formazione dei soggetti interessati alla normativa nell'ambito dello studio (vd. procedura 2.0. del presente Manuale);
- accetta l'incarico professionale e formalizza con il cliente il relativo mandato; se il professionista non è in grado di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela, non è possibile eseguire operazioni o prestazioni professionali e pertanto è necessario porre fine alla prestazione professionale già in essere e valutare se effettuare una segnalazione di operazione sospetta;
- determina il tipo di adeguata verifica da adottare (ordinaria, semplificata, rafforzata), a seconda della tipologia del cliente e della situazione;
- imposta ed esegue correttamente l'adeguata verifica del cliente secondo l'approccio basato sul rischio (vd. procedura 3.0. del presente Manuale), raccogliendo i documenti e le informazioni rilevanti ai fini antiriciclaggio;
- imposta ed esegue correttamente gli obblighi di registrazione (avendo preliminarmente deciso se adottare l'archivio o il registro cartaceo) e di conservazione dei dati raccolti (con l'istituzione e la tenuta del fascicolo della clientela - vd. procedura 4.0. del presente Manuale);
- esegue il controllo costante ai fini dell'adeguata verifica (vd. procedura 7.0. del presente Manuale);
- segnala eventuali operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo;
- comunica le infrazioni all'utilizzo del contante (vd. procedure 5.0. e 6.0. del presente Manuale).

#### Responsabile Antiriciclaggio (RA)

Laddove individuato, è compito del RA verificare l'idoneità delle procedure deputate alla prevenzione del rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo rispetto alla tipologia di operazioni, di clientela, di aree geografiche e adottare ogni



iniziativa utile ad adeguare la procedura stessa all'evoluzione dei suddetti fattori. Se il RA non è individuato, le relative attività sono svolte dal professionista<sup>20</sup>.

Le principali funzioni svolte dal RA sono:

- definire, formalizzare, aggiornare la procedura antiriciclaggio, monitorarne il rispetto con il supporto dei soggetti coinvolti;
- verificare la completezza e l'accuratezza degli adempimenti antiriciclaggio effettuando controlli periodici sulle registrazioni in archivio anche tramite estrazioni e comparazioni con gli altri database di studio;
- coordinare e pianificare le attività di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- verificare e mantenere adeguata documentazione della rispondenza del software di gestione dell'archivio agli standard tecnici;
- interagire con i collaboratori quando necessario, interessando i responsabili di studio in caso di negligenze reiterate;
- gestire gli errori formali e di caricamento prodotti dall'archivio;
- analizzare i movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette, ove rilevanti nell'ambito della prestazione professionale fornita ovvero evidenziati dal collaboratore/dipendente.

Al Responsabile Antiriciclaggio è affidata anche la responsabilità di:

- favorire la diffusione e conoscenza della normativa antiriciclaggio nell'ambito dello studio;
- mantenere un archivio aggiornato delle disposizioni di natura legislativa e regolamentare;
- tenere i rapporti con le Autorità di vigilanza (UIF) e investigative/inquirenti, per quanto riguarda il ricevimento di comunicazioni e le richieste in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo;
- rappresentare lo studio in sede di ispezione da parte delle Autorità di vigilanza competenti per l'antiriciclaggio;
- collaborare alla predisposizione di eventuali controdeduzioni a verbali ispettivi.

### **Collaboratori/Dipendenti**

Collaboratori e dipendenti dello studio rappresentano un elemento fondamentale nella gestione della procedura antiriciclaggio dello studio professionale. Nella loro posizione operativa possono infatti cogliere aspetti legati alla effettiva operatività del cliente e, pertanto, rappresentano il punto di forza dello studio nella fase di monitoraggio nel corso dell'anno. In linea di massima i collaboratori devono coadiuvare il RA o il professionista nel monitoraggio costante delle operazioni svolte dal cliente, per verificare se queste possano essere riconducibili ad operazioni di riciclaggio o finanziamento al terrorismo, comunicando senza indugio eventuali fatti o situazioni sospette, nonché operazioni commesse in violazione alle norme sull'uso del contante.

In dettaglio, l'addetto del *back office* (collaboratore/dipendente) ha i seguenti compiti, se e in quanto delegato dal professionista:

- ✓ 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 /registro cartaceo 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;

---

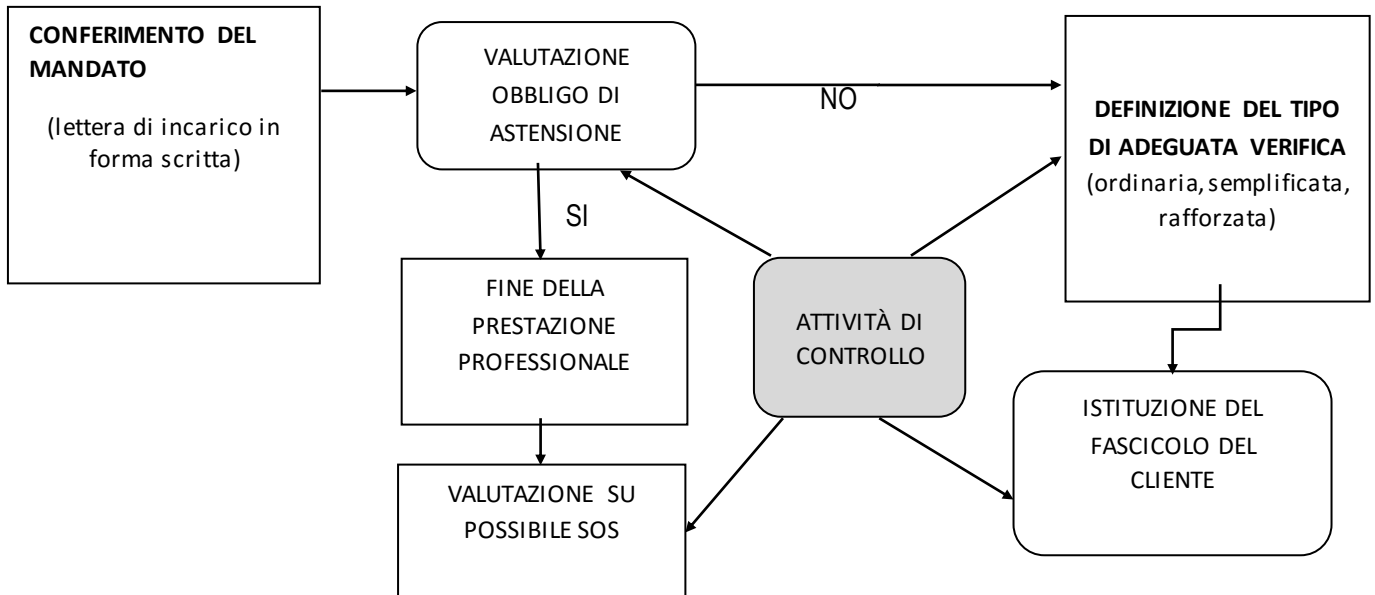
<sup>20</sup> In generale, ove la figura del Responsabile Antiriciclaggio non sia presente, il coordinamento e la gestione delle procedure descritte nel presente Manuale spettano al professionista.



- ✓ istituisce uno scadenziario al fine di avere documenti di identità sempre in corso di validità, nell'ambito del fascicolo della clientela;
- ✓ 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.



## Gestione dell'incarico





## 2.0. PROCEDURA PER LA FORMAZIONE

(Riferimenti normativi: art. 54 D.Lgs. 231/2007; Decreto del Ministero della Giustizia 16 aprile 2010 - All. 2, punto 8)

### 2.0.1. PREMESSA E SCOPO

Attesi gli obblighi di formazione del personale e dei collaboratori imposti al professionista dall'art. 54 del d.lgs. 231/2007 e dal d.lgs. 196/2003, come richiamato dall'art. 3 del d.lgs. 231/2007, la procedura descrive le attività da effettuare per la formazione del personale coinvolto nell'elaborazione e attuazione della normativa di riferimento e delle prescrizioni contenute nel presente Manuale.

### 2.0.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura coinvolge il personale dipendente/collaboratore dello studio professionale come sopra individuato. Le attività di formazione devono prevedere programmi finalizzati a riconoscere attività potenzialmente connesse al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo. Devono inoltre essere ricomprese anche quelle attività - affiancamento, tutoraggio, addestramento, ecc. - specificamente finalizzate ad introdurre il personale alla materia e al concreto espletamento degli adempimenti ad essa connessi.

### 2.0.3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

La responsabilità della formazione è in carico al professionista destinatario degli obblighi antiriciclaggio.

La procedura deve essere gestita dal Responsabile per l'Antiriciclaggio (RA), che ha il compito di verificarla e sottoporla all'attenzione del professionista, che la approva.

Il coordinamento e la gestione delle attività di formazione spettano al RA.

### 2.0.4. MODALITÀ OPERATIVE

Il Responsabile per l'Antiriciclaggio (RA) ha ruolo di "formatore interno" nei confronti di tutti i nuovi assunti relativamente alla conoscenza e all'attuazione dei documenti che formano la procedura antiriciclaggio dello studio.

Negli studi di maggiori dimensioni e con una struttura organizzativa più complessa, la formazione può essere sviluppata per aree di studio e con particolare riferimento:

- all'attuazione dei singoli documenti della procedura per l'Antiriciclaggio (Manuale delle procedure e relativa modulistica);
- alle modifiche intervenute agli stessi documenti;
- ai momenti che precedono e seguono gli audit interni;
- all'inserimento dei nuovi dipendenti, ovvero di nuovi collaboratori o tirocinanti.

La formazione per la crescita tecnico-professionale di tutti i dipendenti/collaboratori, come sopra individuati, può essere svolta anche tramite corsi specifici esterni.

#### 2.0.4.1. Organizzazione

La gestione documentale delle attività di formazione spetta al RA.

A tal fine può essere redatto un **Piano di Formazione** (Mod. P01), nel quale, in presenza di esigenze ben definite, vengono indicate delle richieste di partecipazione a corsi<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup>Nell'Allegato 2 del D.M. 16.04.2010 al punto 8 si legge: "I professionisti adottano misure di formazione del personale e dei collaboratori ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.



L'attività formativa nel suo complesso è registrata dal RA nel **Piano di Formazione**, per la pianificazione e la rilevazione dell'efficacia della formazione.

Le azioni di aggiornamento periodico (es. riunioni) sono opportunamente verbalizzate, con evidenza dei nominativi dei partecipanti. I verbali sono conservati in ordine cronologico.

Nella prima fase di introduzione in organico di nuovo personale, all'atto della nomina sarà prevista anche un'azione formativa che potrà attuarsi con il metodo dell'affiancamento.

### **2.0.5. ARCHIVIAZIONE**

Il RA ha il compito di archiviare tutti i documenti comprovanti l'attuazione della formazione.

Negli studi di maggiori dimensioni, tale funzione di archiviazione può essere assolta dall'Ufficio Amministrazione del Personale, sotto il controllo del RA.

---

Periodici programmi di formazione sono volti a consentire di riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo, anche attraverso la valutazione dell'esito delle segnalazioni acquisito in fase di feedback.

A tal fine, gli ordini professionali, che individuano le modalità attuative delle misure di formazione, contribuiscono alla diffusione della conoscenza della normativa antiriciclaggio e veicolano indicazioni di nuove strategie e prassi applicative di riciclaggio e finanziamento del terrorismo dalla UIF ai propri iscritti. La UIF, la Guardia di finanza e la DIA, forniscono indicazioni aggiornate circa le prassi seguite dai riciclatori e dai finanziatori del terrorismo.

La formazione deve avere carattere di continuità e sistematicità, nonché tenere conto dell'evoluzione della normativa in materia di antiriciclaggio."





Mod. P01 – Suggerimenti per la redazione di un Piano di Formazione

**Studio AAA**

<b>CODICE</b>	<b>Tema generale del corso</b>	<b>Argomento specifico</b>	<b>Docenti incaricati</b>	<b>Numero partecipanti</b>	<b>Durata (ore)</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Data effettuazione corso</b>	<b>Nominativi partecipanti effettivi*</b>
1						-		
2						-		
3						-		
4						-		
5						-		
6						-		
7						-		

\* Laddove la tabella venga creata utilizzando un foglio di lavoro excel, potrà essere impostata una funzione tale da rendere possibile, in corrispondenza di ciascun nominativo, la visualizzazione dell'intero percorso formativo svolto.



### 3.0. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(Riferimenti normativi: artt. 3 e 20 D.Lgs. 231/2007)

L'art. 3 del D.lgs. 231/2007 richiede ai professionisti di dotarsi di idonei e appropriati sistemi e procedure, tra l'altro, per la valutazione e la gestione del rischio.

La IV direttiva pone ulteriore enfasi sulla valutazione del rischio e prescrive l'adozione di un sistema formale di valutazione del medesimo, proporzionato alla natura e alla dimensione di ciascun soggetto obbligato.

Al fine di consentire al professionista di giustificare in ogni momento il livello di rischio attribuito al cliente e alla prestazione professionale richiesta, è necessario che la valutazione sia obiettiva, motivata e tracciabile.

L'obiettività e la motivazione impongono al professionista di definire a priori i criteri di valutazione che egli applicherà in ciascun caso concreto; la tracciabilità richiede che egli conservi nel fascicolo della clientela il percorso e l'esito di ogni singola valutazione e nella documentazione delle procedure di studio, il modello astratto prescelto.

#### 3.0.1. PREMESSA E SCOPO

La presente procedura descrive le attività da porre in essere per giungere all'attribuzione di un livello di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo al cliente e alla prestazione professionale che questi richiede.

Il livello di rischio determina la portata delle misure da adottare ai fini dell'adeguata verifica, la cui idoneità è oggetto di valutazione da parte degli Ordini professionali e delle autorità competenti (art. 20 d.lgs. 231/2007).

#### 3.0.2. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

La redazione del modello di valutazione del rischio da adottare all'interno dello studio professionale deve essere effettuata dal professionista; in caso di studio associato, i professionisti provvederanno congiuntamente di concerto con il RA, laddove presente.

La determinazione del livello di rischio concretamente associabile a ciascun cliente e operazione (in applicazione del modello come sopra definito) spetta unicamente al professionista di riferimento. Egli, infatti, venendo a contatto con il cliente, alla luce delle sue esperienze e conoscenze, è in condizione di apprezzare tutti gli aspetti e le sfumature soggetti vi e oggettivi e di effettuare una valutazione completa e ponderata. Nel caso in cui il cliente instauri un rapporto di durata con lo studio e richieda più prestazioni nel corso del tempo, nella sua valutazione il professionista terrà in debito conto anche le informazioni fornite dai dipendenti e collaboratori che seguono direttamente il cliente per gli adempimenti ordinari (come ad es. la contabilità).

Il RA:

- formalizza il modello di valutazione del rischio di riferimento per lo studio;
- segnala eventuali incongruenze;
- verifica l'applicazione del modello all'interno dello studio;
- suggerisce eventuali modifiche.

#### 3.0.3. MODALITÀ OPERATIVE

La **costruzione** del modello per la valutazione del rischio passa attraverso le seguenti fasi:

1. attribuzione di un punteggio di rischio complessivo a ciascuno dei due gruppi di **criteri generali** (cliente e operazione) indicati dall'art. 20 del decreto;
2. attribuzione di un punteggio di rischio a ciascun **aspetto** relativo al cliente e all'operazione;
3. individuazione di una serie di **elementi** da valutare per ciascun aspetto relativo al cliente e all'operazione.

In fase di **applicazione** del modello ad un caso specifico, operando le valutazioni sopra indicate a partire dal punto 3 al punto 1, il professionista otterrà il livello di rischio complessivo, determinato in modo oggettivo, motivato e tracciato.



Ad un punteggio più elevato corrisponde un rischio più elevato. È possibile attribuire punteggi inferiori a 1 (ad es. 0,5). È obbligatorio assegnare un punteggio a tutte le domande previste dal modello.

Si ricorda che per determinate prestazioni professionali (quali, ad es., la tenuta della contabilità, la revisione legale, la consulenza generica e continuativa) la tabella B non deve essere compilata, attesa la tipologia dei dati richiesti nella stessa. Ne consegue che, in relazione a dette prestazioni, dovranno considerarsi esclusivamente gli elementi connessi al cliente (tabella A) e il livello di rischio ad essi collegato.

Naturalmente, il livello di rischio così determinato potrà essere aumentato nel caso in cui elementi o informazioni ulteriori rispetto a quelli considerati suggeriscano al professionista tale conclusione, documentando e giustificando, ovviamente, la “deviazione” dal risultato scaturito dall’applicazione del modello predefinito.

L’indice unico, espressione del rischio di riciclaggio o finanziamento al terrorismo, dovrà essere aggiornato nel corso del rapporto in occasione di mutamenti rilevanti delle caratteristiche soggettive del cliente o delle prestazioni professionali richieste. A riguardo si dovrà procedere mediante un approccio dinamico come segue:

- a. in merito agli aspetti connessi al cliente il punteggio dovrà modificarsi in relazione alla evoluzione dello stesso (es.: trasformazione della struttura giuridica, modifica della attività prevalente, diversificazione dell’atteggiamento nei confronti del professionista, trasferimento della residenza all’estero o in località a maggior rischio di riciclaggio);
- b. circa gli aspetti connessi all’operazione è invece da ritenersi che ogni operazione successiva compiuta dal cliente dovrà essere oggetto di specifica nuova valutazione.

Da rilevare che le “carte di lavoro” dovranno lasciare traccia dell’evoluzione della valutazione del rischio, onde evidenziare che l’analisi è stata correttamente compiuta in modo costante dal professionista, tenendo conto di quell’approccio dinamico richiesto dal d.lgs 231/07.

Da un punto di vista operativo, per costruire il modello di valutazione è possibile procedere come segue.

**Si precisa che i punteggi attribuiti e gli elementi di valutazione proposti sono soltanto un esempio applicativo e uno spunto di riflessione e in nessun modo devono essere interpretati come un modello fisso e predefinito da adottare nel proprio studio professionale.**

**Fase 1** - Attribuire un punteggio di rischio complessivo a ciascuno dei due gruppi di criteri generali indicati dall’art. 20.

Criteri generali	Livello massimo complessivo di rischio	Criteri generali	Livello massimo complessivo di rischio
Con riferimento al cliente	<b>50</b>	Con riferimento all’operazione	<b>50</b>

**Fase 2** – Attribuire un livello di rischio a ciascun aspetto relativo al cliente e all’operazione.

In questa fase il professionista deve sostanzialmente “scomporre” il livello massimo di rischio associato al cliente e alla prestazione professionale tra i vari aspetti indicati dall’art. 20 del decreto.

Criteri generali	Livello massimo di rischio	Livello massimo complessivo di rischio	Criteri generali	Livello massimo di rischio	Livello massimo complessivo di rischio



Con riferimento al cliente		50	Con riferimento all'operazione		50
Natura giuridica	14		Tipologia	14	
Prevalente attività svolta	17		Modalità di svolgimento	4	
Comportamento tenuto al momento del conferimento dell'incarico	7		Ammontare	6	
Area geografica di residenza	12		Frequenza e durata	6	
			Ragionevolezza	14	
			Area geografica di destinazione	6	

**Fase 3** – Individuare una serie di elementi da valutare per ciascun aspetto relativo al cliente e all'operazione, cui attribuire un punteggio di rischio.

Questa parte della procedura richiede al professionista di "scomporre" il punteggio associato a ciascun aspetto in una serie di elementi di valutazione di dettaglio cui attribuirà specifici livelli di rischio, a partire da zero fino al punteggio massimo.

**TABELLA A. Aspetti connessi al cliente**

Con riferimento al Cliente	Livello massimo di rischio	Livello assegnato	Livello massimo di rischio
<b>Natura giuridica</b>			<b>14</b>
Congruità della natura giuridica prescelta in relazione all'attività svolta e alle dimensioni	4		
Articolazione organizzativa, complessità e opacità della struttura volte ad ostacolare l'identificazione del titolare effettivo o l'attività concretamente svolta	4		
Partecipazione di persone politicamente esposte (cliente, soggetto per conto, titolare effettivo) - Cariche politiche istituzionali, funzioni svolte nell'ambito della PA (soprattutto se connesse con l'erogazione di fondi pubblici)	2		



Incarichi in società, associazioni, fondazioni, organizzazioni non lucrative, soprattutto se aventi sede in paesi ad alto rischio o non collaborativi	2		
Processi penali o indagini in corso – Misure di prevenzione o provvedimenti di sequestro - Familiarità/stretti legami con soggetti sottoposti a procedimenti penali o provvedimenti di sequestro o censiti nelle liste delle persone o degli enti attivi nel finanziamento del terrorismo	2		
<b>Prevalente attività svolta</b>			<b>17</b>
Attività esposta al rischio di infiltrazioni criminali (appalti, sanità, raccolta e smaltimento rifiuti, energie rinnovabili, giochi) – Attività fiduciaria ex l. 1966/1939 – Attività di money transfer – Attività di agente o mediatore creditizio – Attività non particolarmente esposta al rischio di infiltrazione criminali – Attività bancaria o finanziaria riservata a uno dei soggetti di cui all’art. 11, comma 1 o comma 2, lett. b	7		
Struttura organizzativa e dimensionale coerente con l’attività svolta	5		
Conformità dell’attività svolta rispetto a quella indicata nell’atto costitutivo	5		
<b>Comportamento tenuto al momento del conferimento dell’incarico</b>			<b>7</b>
Cliente non presente fisicamente	2		
Presenza di soggetti terzi con ruolo non definito	2		
Comportamento non trasparente e collaborativo	3		
<b>Area geografica di residenza del cliente</b>			<b>12</b>
Residenza in comune a rischio a causa dell’utilizzo eccessivo di contante - Residenza in Stati extra UE con regime antiriciclaggio non equivalente o in territori offshore – Residenza in Stati extra UE o in territori stranieri che impongono obblighi equivalenti	7		
Lontananza della residenza del cliente rispetto alla sede del professionista	5		

**TABELLA B. Aspetti connessi all’operazione**

Con riferimento all’operazione	Livello massimo di rischio	Livello assegnato	Livello massimo di rischio
--------------------------------	----------------------------	-------------------	----------------------------



<b>Tipologia</b>			<b>14</b>
Operazione ordinaria/straordinaria rispetto al profilo soggettivo del cliente	2		
Operazione che prevede schemi negoziali che possono agevolare l'opacità delle relazioni economiche e finanziarie intercorrenti tra il cliente e la controparte	6		
Articolazione contrattuale ingiustificata	6		
<b>Modalità di svolgimento</b>			<b>4</b>
Utilizzo di mezzi di pagamento non tracciati	1		
Utilizzo di conti non propri per trasferire/ricevere fondi	1		
Ricorso reiterato a procure	1		
Ricorso a domiciliazioni di comodo	1		
<b>Ammontare</b>			<b>6</b>
Coerenza dell'ammontare rispetto al profilo economico e finanziario del cliente	4		
Presenza di frazionamenti artificiosi	2		
<b>Frequenza e durata</b>			<b>6</b>
Congruità della frequenza dell'operazione rispetto all'attività esercitata	4		
Rapporto professionale continuativo o occasionale	2		
<b>Ragionevolezza</b>			<b>14</b>
Ragionevolezza dell'operazione rispetto alle caratteristiche soggettive del cliente	6		
Ragionevolezza dell'operazione sotto il profilo economico e finanziario	4		
Congruità dell'operazione rispetto alle finalità dichiarate	4		
<b>Area geografica di destinazione</b>			<b>6</b>
Comune a rischio a causa dell'utilizzo eccessivo di contante - Stati extra UE con regime antiriciclaggio non equivalente o in territori offshore – Stati extra UE o in territori stranieri che impongono obblighi equivalenti	2		
Esistenza di riferimenti tradizionali nell'area geografica di destinazione	2		



Ragionevolezza e congruità della ricerca di interazione con altre aree geografiche	2		
--	---	--	--

### Rischio complessivo di riciclaggio/finanziamento del terrorismo

Rischio complessivo di riciclaggio/finanziamento del terrorismo	
A. Aspetti connessi al cliente	<b>50 (max)</b>
B. Aspetti connessi all'operazione	<b>50 (max)</b>
Totale complessivo	<b>100 (max)</b>

La tabella seguente mette in correlazione il livello di rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo con il comportamento che deve tenere il professionista.

Rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo	Comportamento del professionista
<p style="text-align: center;"><b>BASSO</b> <b>(fino a 30)</b> <b>(fino a 15) (*)</b></p>	<p>Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica secondo <b>modalità ordinarie (ovvero semplificate se ne ricorrono i presupposti)</b> ed esercitare un <b>controllo costante</b> con periodicità da definirsi caso per caso a seconda delle caratteristiche del cliente e della prestazione professionale.</p> <p>Ad esempio, nel caso di rischio molto basso il professionista potrebbe decidere di effettuare l'aggiornamento del controllo solo al verificarsi di eventi modificativi della situazione originariamente comunicata (a tal fine risponde l'esigenza di richiedere al cliente un impegno scritto a comunicare le eventuali variazioni dei dati inizialmente dichiarati, di cui alla parte quinta del documento).</p> <p>Nell'ambito del controllo costante il professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto</li> <li>✓ <b>verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi</li> <li>✓ <b>aggiornare</b> i documenti, dati o informazioni detenute.</li> </ul>



	Ove ricorrano i presupposti per l'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica con modalità semplificate il professionista è esonerato dall'effettuare il controllo costante.
<p style="text-align: center;"><b>MEDIO</b></p> <p style="text-align: center;">(&gt; di 30 fino a 70)</p> <p style="text-align: center;">(&gt; di 15 fino a 35) (*)</p>	<p>Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica secondo <b>modalità ordinarie</b> e in particolare deve esercitare un <b>controllo costante</b>, con periodicità prefissata e in ogni caso sempre più ravvicinata in caso di clienti i cui dati siano soggetti a variazioni frequenti. Nell'ambito del controllo costante il professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto,</li><li>✓ <b>verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi,</li><li>✓ <b>aggiornare</b> i documenti, dati o informazioni detenute.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>ALTO</b></p> <p style="text-align: center;">(&gt; di 70 fino a 100)</p> <p style="text-align: center;">(&gt; di 35 a 50) (*)</p>	<p>Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica secondo <b>modalità rafforzate</b> e in particolare deve esercitare un <b>controllo costante</b> continuo e rafforzato (controlli più rigorosi e frequenti).</p> <p>Nell'ambito del controllo costante il professionista deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto,</li><li>✓ <b>verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi,</li><li>✓ <b>aggiornare</b> i documenti, dati o informazioni detenute.</li></ul>

(\*) livello di rischio di riferimento nei casi in cui non deve essere compilata la tabella B.





#### 4.0. PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E LA REGISTRAZIONE DEI DATI

(Riferimenti normativi: artt. 36, 38 D.Lgs. 231/2007; Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 3 febbraio 2006, n. 141; Prowedimento UIC 24 febbraio 2006)

La presente procedura è indirizzata al professionista, ai collaboratori e ai dipendenti dello studio professionale coinvolti negli adempimenti antiriciclaggio in materia di acquisizione delle informazioni e dei documenti ai fini dell'assolvimento dell'adeguata verifica del cliente, nonché di registrazione e conservazione dei dati.

L'articolo 36 del D.Lgs. 231/2007 dispone che i professionisti hanno l'obbligo di registrare le informazioni e conservare i documenti che hanno acquisito per assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela. Tali adempimenti sono finalizzati a consentire la ricerca e l'utilizzo in caso di indagini su casi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e per l'attività di analisi effettuata dall'UIF o altre Autorità competenti.

L'articolo 38 del D.Lgs. 231/2007 disciplina le modalità di registrazione per i professionisti, stabilendo che essi possono alternativamente istituire:

- un archivio informatico, nel quale annotare tutti i dati e informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 231/2007; oppure
- un registro cartaceo, numerato e siglato in ogni pagina, con l'indicazione alla fine dell'ultimo foglio del numero delle pagine di cui è composto e l'apposizione della firma degli obbligati, nel quale annotare i dati identificativi del cliente<sup>22</sup>; ulteriori dati e informazioni vengono poi conservati nel fascicolo istituito per ciascun cliente.

Con riferimento alla prestazione professionale, l'obbligo di registrazione si realizza nell'annotare la tipologia di prestazione professionale, la data di registrazione (o anche quella di instaurazione, ove prevista dall'archivio/registo cartaceo), i dati identificativi del cliente e dell'eventuale titolare effettivo (anche se con riferimento a quest'ultimo attualmente è sufficiente conservare i dati identificativi nel fascicolo del cliente), unitamente alle generalità degli eventuali soggetti delegati a operare per conto del titolare del rapporto/prestazione.

La registrazione deve essere effettuata entro 30 giorni<sup>23</sup>:

- dal compimento dell'operazione;
- dall'accettazione dell'incarico professionale;
- dall'eventuale conoscenza successiva di ulteriori informazioni;
- dal termine della prestazione professionale.

Per dati identificativi il D.Lgs. 231/2007 intende: il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo, il codice fiscale e gli estremi del documento di identificazione o, nel caso di soggetti diversi da persona fisica, la denominazione, la sede legale e il codice fiscale o, per le persone giuridiche, la partita IVA. Sia il registro cartaceo che i tracciati dell'archivio prevedono poi la descrizione dell'attività lavorativa del cliente e l'indicazione del valore della prestazione professionale laddove non sia indeterminato né indeterminabile.

Nella registrazione della prestazione in archivio è prevista l'indicazione di una "prestazione multipla" quando diversi professionisti di uno studio associato o società tra professionisti concorrono alla prestazione; in tale caso verranno indicati i nominativi di tutti i professionisti che intervengono sul cliente.

Per quanto riguarda la tipologia di prestazione professionale, fino all'emanazione di nuove disposizioni attuative, queste vengono individuate ricorrendo alle indicazioni previste dal DM 141/2006 e dal Prowedimento UIC 24 febbraio 2006 (vd. Allegato A). Successivamente l'UIC ha precisato che l'Allegato A ha un valore meramente esemplificativo, per cui il professionista "utilizzerà le voci che ritiene più calzanti con l'operazione assoggettata agli obblighi di registrazione"<sup>24</sup>.

<sup>22</sup> Con chiarimento n. 4 del 18 maggio 2006 l'UIC ha precisato che "non è ammesso l'utilizzo di registro su fogli mobili o di quaderno ad anelli".

<sup>23</sup> La disposizione di cui all'art. 36, co. 3, deve essere interpretata nel senso che il professionista deve provvedere entro 30 giorni dal verificarsi di ognuna delle situazioni indicate (così ha chiarito il MEF in occasione della videoconferenza di Italia Oggi del 20.05.2010).

<sup>24</sup> Si tratta del documento UIC del 31 ottobre 2006, prot. 64507.

Le informazioni acquisite devono essere conservate per un periodo di dieci anni dall'esecuzione dell'operazione o dalla cessazione della prestazione professionale continuativa.

#### 4.0.1. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

Come già evidenziato (vd. § 1.0.3.) il professionista di riferimento del cliente è responsabile:

- dell'accettazione dell'incarico e della cessazione della prestazione professionale;
- della raccolta dei dati, delle informazioni e dei documenti per realizzare l'adeguata verifica del cliente ai fini del rispetto della normativa antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- della formazione e dell'aggiornamento del fascicolo della clientela e della eventuale documentazione rappresentativa della prestazione professionale svolta per il cliente;
- della tempestiva registrazione dei dati nell'archivio o nel registro cartaceo;
- dell'individuazione e del rispetto degli obblighi semplificati e rafforzati di adeguata verifica;
- della gestione del rapporto con il cliente con l'obbligo di segnalare eventuali operazioni sospette di riciclaggio;
- delle eventuali idonee misure per attuare il congelamento dei fondi e delle risorse economiche del cliente ai fini della prevenzione e contrasto al finanziamento del terrorismo.

L'addetto del *back office* o il collaboratore che assiste il professionista/RA negli adempimenti antiriciclaggio ha le seguenti responsabilità:

- raccolta dei documenti predisposti dal professionista/RA e dal cliente ai fini dell'adeguata verifica e ordinata archiviazione;
- istituzione e aggiornamento del fascicolo cliente con quanto ricevuto dal professionista/RA e dal cliente;
- registrazione dei dati in archivio/registo cartaceo.

#### 4.0.2. MODALITÀ OPERATIVE

Tenendo conto di quanto previsto dall'articolo 19 del D.Lgs. 231/2007, è possibile suddividere la sequenza degli adempimenti nelle seguenti fasi:

- il professionista/RA dispone la registrazione dei dati raccolti secondo le modalità illustrate nelle Procedure 1.0. e 2.0. nell'archivio o nel registro cartaceo;
- il collaboratore verifica i documenti raccolti e segnala eventuali difformità o incompletezze al professionista/RA;
- il collaboratore istituisce apposito fascicolo intestato al cliente curando l'ordinata archiviazione dei documenti;
- il collaboratore aggiorna il fascicolo della clientela con le informazioni raccolte dal professionista in attuazione del controllo costante;
- all'atto dell'emissione delle parcelle il professionista/RA e il collaboratore verificano la congruità della descrizione delle prestazioni fatturate con l'istruttoria e le registrazioni antiriciclaggio;
- il professionista/RA comunica al collaboratore la conclusione dell'incarico professionale per le annotazioni del caso.

Con riferimento alle elencate modalità di conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti acquisiti, permane una piena autonomia decisionale e organizzativa che dovrà, comunque, consentire una ricostruzione delle valutazioni effettuate dal professionista in sede di adeguata verifica del cliente e di riservatezza verso soggetti non autorizzati.

#### 4.0.3. ISTITUZIONE DEL FASCICOLO DELLA CLIENTELA

Di seguito si individua in via indicativa il contenuto del fascicolo della clientela.

CONTENUTO	ANNOTAZIONI
-----------	-------------



Copia o riferimenti del documento di riconoscimento	Ai sensi del D.P.R. 445/2000 sono considerati validi per l'identificazione i seguenti documenti (ITA/UE): la carta d'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; il permesso di soggiorno; le tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro di un'istituzione pubblica; il passaporto extra UE.
Fotocopia codice fiscale	
Fotocopia partita iva	
Visura camerale	Consigliata per le ditte individuali, opportuna per i soggetti diversi dalle persone fisiche per verificare la compagine sociale e il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza.
Verbale cda di nomina	
Scheda di valutazione del rischio	Per la valutazione del rischio può essere utilizzata la procedura 3.0. (vd. <i>infra</i> ).
Eventuale ulteriore documentazione richiesta dal professionista per l'individuazione del titolare effettivo	Ai sensi dell'art. 19, co. 2, D.Lgs. 231/2007, per verificare l'esistenza e l'identità del titolare effettivo i professionisti possono fare ricorso alla consultazione di pubblici registri, elenchi, atti e documenti conoscibili a chiunque.
Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati o rafforzati di adeguata verifica della clientela	Rif. artt. 25 e 28 D.Lgs. 231/2007.
Eventuale attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi	È prevista dall'art. 30 D.Lgs. 231/2007.
Copia del mandato professionale	Rende agevole l'individuazione della data di inizio e dell'oggetto della prestazione professionale. (In caso di mandato verbale è consigliabile trasmettere al cliente una e-mail di conferma)
Dichiarazione da parte del cliente: <ul style="list-style-type: none"><li>- sul titolare effettivo dell'operazione</li><li>- sullo scopo e sulla natura dell'attività o dell'operazione per la quale è richiesta la prestazione professionale</li><li>- sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o instaurare l'attività</li></ul>	art. 21 d.lgs. 231/2007 art. 18, lett. c), d.lgs. 231/2007  da richiedersi qualora il professionista ritenga inadeguati all'operazione i mezzi economici e finanziari del cliente.



	(Vd. Mod. P04.1)
Scheda per l'adeguata verifica della clientela	Scheda contenente i dati identificativi e le dichiarazioni del cliente (vd. Mod. P04.2).
Valutazione del rischio	(Redatta secondo le indicazioni contenute nella Procedura 3.0, ovvero in altro modo conforme alle prescrizioni di cui all'art. 20 del d.lgs. 231/2007)
Scheda per il controllo periodico sul rispetto delle limitazioni all'utilizzo del denaro contante	(vd. Mod. P.06.2)
Documenti delle prestazioni professionali svolte	Per evidenti motivazioni logistiche, tali documenti potranno essere conservati separatamente ed esibiti su richiesta.
Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione	Eventuale lettera di revoca o di rinuncia all'incarico. Copia della cancellazione iva e Camera di Commercio, decreto di estinzione, ecc.
Eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante l'attività di consulenza pre-contenzioso svolta	È consigliabile, nel caso che il professionista svolga un'attività di consulenza al fine di istaurare o evitare un procedimento giudiziario o contenzioso, indipendentemente dal prosieguo della prestazione, conservare documentazione scritta firmata dal cliente sull'attività svolta. La conservazione di tale documentazione potrà risultare utile nel giustificare un'eventuale mancata segnalazione di operazione sospetta.
Ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio	È opportuno inserire dati e documenti non espressamente richiesti dalle norme, ma che possono essere di supporto a eventuali scelte o valutazioni fatte dal professionista, ad esempio le motivazioni per cui non si è proceduto alla segnalazione di un'operazione.

Il fascicolo della clientela deve essere istituito al momento del conferimento dell'incarico professionale o dello svolgimento dell'operazione, deve essere aggiornato costantemente e presentato su richiesta degli organi di controllo.

Il fascicolo della clientela va conservato per dieci anni dalla conclusione dell'operazione o dalla fine della prestazione professionale continuativa.

### **Il fascicolo informatico**

Il fascicolo della clientela può essere tenuto anche in modalità informatica secondo la normativa vigente.

La documentazione va conservata in cartelle intestate a ciascun cliente. Per i documenti in forma cartacea si dovrà procedere alla loro scannerizzazione e archiviazione, mentre i documenti informatici si potranno archiviare senza ulteriori



operazioni. I file dovranno essere conservati in pdf o formati simili e, ove si intenda dare validità legale al documento, dovrà essere apposta la firma digitale.

Il fascicolo della clientela, sia esso cartaceo o informatico, va conservato rispettando le norme sulla protezione e conservazione dei dati personali, adottando tutte le misure minime di sicurezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.



Modello P04 - DICHIARAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO

**P04.1 - DICHIARAZIONE DEL CLIENTE**

In ottemperanza alle disposizioni del d.lgs. 231/2007 e successive modifiche e integrazioni, si forniscono le sottostanti informazioni, assumendo tutte le responsabilità di natura civile, amministrativa e penale per dichiarazioni non veritiere.

Cognome \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Dati di nascita e di residenza come da documento di identificazione esibito

Dati di residenza aggiornati rispetto al documento di identificazione esibito

dichiara

di richiedere la prestazione professionale per sé

di richiedere la prestazione professionale per conto di:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Estremi documento identificativo \_\_\_\_\_

Attività lavorativa \_\_\_\_\_

oppure

Denominazione \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Sede legale in \_\_\_\_\_

Iscritta al Registro Imprese di \_\_\_\_\_

Settore di attività \_\_\_\_\_

In qualità di legale rappresentante munito dei necessari poteri come da documentazione consegnata.

di essere una P.E.P. (Persona Politicamente Esposta) in quanto

(come definita dall'art. 1, comma 2, lett. o) del d.lgs. 231/2007):

\_\_\_\_\_

(indicare la carica pubblica o il legame familiare/stretto con il titolare di carica pubblica)

di non essere una P.E.P. (Persona Politicamente Esposta)

(come definita dall'art. 1, comma 2, lett. o) del d.lgs. 231/2007):

fornisce le seguenti informazioni

ai fini dell'identificazione del titolare effettivo

(come definito dall'art. 1, comma 2, lett. u) e dall'art. 2 dell'allegato tecnico al d.lgs. 231/2007, compresa l'indicazione circa la qualità di P.E.P.– Persona Politicamente Esposta)



inesistenza di un diverso titolare effettivo

è/sono titolari effettivi:

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Estremi documento identificativo \_\_\_\_\_

PEP  Si  No

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Estremi documento identificativo \_\_\_\_\_

PEP  Si  No

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Estremi documento identificativo \_\_\_\_\_

PEP  Si  No

Prestazione professionale richiesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Scopo e natura prevista della prestazione professionale:

*(art.18 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 231/2007)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mezzi di pagamento utilizzati:

*(art.36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 231/2007)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Origine dei fondi:

*(se necessario secondo quanto previsto dall'art.19 comma 1 lettera c) del D.Lgs. 231/2007)*

---

---

---

---

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato della circostanza che il mancato rilascio in tutto o in parte delle informazioni di cui sopra pregiudica la possibilità dello Studio professionale di dare esecuzione alla prestazione professionale richiesta e si impegna a comunicare senza ritardo ogni eventuale integrazione o variazione dei dati sopra indicati.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi del d.lgs. 231/2007, di aver ricevuto adeguata informazione relativamente agli obblighi e agli effetti di cui alla citata normativa.

Il sottoscritto prende altresì atto che la comunicazione a terzi dei dati personali sarà effettuata dallo Studio professionale in adempimento degli obblighi di legge.

Luogo e data

Firma

---





## P04.2 - PARTE RISERVATA ALLO STUDIO PROFESSIONALE

- Professionista responsabile per l'identificazione:

\_\_\_\_\_

- Dipendente/Collaboratore delegato che ha effettuato l'identificazione:

\_\_\_\_\_

- Documenti acquisiti:

- copia dei documenti impiegati per l'identificazione
- codice fiscale del cliente e del soggetto per conto del quale il cliente opera
- visura camerale/certificato/delibera consiliare/delibera assembleare da cui risulta il potere di legal e rappresentanza
- dichiarazione del cliente
- documentazione impiegata ai fini dell'identificazione del titolare effettivo

- altro:

\_\_\_\_\_

Luogo e data

Firma

\_\_\_\_\_

Data di registrazione

\_\_\_\_\_



**P04.3 - DELEGA PER L'IDENTIFICAZIONE DEI CLIENTI E DEI TITOLARI EFFETTIVI  
(ai sensi dell'art. 19 c. 1, lett. a) e b) del d.lgs. 231/07)**

Io sottoscritto (*dati del professionista*), ferma la mia responsabilità,

delego

all'acquisizione dei dati identificativi dei clienti, degli eventuali soggetti per conto dei quali questi operino e dei titolari effettivi  
il sig./la sig.ra (*dati del soggetto che riceve la delega*).

Data

Firma

---

Per accettazione

Firma

---



#### 4.0.4. CASISTICA IN MATERIA DI IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

##### 1) Titolare effettivo soci di primo livello

La Società "Alfa S.r.l." attraverso il proprio Presidente del Consiglio di amministrazione conferisce al Dott. Mario Rossi, commercialista, l'incarico professionale per la consulenza fiscale e contabile. La compagine sociale della Società è così composta:

- Socio B - persona fisica - titolare del 5%
- Socio C - persona fisica - titolare del 25%
- Socio D - persona fisica - titolare del 70%

Nel caso di specie, tenuto conto delle indicazioni dell'allegato tecnico al decreto, il titolare effettivo sarà il Socio D in quanto detiene una percentuale di partecipazione al capitale sociale superiore al 25%.

##### 2) Titolare effettivo con catena di controllo

La Società "Beta S.r.l." attraverso il proprio Amministratore Unico conferisce al Dott. Mario Rossi, commercialista, l'incarico professionale per la consulenza fiscale e contabile. La compagine sociale della Società è così composta:

- Socio B - persona fisica titolare - del 5%
- Socio Charlie Srl - persona giuridica titolare - del 25%
- Socio Delta Srl - persona giuridica titolare - del 70%

Nel caso di specie, è il Socio Delta Srl a possedere la quota del 25% più uno, ma essendo una persona giuridica e non fisica, si dovrà procedere ulteriormente all'analisi della compagine sociale di D.

Ipotizzando quindi che la Società D sia posseduta da:

- Socio G persona fisica al 50%
- Socio H persona fisica al 40%
- Socio I persona fisica al 10%

I titolari effettivi della Società "Beta S.r.l." risulteranno essere i soci persone fisiche G e H in quanto controllano la società Beta Srl indirettamente attraverso il controllo esercitato sulla Società Delta S.r.l.

A conclusione analoga si deve giungere anche in tutti quei casi in cui, per effetto di molteplici catene di controllo poste in essere, la persona fisica risulterà essere il controllore della società cliente sebbene di fatto tramite una percentuale di partecipazione inferiore al 25% più uno.

Esempio:

Società Beta Srl:

- Socio Delta Srl - 70%
- Socio... 15%
- Socio... 15%

Società Delta Srl:

- Società Gamma Srl - 55%
- Società...20%
- Società...15%
- Società...10%

Società Gamma Srl:

- Socio G - persona fisica - 60%
- Socio H - persona fisica - 40%



Il Socio G risulta essere il titolare effettivo della società Beta Srl sebbene, per effetto delle molteplici catene di controllo, tramite una partecipazione pari al 23,10%.

### 3) Titolare effettivo con catena di controllo estera

La Società "Delta S.r.l." attraverso il proprio Presidente del Consiglio di amministrazione conferisce al Dott. Mario Rossi, commercialista, l'incarico professionale per la consulenza in materia di contabilità e bilancio. La compagine sociale della Società è così composta:

- Giovanni Bianchi - titolare del 5%
- Società Gamma S.r.l. - titolare del 25%
- Società Zeta - titolare del 70%

Come per il caso precedente, per determinare il titolare effettivo della Società "Delta S.r.l." il professionista dovrà porre l'attenzione verso la compagine sociale della "Società Zeta S.r.l." detentrici del 70%.

S'ipotizzi ora che la "Società Zeta S.r.l." sia una società di diritto lussemburghese.

Anche in questo caso è necessario comunque conoscere il titolare effettivo di quest'ultima, non essendo sufficiente al professionista l'identificazione degli amministratori della controllata e/o della controllante.

Se il professionista non è in grado di adempiere agli obblighi di adeguata verifica della clientela, tra cui rientra quello di identificazione e di verifica del titolare effettivo, deve interrompere o non eseguire la prestazione professionale richiesta secondo i dettami dell'art. 23.

### 4) Titolare effettivo società con soci detentori di quote inferiori al 25% più uno

La Società "Zeta S.n.c." attraverso uno degli amministratori, conferisce al Dott. Mario Rossi l'incarico professionale per la consulenza in materia di contabilità e bilancio. La compagine sociale della Società è così composta:

- Alberigo Bianchi – titolare del 20%
- Giovanni Bianchi - titolare del 20%
- Giuseppe Bianchi - titolare del 20%
- Marco Verdi – titolare del 20%
- Mario Verdi - titolare del 20%

Siamo in presenza della situazione in cui nessuno dei soci persone fisiche detiene una quota di partecipazione eccedente il 25% più uno del capitale sociale del cliente, condizione per cui non risulterebbe esserci, in base a questo criterio, un titolare effettivo.

In questa ipotesi, al momento dell'identificazione del titolare effettivo dovrà essere considerata l'esistenza di altri rapporti in base ai quali le persone fisiche esercitano il controllo sulla direzione del cliente, come ad esempio attraverso:

- patti parasociali;
- socio di riferimento in virtù di rapporti familiari tra i partecipanti del capitale sociale;
- persona fisica che esercita l'attività di direzione e coordinamento sul cliente.

Tutto ciò in linea con l'allegato tecnico al decreto 231/2007, che prevede il ricorso anche ad un criterio diverso da quello della percentuale di partecipazione al capitale sociale del cliente ("2. la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica").

Concludendo e ipotizzando che i suddetti soci siano tutti amministratori della società e che non siano presenti particolari patti parasociali, nell'ipotesi in esame è consigliabile in via prudenziale identificare tutti i 5 soci come titolari effettivi della società.

### 5) Titolare effettivo società fiduciaria



La Società Fiduciaria “Sigma conferisce al Dott. Mario Rossi, commercialista, l’incarico professionale per la consulenza su trasferimento di un immobile.

Il d.lgs. 13 agosto 2010, n. 141 ed i recenti decreti attuativi hanno determinato rilevanti modifiche per quanto riguarda la disciplina dei soggetti operanti nel settore finanziario, modifiche che hanno avuto riflessi anche in merito alle situazioni che possono generare una adeguata verifica di tipo semplificato. La più rilevante riguarda le società fiduciarie che svolgono attività di custodia e amministrazione di valori mobiliari ai sensi dell’art. 199 T.U.B., controllate direttamente o indirettamente da una banca o da un intermediario finanziario.

Verso queste ultime, infatti, troveranno applicazione gli obblighi semplificati di adeguata verifica della clientela e di conseguenza il professionista non sarà tenuto ad identificare i titolari effettivi per conto dei quali la società opera.

Le fiduciarie che non rientrano fra quelle sopra evidenziate fanno parte delle società sottoposte ad adeguata verifica ordinaria, pertanto il professionista è tenuto ad espletare le procedure di identificazione, sia nei confronti della fiduciaria come soggetto diverso dalla persona fisica, sia nei confronti del titolare effettivo per conto del quale essa compie operazioni. Le società fiduciarie dovranno fornire, ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 231/2007, tutte le informazioni necessarie per consentire al professionista di adempiere agli obblighi di adeguata verifica della clientela, quando richiedono una prestazione professionale “in nome e per conto proprio”. Diverso è il caso in cui la società fiduciaria si costituisca in un atto pubblico o in una scrittura privata autenticata “in nome proprio”, ma “per conto” del fiduciante, come ribadito dal MEF con nota del 9 aprile 2009, prot. 29165 (rivolta al Consiglio Nazionale del Notariato).

Le notizie e informazioni ricevute dovranno essere custodite nel fascicolo della clientela con modalità da garantire la riservatezza del negozio fiduciario di cui il professionista è venuto a conoscenza.

## 6) Titolare effettivo Trust e Fondazioni

L’articolo 2 dell’Allegato tecnico al d.lgs. 231/2007 sancisce i criteri da utilizzare per l’identificazione del titolare effettivo di Trust e Fondazioni:

1. se i futuri beneficiari sono già stati determinati, la persona fisica o le persone fisiche beneficiarie del 25% o più del patrimonio di un’entità giuridica;
2. se le persone che beneficiano dell’entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituita o agisce l’entità giuridica;
3. la persona fisica o le persone fisiche che esercitano un controllo sul 25% o più del patrimonio di un’entità giuridica.

Un Trust infatti può essere:

- *trasparente* quando il reddito o il patrimonio (o parte di esso) è direttamente riferibile a beneficiari individuati, ossia a soggetti titolari del diritto di pretendere dal *trustee* l’assegnazione dello stesso;
- *opaco* quando il reddito o il patrimonio (o parte di esso) non è direttamente riferibile a beneficiari individuati, ossia a soggetti titolari del diritto di pretendere dal *trustee* l’assegnazione dello stesso.

Di conseguenza il titolare effettivo risulterà essere:

- per i Trust trasparenti
  - il/i beneficiari del 25% o più del patrimonio
  - il disponente se in base all’atto costitutivo mantiene il controllo sui beni conferito al Trust o su almeno una parte consistente degli stessi (≥ del 25% dei beni)
- per i Trust opachi
  - la categoria dei beneficiari (esempio: futuri eredi del disponente)
  - il disponente se in base all’atto costitutivo mantiene il controllo sui beni conferito al trust o su almeno una parte consistente degli stessi (≥ del 25% dei beni)

Per entrambe le tipologie di Trust, se non è possibile applicare i suddetti criteri il titolare effettivo dovrà essere individuato nel trustee.



Per le Fondazioni il titolare effettivo risulterà essere:

- il Beneficiario: se già individuato e se beneficiario di almeno il 25% dei beni; se non individuato la categoria dei beneficiari;
- il Fondatore: se mantiene il controllo sui beni conferiti o su almeno una parte consistente degli stessi ( $\geq$  del 25% dei beni) in particolare nelle fondazioni non riconosciute;
- chi amministra, se nessuno dei suddetti criteri risulta applicabile.

### 7) Titolare effettivo e Senior Managing Official

Se l'identificazione del titolare effettivo non è possibile secondo i criteri sopra descritti, il GAFI suggerisce di identificare la persona fisica che occupi la posizione di *Senior Managing Official*, figura che corrisponde a quella del Direttore generale. In altre parole, secondo le indicazioni del GAFI, ai fini della identificazione del titolare effettivo occorrerà individuare, nel seguente ordine, la persona fisica che:

- a. detiene la partecipazione di controllo
- b. esercita il controllo con altri mezzi
- c. occupa la posizione di *Senior Managing Official*

Peraltro è del tutto evidente che la figura del Direttore generale non coincide con quella del titolare effettivo e che la relativa indicazione non può essere utilizzata per evitare l'individuazione del titolare effettivo, laddove sia realmente presente. Per tale motivo, la FEE ha precisato che la verifica dell'esistenza del titolare effettivo costituisce un adempimento diverso rispetto a quello dell'identificazione dei soggetti che agiscono per conto dell'ente.

A livello nazionale, la Banca d'Italia ha precisato che, laddove non sia possibile l'individuazione mediante l'utilizzo dei criteri di cui all'allegato tecnico, la figura del titolare effettivo può rinvenirsi in quella di uno o più amministratori della società<sup>25</sup>.

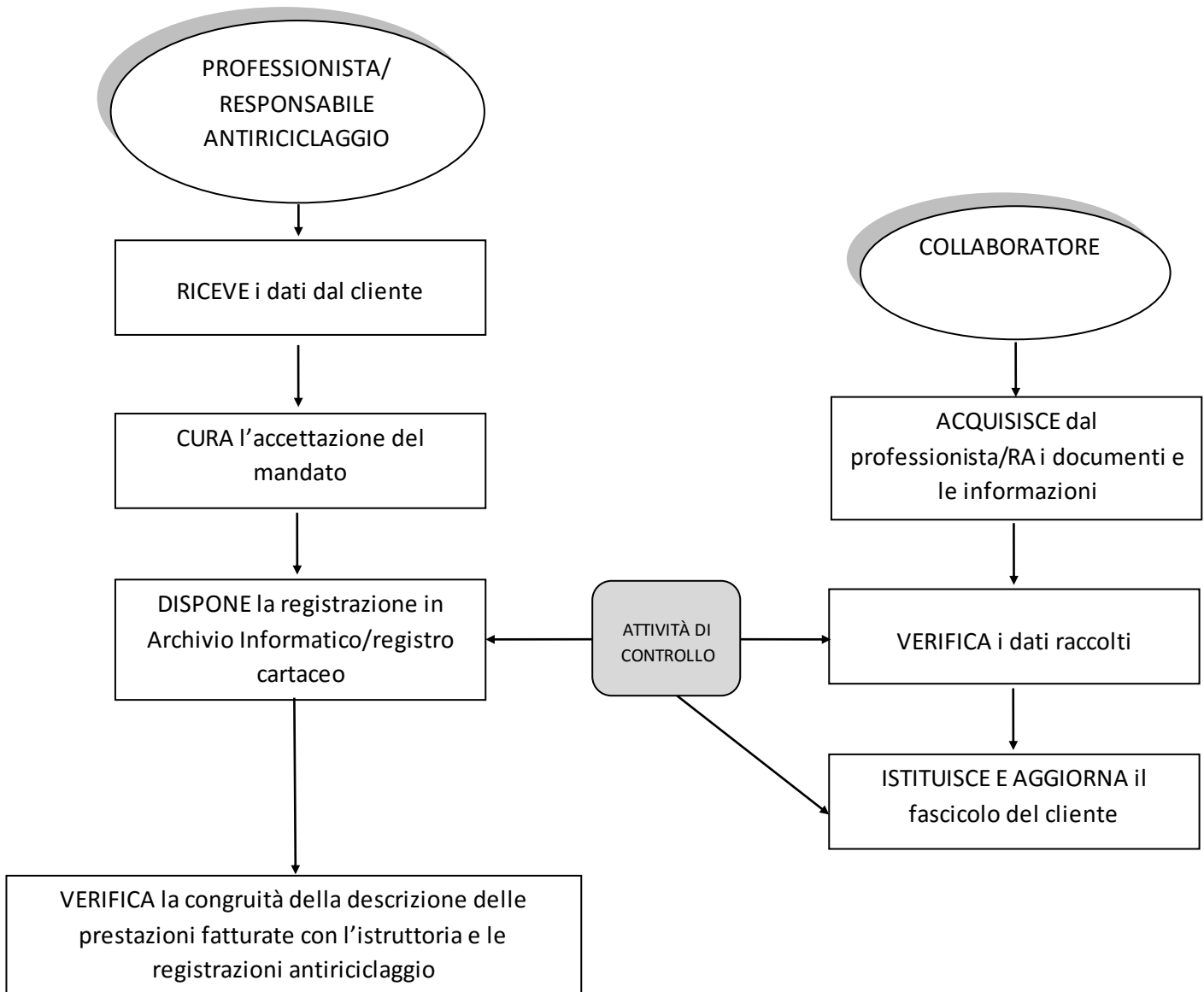
Anche nella quarta direttiva viene ribadito con chiarezza che l'individuazione di una percentuale di possesso, pur costituendo un elemento da tenere in considerazione, non coincide necessariamente con quella del beneficiario effettivo.

---

<sup>25</sup> Banca d'Italia, Provvedimento recante disposizioni attuative in materia di adeguata verifica della clientela, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (3 aprile 2013).



## Conservazione e registrazione dei dati





## 5.0. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE

(Riferimenti normativi: artt. 41, 43, 45, 46 D.Lgs. 231/2007; Decreto del Ministero della Giustizia del 16 aprile 2010)

Adempiendo all'obbligo di segnalare alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) le operazioni sospette di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, il professionista dà piena attuazione al principio di collaborazione attiva con le Autorità preposte al controllo della normativa antiriciclaggio.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, oltre che agli "indicatori di anomalia" contenuti nel DM 16.04.2010, il professionista può fare riferimento agli specifici "Schemi di comportamento anomalo" e ai "Quaderni antiriciclaggio", entrambi periodicamente emanati dalla UIF, fermo restando che la mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è necessario valutare in concreto la rilevanza dei comportamenti della clientela.

La procedura relativa alla segnalazione dell'operazione è garantita e preservata attraverso la previsione di un rigoroso obbligo di riservatezza. Vengono adottate, in particolare, adeguate misure per assicurare la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la segnalazione.

La UIF, la Guardia di finanza e la Direzione Investigativa Antimafia possono richiedere ulteriori informazioni ai fini dell'analisi o dell'approfondimento investigativo della segnalazione.

Il professionista, lo studio professionale e tutti i suoi collaboratori non sono tenuti a farsi carico di attività investigative tipiche di altri organi. A tutti è comunque richiesta la massima attenzione nello svolgimento delle proprie attività.

Occorre sottolineare, inoltre, come il coinvolgimento in operazioni sospette di riciclaggio genera gravi conseguenze in termini di prestigio e immagine: si invita, pertanto, tutto il personale dello studio ad avere un comportamento conforme alle prescrizioni legislative e ministeriali in materia e ai documenti interni dello studio emanati al riguardo.

### Le ipotesi di esonero dalle SOS

#### 1. L'art. 12, comma 2, d.lgs. 231/2007

Gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette non si applicano ai professionisti per le informazioni ricevute dal cliente oppure ottenute riguardo allo stesso:

- nel corso dell'esame della posizione giuridica del cliente
- nell'espletamento dei compiti di difesa o di rappresentanza del medesimo in un procedimento giudiziario o in relazione a tale procedimento

compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento, ove tali informazioni siano ricevute od ottenute prima, durante o dopo il procedimento stesso.

**Ne consegue che sono esonerate dalla SOS le attività di consulenza, assistenza e rappresentanza relative al contenzioso tributario.**

Per quanto concerne l'esonero nell'ambito degli altri procedimenti di natura giudiziaria ed extra-giudiziaria, si segnala la posizione assunta dalla Financial Action Task Force nelle Linee Guida per la valutazione del rischio (FAT F-GAFI, *RBA - Guidance for accountants*, 17 giugno 2008), ove si precisa che spetta a ciascun Paese determinare le questioni che ricadono nell'ambito del privilegio professionale legale o del segreto professionale. Questi coprirebbero normalmente le informazioni che avvocati, notai o altri professionisti dell'ambito legale ricevono od ottengono da uno dei propri clienti: (a) nel corso dell'accertamento della posizione giuridica del proprio cliente, oppure (b) nell'espletamento dei compiti di difesa o rappresentanza di questo cliente in (o in relazione a) procedimenti giudiziari, amministrativi, di arbitrato o di mediazione. Laddove gli "accountants" siano soggetti agli stessi obblighi di segretezza o privilegio, essi non sono inoltre tenuti a segnalare le operazioni sospette.





## 2. Incarichi conferiti dall'Autorità Giudiziaria

Sul punto si riporta testualmente la risposta ufficiale dell'UIC (21 giugno 2006): "L'attività svolta dal professionista a seguito di incarico da parte dell'Autorità Giudiziaria, quale ad esempio quello di curatore fallimentare o di consulente tecnico d'ufficio, è esclusa dall'ambito di applicazione delle disposizioni antiriciclaggio. In questi casi il professionista agisce in qualità di organo ausiliario del Giudice e non si ravvisa nella fattispecie né la nozione di cliente né quella di prestazione professionale così come definite dall'art. 1 lett. g) ed h) del D.M. 141/2006 e dalla Parte I, par. 1, Istruzioni UIC."

## 3. Giudizi arbitrali e risoluzione di controversie innanzi agli organismi di conciliazione

Nella nota prot. 65633 del 12 giugno 2008, il MEF ha precisato che l'esimente di cui all'art. 12, comma 2, del d.lgs. 231/2007 "è applicabile anche all'ipotesi di giudizi arbitrali o di risoluzione delle controversie innanzi ad organismi di conciliazione, espressamente prevista dall'art. 10, secondo comma, del D.M. 141/2006".

### 5.0.1. PREMESSA E SCOPO

La presente procedura parte dall'individuazione dell'iter logico del processo di segnalazione, individua i soggetti coinvolti in tale processo ed analizza i dati che costituiscono il file documentale che il professionista deve individuare per procedere agevolmente ad una segnalazione.

Le finalità principali della procedura sono le seguenti:

- definizione di una visione organica delle attività svolte dal professionista per adempiere alla normativa antiriciclaggio/contrasto al finanziamento del terrorismo;
- individuazione degli strumenti utilizzati e delle responsabilità nel processo;
- identificazione delle operazioni a rischio di riciclaggio;
- predisposizione di meccanismi di monitoraggio delle attività a rischio consente al professionista/RA di intervenire per prevenire o contrastare la commissione dei reati;
- previsione di flussi di informazione nei confronti del professionista/RA deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle disposizioni contenute nella presente procedura.

### 5.0.2. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

#### **Responsabile Antiriciclaggio (se nominato)**

Nell'ambito della procedura descritta è compito del RA:

- verificare l'adeguatezza delle procedure deputate alla prevenzione del rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo rispetto alla tipologia di operazioni, di clientela, di aree geografiche;
- analizzare i movimenti finanziari rilevanti al fine di scoprire eventuali indizi di operazioni sospette;
- favorire la diffusione e conoscenza della normativa antiriciclaggio nell'ambito dello studio;
- tenere i rapporti con le Autorità di vigilanza (UIF) e investigative/inquirenti, per quanto riguarda il ricevimento di comunicazioni e richieste in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo;
- rappresentare lo studio in sede di ispezione da parte delle Autorità di vigilanza competenti per l'antiriciclaggio;
- collaborare alla predisposizione di eventuali controdeduzioni a verbali ispettivi.

Laddove il RA non sia nominato, le funzioni sopra descritte sono svolte dal professionista.

#### **Collaboratori/Dipendenti**

Collaboratori e dipendenti dello studio rappresentano un elemento fondamentale nella struttura di gestione della procedura antiriciclaggio. Nella loro posizione operativa possono infatti cogliere aspetti legati alla effettiva operatività del cliente e pertanto rappresentano un punto di forza nella fase di monitoraggio in corso dell'anno.

In particolare, nello svolgimento della loro attività essi devono:



- monitorare le operazioni svolte dal cliente per verificare se queste possano essere riconducibili ad attività di riciclaggio o finanziamento al terrorismo;
- coadiuvare il RA o il professionista nel monitoraggio costante;
- comunicare senza indugio al RA eventuali fatti o situazioni sospette;
- comunicare tempestivamente la presenza di operazioni commesse in violazione alle norme sull'uso del contante.

### 5.0.3. SISTEMA DI REPORT INTERNO

La rilevazione di eventuali anomalie da parte dei collaboratori o altri dipendenti dello studio professionale deve essere tempestivamente segnalata al professionista di riferimento del cliente e, per conoscenza, al Responsabile Antiriciclaggio. Quest'ultimo assiste il professionista nella valutazione sulla necessità di trasmettere la segnalazione all'UIF. Nasce quindi la necessità di impostare all'interno dello studio un sistema di Report che canalizzi il flusso delle informazioni.

La procedura interna di segnalazione prevede che il RA:

- riceva insieme al professionista una notifica scritta di eventuali "operazioni sospette", corredata da documentazione in copia, con la quale si forniscono elementi per l'approfondimento della stessa;
- confermi il ricevimento della notifica al segnalante;
- ricordi al segnalante l'obbligo di non divulgare a soggetti non autorizzati la segnalazione e, in particolare, di non mettere sull'avviso il cliente stesso;
- tenga insieme al professionista una traccia documentale di tutti gli approfondimenti effettuati e del processo che conduce alla decisione di inoltrare/non inoltrare la segnalazione all'UIF.

### 5.0.4. SISTEMA DI REPORT ESTERNO

Il professionista e il RA, qualora ritengano fondato il sospetto in merito all'operazione, inoltrano la segnalazione all'UIF "senza ritardo" tramite il software INFOSTAT messo a disposizione dalla UIF stessa. Attesa la natura individuale dell'obbligo di SOS, risulta evidente che la stessa deve in ogni caso essere trasmessa dal professionista, anche nel caso in cui sia effettuata su impulso del RA. Analogamente, nell'ipotesi di studio associato la SOS deve essere effettuata dal professionista responsabile del cliente cui essa è riferita.

### 5.0.5. LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

**Possibili modalità di trasmissione della segnalazione all'UIF:**

#### 1) diretta

Una volta individuata – tramite il sistema di report interno - una operazione che dopo attenta analisi sia reputata suscettibile di segnalazione alla UIF, il professionista deve procedere alla stessa con la modulistica predefinita (disponibile sul sito della UIF/Banca d'Italia) attraverso il canale telematico denominato Infostat.

Dal 16 maggio 2011 sono entrate in vigore le nuove modalità con cui procedere ad effettuare le segnalazioni di operazioni sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In particolare, a decorrere da tale data le SOS non possono più essere trasmesse a mezzo raccomandata, ma esclusivamente a mezzo piattaforma telematica. Il provvedimento, i relativi allegati tecnici e la documentazione di supporto sono pubblicati nel sito della Banca d'Italia, sezione Unità di Informazione Finanziaria al seguente indirizzo:

<http://www.bancaditalia.it/UIF/Com-pubblico/revisione-sistema-gestioneoperazioni-sospette>

#### 2) tramite Ordini professionali

Gli Ordini professionali individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze di concerto con il Ministero della giustizia possono ricevere le segnalazioni di operazioni sospette da parte dei propri iscritti. In tal caso, ricevuta la segnalazione, procedono senza ritardo a trasmetterla integralmente alla UIF priva del nominativo del segnalante. L'operatività di tale modalità di trasmissione è tuttavia subordinata all'esistenza di un protocollo tecnico tra gli Ordini



professionali e la UIF: pertanto, fino alla stipula di detto protocollo, si tratta di una modalità non utilizzabile dai commercialisti.

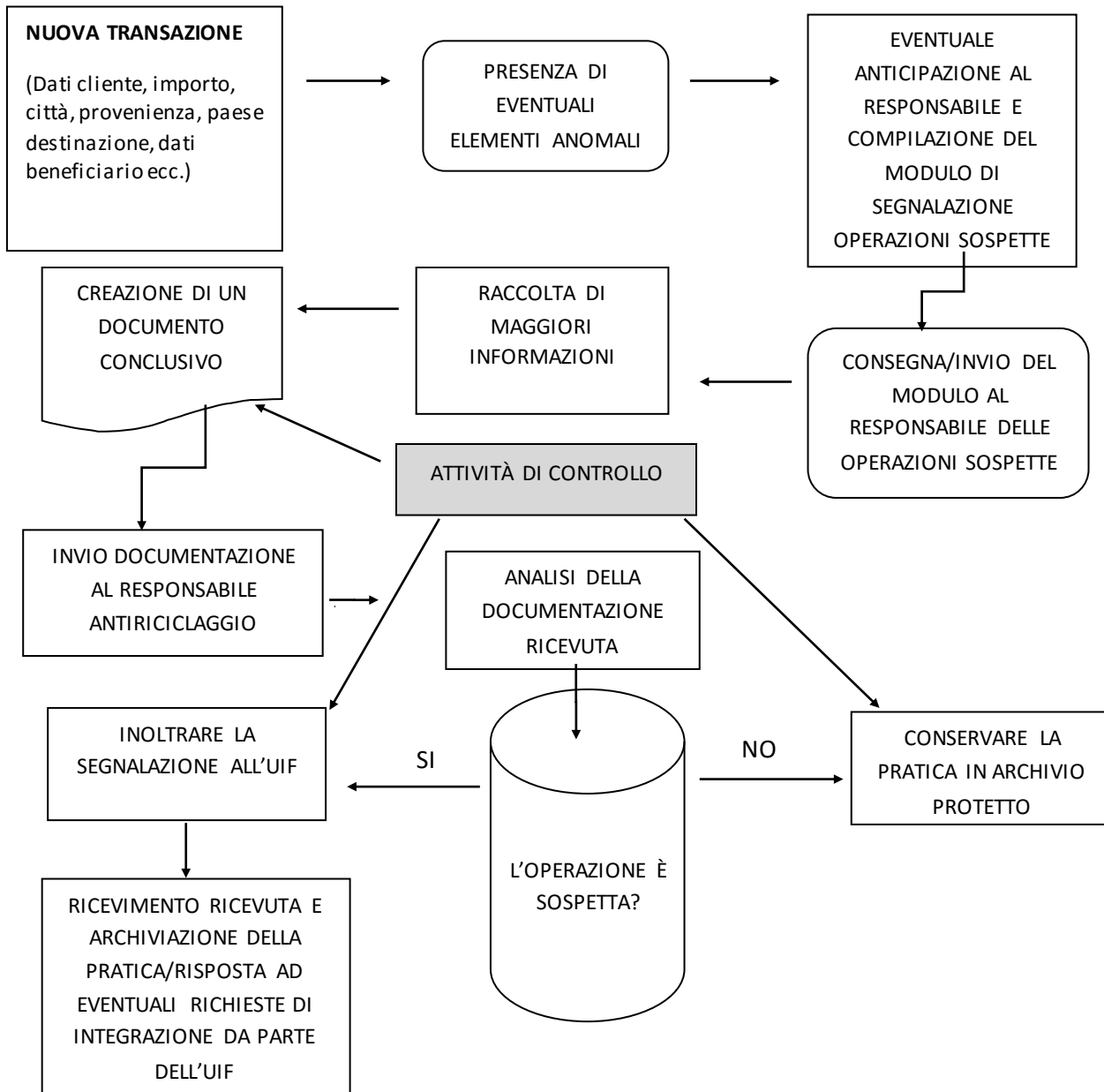
#### **5.0.6. LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

È opportuno che il RA raccolga in un file cartaceo e/o informatico tutta la documentazione necessaria alla compilazione del modulo di segnalazione. Tale fascicolo dovrà poi essere conservato in ambiente protetto a disposizione di eventuali richieste degli organismi preposti ai controlli: a tal fine è senz'altro opportuna la creazione di un file protetto mediante l'utilizzo di password per l'apertura. La creazione del fascicolo prima della compilazione del moduli UIF semplifica l'iter procedurale.

Il RA adotta misure adeguate per assicurare la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la segnalazione. A tal fine, gli atti e i documenti in cui sono indicate le generalità di queste persone devono essere custoditi in un archivio protetto sotto la diretta responsabilità del professionista o di un soggetto all'uopo delegato.



## Segnalazione operazioni sospette





## 6.0. PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E LA COMUNICAZIONE AL MEF DELLE INFRAZIONI ALL'UTILIZZO DEL DENARO CONTANTE

(Riferimenti normativi: artt. 49, 50, 51 D.Lgs. 231/2007)

### 6.0.1. PREMESSA E SCOPO

La presente procedura deve essere osservata da tutti i professionisti, collaboratori e dipendenti dello studio durante lo svolgimento delle loro attività.

Lo scopo è quello di definire ed individuare le attività e le modalità operative con cui comunicare le infrazioni relative all'utilizzo del denaro contante al MEF, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 51 del D.Lgs. 231/2007, uniformando il comportamento degli operatori al fine di minimizzare le possibilità di errore.

### 6.0.2. IL DIVIETO PREVISTO DALL'ART. 49 DEL D.LGS. 231/2007

- È vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 1.000 euro (a partire dal 1° gennaio 2016, tale soglia sarà innalzata a 3.000 euro). Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificiosamente frazionati. Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, Poste Italiane Spa, istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento.
- Tutti gli assegni bancari, postali e circolari d'importo pari o superiore a 1.000 euro (3.000 dal 1° gennaio 2016) devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità. Gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente (assegni "a me medesimo") possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane SpA, e ciò a prescindere dall'importo recato dagli stessi.
- Il saldo dei libretti di deposito bancari o postali al portatore deve essere inferiore a 1.000 euro (3.000 euro dal 1° gennaio 2016). In caso di trasferimento di libretti al portatore, indipendentemente dal saldo, il cedente è tenuto a comunicare, entro 30 giorni, alla banca emittente, i dati identificativi del cessionario, la data del trasferimento e l'accettazione del cessionario.

### 6.0.3. L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

I professionisti che, in relazione ai loro compiti di servizio e nei limiti delle loro attribuzioni e attività, hanno notizia di infrazioni alle disposizioni relative alle limitazioni nell'utilizzo del denaro contante e alle altre infrazioni previste all'art. 49 e all'art. 50 del D.Lgs. 231/2007, ne riferiscono entro trenta giorni al Ministero dell'economia e delle finanze per la contestazione.

Qualora oggetto dell'infrazione sia un'operazione di trasferimento segnalata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 231/2007, il professionista che ha effettuato la segnalazione di operazione sospetta non è tenuto alla comunicazione relativa alle infrazioni sul denaro contante.

Evoluzione della soglia nel tempo		
Periodo	Limite (Euro)	Riferimento
Dal 14/03/2004	12.500,00	D.Lgs. 56/2004
Dal 30/04/2008 al 24/06/2008	5.000,00	D.L. 223/06
Dal 25/06/2008 al	12.500,00	D.L. 112/2008



30/05/2010		
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 01/01/2016	3.000,00	Legge di stabilità 2016

#### 6.0.4. CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura deve essere applicata e rispettata da tutto il personale e dai collaboratori dello studio coinvolti nelle diverse funzioni e operatività, senza nessuna distinzione.

#### 6.0.5. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E RESPONSABILITÀ

Ai fini della presente procedura, vengono individuati i seguenti ruoli:

- **Professionista**: è il destinatario dell'obbligo di comunicazione al MEF;
- **Collaboratori e dipendenti**: sono obbligati a fornire le evidenze secondo la presente procedura in relazione ai loro compiti di servizio e nei limiti delle loro attribuzioni.

#### 6.0.6. COMUNICAZIONI E INFORMATIVE AI CLIENTI

Al momento del conferimento dell'incarico, il cliente dovrà essere informato sia dei divieti posti dalla legge che dell'obbligo di comunicazione delle infrazioni.

In tal senso è necessario, sempre che rilevi in virtù della prestazione professionale richiesta o della tipologia di attività svolta:

- che il professionista durante la fase di incarico informi il cliente mediante apposita comunicazione;
- che i collaboratori e dipendenti, durante lo svolgimento dei loro compiti di servizio e sempre in via preventiva, comunichino al cliente i divieti imposti dalla norma, anche a mezzo di mail periodiche che potranno eventualmente essere standardizzate;
- che, nel caso di servizi di studio fruibili a mezzo web, in fase di attivazione del servizio contabile venga predisposto un apposito modulo di registrazione e dichiarazione di consapevolezza del cliente dei vari divieti e dell'obbligo di comunicazione.

Nel caso dei collaboratori e dipendenti addetti ai reparti contabili, può essere opportuno nel primo periodo di assistenza al cliente, in ogni comunicazione a mezzo mail per i loro compiti di servizio, indicare in modo succinto e in calce alla comunicazione i divieti previsti dalla legge.

#### 6.0.7. ITER E RILEVAZIONI DELLE INFRAZIONI

Le violazioni ai divieti individuati dalla presente procedura possono essere rilevate direttamente dal professionista oppure dai collaboratori e dipendenti.

Nel caso in cui le violazioni ai divieti individuati dalla presente procedura vengano rilevati dai collaboratori e dipendenti, è necessario procedere mediante una specifica comunicazione dettagliata in forma scritta e secondo il modello denominato **P.06.1** (vd. *infra*) ad informare tempestivamente il professionista entro 12 ore dalla rilevazione o dalla notizia di infrazione, avendo cura ed onere di allegare tutta la necessaria documentazione.

#### 6.0.8. CONTROLLI PERIODICI E AUTOMATISMI CONTABILI

Nel caso dei collaboratori e dipendenti addetti ai reparti contabili, è opportuno, con cadenza periodica e nei limiti della disponibilità dei dati contabili forniti dal cliente, effettuare un controllo del mastrino di contabilità acceso al conto "cassa" allo scopo di individuare le operazioni relative ai movimenti finanziari pari o superiori a 1.000 euro (3.000 a partire dal 1°



gennaio 2016); con riferimento ai clienti in contabilità semplificata è invece opportuno verificare periodicamente che non siano state contabilizzate fatture di importo superiore alla soglia di legge recanti l'indicazione di pagamento in contanti. Particolare attenzione deve essere posta ai c.d. pagamenti frazionati, il cui importo totale è superiore alla soglia di legge (ad es. acconto e saldo dello stipendio corrisposto ai dipendenti, fatture a 30, 60 e 90 giorni).

Per ogni controllo sarà necessario compilare l'apposita scheda contenuta nel fascicolo della clientela (**P.06.2** – vd. *infra*). Il controllo periodico dovrà essere effettuato da un operatore diverso da colui che ha in carico le attività contabili secondo specifiche disposizioni dello studio.

Il sistema informatico di ausilio alla elaborazione dei dati contabili potrà essere integrato con una specifica evidenza in cui vengano individuate e segnalate, in modo automatico, tutte le operazioni di pagamento/incasso per contanti pari o superiori alla soglia di legge.

#### 6.0.9. INVIO DELLA COMUNICAZIONE AL MEF

Il professionista che ha notizia di violazioni alle disposizioni relative alle limitazioni nell'utilizzo del denaro contante e alle altre infrazioni provvede, entro trenta giorni dalla notizia, alla comunicazione al MEF mediante posta raccomandata o mediante Pec, secondo il seguente modello:

Spett.le Ragioneria Territoriale dello Stato di _____	
Luogo e data	Raccomandata ar/Pec
Oggetto: comunicazione di infrazione nell'utilizzo del denaro contante;	
Spettabile Ente, con la presente, vi comunico che in relazione ai compiti di servizio, in data ----- ho avuto notizia dell'infrazione nell'utilizzo del denaro contante ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 231/2007 come di seguito indicato: In data ----- il Sig. _____ (sede-----, partita iva n. -----, codice fiscale -----) ha effettuato un pagamento per contanti di euro ----- --- al Sig. _____ (sede-----, partita iva n. -----, codice fiscale -----), come da documentazione che allego. La presente comunicazione viene trasmessa per quanto previsto dalla legge.	

#### 6.0.10 SEDI DELLE RTS PER INVIO DELLA COMUNICAZIONE

Con riguardo ai rilievi inferiori a euro 250.000,00 le Ragionerie Territoriali competenti per l'inoltro della comunicazione sono state individuate nelle seguenti:

Rts	Ambiti territoriali	Indirizzi
Torino	Piemonte e Valle d'Aosta	Via Sebastiano Grandis, n. 14, 10121, TO Centralino: +39 011 57351 Fax: +39 011 5735253 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.to@tesoro.it">rgs.rps.to@tesoro.it</a>



		Posta certificata: <a href="mailto:rts-to.rgs@pec.mef.gov.it">rts-to.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Genova	Liguria	Via Urbano Reli, n. 8, 16151, GE Centralino: +39 010 640571 Fax: +39 010 64057300 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.ge@tesoro.it">rgs.rgs.ge@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ge.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ge.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Milano	Lombardia	Via Tarchetti n.6, 20121, MI Centralino: +39 02 627201 Fax: +39 02 67737990 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.mi@tesoro.it">rgs.rgs.mi@tesoro.it</a> E-mail URP: <a href="mailto:rgs.rgs.mi.urp@tesoro.it">rgs.rgs.mi.urp@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it">rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Bolzano	Trentino Alto Adige	Piazza Tribunale, n. 2, 39100, BZ Centralino: +39 0471 471111 Fax: +39 0471 471185 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.bz@tesoro.it">rgs.rgs.bz@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it">rts-bz.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Verona	Verona, Vicenza, Padova, Rovigo (zona sud/ovest)	Lungadige Capuleti, n. 11, 37122, VR Centralino: +39 045 8083011 Fax: +39 045 8083012 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.vr@tesoro.it">rgs.rgs.vr@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-vr.rgs@pec.mef.gov.it">rts-vr.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Venezia	Venezia, Treviso, Belluno (zona nord/est)	Dorsoduro, Calle dei Cerchieri 1263/a, 30123, VE Centralino: +39 041 2446611 Fax: +39 041 2446696 - 041 2446690 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.ve@tesoro.it">rgs.rgs.ve@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ve.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ve.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Udine	Friuli Venezia Giulia	Via Gorgi, n. 18, 33100, UD Centralino: +39 0432 241911 Fax: +39 0432 241991 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.ud@tesoro.it">rgs.rgs.ud@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ud.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ud.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Bologna	Emilia Romagna e Marche	Piazza VIII Agosto, n. 26, 40126, BO Centralino: +39 051 2866211 Fax: +39 051 2866288 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.bo@tesoro.it">rgs.rgs.bo@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it">rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Firenze	Toscana	Via Pietrapiana, n. 53, 50121, FI Centralino: +39 055 2743211 Fax: +39 055 2743291 E-mail: <a href="mailto:rgs.rgs.fi@tesoro.it">rgs.rgs.fi@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-fi.rgs@pec.mef.gov.it">rts-fi.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Perugia	Umbria	Via Martiri dei Lager, n. 77, 06100, PG Centralino: +39 075 502501 Fax: +39 075 50250387





		E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.pg@tesoro.it">rgs.rps.pg@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-pg.rgs@pec.mef.gov.it">rts-pg.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Roma	Roma, Rieti, Viterbo (zona centro/nord)	Via Napoleone Parboni, n. 6, 00153, RM Centralino: +39 06 583661 Fax: +39 06 58366496 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.rm@tesoro.it">rgs.rps.rm@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it">rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Latina	Latina, Frosinone (zona sud)	Viale Pier Luigi Nervi, n. 270, 04100, LT  Centralino: +39 0773 6821 Fax: +39 0773 682904 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.lt@tesoro.it">rgs.rps.lt@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-lt.rgs@pec.mef.gov.it">rts-lt.rgs@pec.mef.gov.it</a>
L'Aquila	Abruzzo	Via Francesco Filomusi Guelfi, n. 23, 67100, AQ Centralino: +39 0862 4711 Fax: +39 0862 471939 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.aq@tesoro.it">rgs.rps.aq@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-aq.rgs@pec.mef.gov.it">rts-aq.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Napoli	Napoli, Avellino, Benevento, Caserta (zona centro/nord)	Via F. Lauria, n. 80, centro direzionale IS. F8, 80143, NA Centralino: +39 081 5828111 Fax Segreteria del personale: +39 081 5828806 Fax Servizi Amministrativi: +39 081 5828800 Fax Servizio Spese Fisse: +39 081 5828813 E-mail URP: <a href="mailto:rgs.rps.na.urp@tesoro.it">rgs.rps.na.urp@tesoro.it</a> E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.na@tesoro.it">rgs.rps.na@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-na.rgs@pec.mef.gov.it">rts-na.rgs@pec.mef.gov.it</a> E-mail?: <a href="mailto:rgs.rts.na.chiusurapartita@tesoro.it">rgs.rts.na.chiusurapartita@tesoro.it</a>
Salerno	Salerno e Basilicata	Via Bartolomeo Prignano, n. 3, 84125, SA Centralino: +39 089 2780411 Fax: +39 089 2780467 E-mail*: <a href="mailto:rgs.rps.sa@tesoro.it">rgs.rps.sa@tesoro.it</a> E-mail URP**: <a href="mailto:rgs.rps.sa.urp@tesoro.it">rgs.rps.sa.urp@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-sa.rgs@pec.mef.gov.it">rts-sa.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Bari	Puglia e Molise	Via Demetrio Marin, 3, angolo Via Bissolati, 70125, BA Centralino: +39 080 5604111 Fax segreteria: +39 080 5604993, Fax Stipendi: +39 080 5605992 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.ba@tesoro.it">rgs.rps.ba@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ba.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ba.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Cosenza	Cosenza, Crotone, Catanzaro (zona nord)	Piazza XI Settembre, n. 1, 87100, CS Centralino: +39 0984 687911 Fax: +39 0984 6879997 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.cs@tesoro.it">rgs.rps.cs@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-cs.rgs@pec.mef.gov.it">rts-cs.rgs@pec.mef.gov.it</a>



Reggio Calabria	Reggio Calabria, Vibo Valentia (zona sud)	Via Dei Bianchi n. 7 (via Miraglia, via Fratelli Plutino), 89100, RC  Centralino Via Dei Bianchi: +39 0965 365111 Fax: +39 0965 365185 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.rc@tesoro.it">rgs.rps.rc@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-rc.rgs@pec.mef.gov.it">rts-rc.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Messina	Messina, Caltanissetta/Enna, Palermo, Trapani (zona centro/nord)	Via Monsignor D'Arrigo, n. 5, 98122, ME  Centralino: +39 090 3689511 Fax: +39 090 3689597 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.me@tesoro.it">rgs.rps.me@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-me.rgs@pec.mef.gov.it">rts-me.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Catania	Catania, Agrigento, Siracusa, Ragusa (zona sud/est)	Via Cardinale Dusmet, n. 17, 95121, CT  Centralino: +39 095 2503911 Fax: +39 095 2503995 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.ct@tesoro.it">rgs.rps.ct@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ct.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ct.rgs@pec.mef.gov.it</a>
Cagliari	Cagliari, Oristano (zona_sud/ovest)	Via XX Settembre, n. 13, 09125, CA  Centralino +39 070.66511 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.ca@tesoro.it">rgs.rps.ca@tesoro.it</a> * Posta certificata: <a href="mailto:rts-ca.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ca.rgs@pec.mef.gov.it</a> E-mail URP: <a href="mailto:rgs.rps.ca.urp@tesoro.it">rgs.rps.ca.urp@tesoro.it</a>
Sassari	Sassari, Nuoro (zona nord/est)	Via Carlo Felice, n. 29, 07100, SS  Centralino: +39 079 28395000 Fax: +39 079 2839596 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.ss@tesoro.it">rgs.rps.ss@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ss.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ss.rgs@pec.mef.gov.it</a>

Con riguardo ai rilievi superiori a euro 250.000,00 le Ragionerie Territoriali competenti per l'inoltro della comunicazione sono state individuate nelle seguenti:

<b>Regioni</b>	<b>Sede Direzione Provinciale Territorialmente competente</b>
<i>LIGURIA, PIEMONTE E VALLE D'AOSTA</i>	GENOVA Via Urbano Rela, n. 8, 16151, GE Centralino: +39 010 640571 Fax: +39 010 64057300 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.ge@tesoro.it">rgs.rps.ge@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ge.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ge.rgs@pec.mef.gov.it</a>
<i>LOMBARDIA, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, TRENTINO ALTO ADIGE</i>	MILANO Via Zuretti, n. 34 - 20125, MI Centralino: +39 02 677371 Fax: +39 02 67737990 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.mi@tesoro.it">rgs.rps.mi@tesoro.it</a> E-mail URP: <a href="mailto:rgs.rps.mi.urp@tesoro.it">rgs.rps.mi.urp@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it">rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it</a>



<i>EMILIA ROMAGNA, TOSCANA, UMBRIA, MARCHE</i>	BOLOGNA Piazza VIII Agosto, n. 26, 40126, BO Centralino: +39 051 2866211 Fax: +39 051 2866288 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.bo@tesoro.it">rgs.rps.bo@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it">rts-bo.rgs@pec.mef.gov.it</a>
<i>CAMPANIA, CALABRIA, SICILIA, BASILICATA</i>	NAPOLI Via F. Lauria, n. 80, centro direzionale IS. F8, 80143, NA Centralino: +39 081 5828111 Fax Segreteria del personale: +39 081 5828806 Fax Servizi Amministrativi: +39 081 5828800 Fax Servizio Spese Fisse: +39 081 5828813 E-mail URP: <a href="mailto:rgs.rps.na.urp@tesoro.it">rgs.rps.na.urp@tesoro.it</a> E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.na@tesoro.it">rgs.rps.na@tesoro.it</a>
<i>LAZIO, ABRUZZO, SARDEGNA</i>	ROMA Via Napoleone Parboni, n. 6, 00153, RM Centralino: +39 06 583661 Fax: +39 06 58366496 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.rm@tesoro.it">rgs.rps.rm@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it">rts-rm.rgs@pec.mef.gov.it</a>
<i>PUGLIA, MOLISE</i>	BARI Via Demetrio Marin, 3, angolo Via Bissolati, 70125, BA Centralino: +39 080 5604111 Fax segreteria: +39 080 5604993, Fax Stipendi: +39 080 5605992 E-mail: <a href="mailto:rgs.rps.ba@tesoro.it">rgs.rps.ba@tesoro.it</a> Posta certificata: <a href="mailto:rts-ba.rgs@pec.mef.gov.it">rts-ba.rgs@pec.mef.gov.it</a>



**Modello P.06.1**

**COMUNICAZIONE INTERNA EVIDENZE/RILIEVI VIOLAZIONI LIMITAZIONI UTILIZZO CONTANTE**

**DATI RELATIVI AL CLIENTE PERSONA FISICA**

COGNOME E NOME

.....

CODICE FISCALE

.....

**DATI RELATIVI AL CLIENTE DIVERSO DA PERSONA FISICA**

DENOMINAZIONE

.....

CODICE FISCALE

.....

PARTITA IVA PERSONA GIURIDICA

.....

**DATI RELATIVI AI RAPPRESENTANTI DELLA SOCIETÀ O DELL'ENTE**

CARICA O QUALIFICA

.....

COGNOME E NOME

.....

CODICE FISCALE

.....

**DESCRIZIONE DEL RILIEVO**

DATA NOTIZIA .....

IN OCCASIONE DI:     CONTROLLO PERIODICO     CONTROLLO SPECIFICO

.....

.....

.....

.....

.....

PRESENZA DI INDICATORI DI ANOMALIA:

SI \_\_\_\_\_

NO

Luogo e data

Firma del collaboratore o dipendente



Modello P.06.2

**SCHEDA CONTROLLO PERIODICO LIMITAZIONI UTILIZZO DENARO CONTANTE  
CLIENTI CON SERVIZIO CONTABILE**

**DATI RELATIVI AL DIPENDENTE O COLLABORATORE**

COGNOME E NOME .....

DIPENDENTE  COLLABORATORE

**DATI RELATIVI AL CLIENTE**

COGNOME E NOME/RAGIONE SOCIALE .....

**DESCRIZIONE DEL RILIEVO**

ANNO .....

GENNAIO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

FEBBRAIO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

MARZO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

APRILE – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

MAGGIO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

GIUGNO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

LUGLIO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

AGOSTO – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

SETTEMBRE – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

OTTOBRE – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

NOVEMBRE – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....

DICEMBRE – PRESENZA RILIEVI:  NO  SI DATA ..... FIRMA .....



## 7.0. PROCEDURA PER IL CONTROLLO COSTANTE

### 7.0.1. PREMESSA E SCOPO

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 231/2007 è obbligo del professionista svolgere un controllo costante nel corso della prestazione professionale. Detto controllo, come specificato dal successivo art. 19, comma 1, lett. c), deve essere attuato analizzando tutte le transazioni concluse durante la durata del rapporto e verificandone la compatibilità con la conoscenza che l'ente o la persona tenuta all'identificazione hanno del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi e tenendo aggiornati i documenti, i dati o le informazioni detenute.

Ai fini del corretto espletamento dell'obbligo di controllo costante, è necessario il monitoraggio di tutti gli elementi utilizzati per l'analisi del profilo di rischio ivi compresa la presenza o l'insorgenza di uno o più indicatori di anomalia<sup>26</sup> e di comportamenti anomali tra cui quelli di cui agli schemi emanati dall'UIF ex art. 6 comma 7, lettera b) D.Lgs.231/2007<sup>27</sup>.

Al fine di dare una maggiore efficacia ai controlli è sicuramente utile anche la lettura della "Analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo 2014", effettuata in applicazione delle nuove Raccomandazioni del Financial Action Task Force - Gruppo d'azione finanziaria (FAT F-GAFI), ove vengono individuate le minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo ed i settori maggiormente esposti a tali rischi. In particolare vengono anche riportate alla Tavola 1 le "classi provinciali di rischio" legate agli "utilizzi eccessivi di contante"<sup>28</sup>.

In particolare gli indicatori di anomalia e gli schemi di comportamenti anomali riguardanti le violazioni tributarie devono essere attentamente monitorati in quanto i sistemi di frode fiscale, di evasione e di riciclaggio sono i fenomeni più frequentemente collegati e più facilmente riconoscibili da parte del Commercialista.

Dalla lettura della "Analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo" citata, emerge infatti che corruzione, evasione fiscale, narcotraffico, reati fallimentari e usura sono alcune delle condotte criminali più preoccupanti e che molto significativi sono valutati l'evasione fiscale e i reati tributari.

Vengono infatti indicate le seguenti modalità ricorrenti di riciclaggio riscontrate in tale ambito:

- false fatturazioni;
- utilizzo di società di comodo;
- interposizione di prestanome o schermi societari;
- trasferimento all'estero di disponibilità;
- triangolazioni bancarie o commerciali;
- investimenti immobiliari;
- uso del contante;
- utilizzo del canale bancario.

<sup>26</sup> Vd. paragrafo 5.0.

<sup>27</sup> A tale proposito si evidenzia che sono stati ad oggi emessi e resi disponibili sul sito Internet della Banca d'Italia (<http://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia>) i seguenti schemi di comportamenti anomali:

- Operatività con carte di pagamento - Comunicazione UIF del 18 febbraio 2014
- Operatività connessa con l'anomalo utilizzo di trust - Comunicazione UIF del 2 dicembre 2013
- Operatività connessa con il settore dei giochi e delle scommesse - Comunicazione UIF dell'11 aprile 2013
- Operatività connessa con le frodi fiscali internazionali e con le frodi nelle fatturazioni - Comunicazione UIF del 23 aprile 2012
- Operatività connessa con il rischio di frodi nell'attività di factoring - Comunicazione UIF del 16 marzo 2012
- Operatività riconducibile all'usura - Comunicazione UIF del 9 agosto 2011
- Operatività connessa con le frodi nell'attività di leasing - Comunicazione UIF del 17.01.2011
- Operatività connessa con l'abuso di finanziamenti pubblici - Comunicazione UIF dell'8.07.2010
- Operatività connessa con il rischio di frode all'IVA intracomunitaria - Comunicazione UIF del 15.02.2010
- Frodi informatiche - Comunicazione UIF del 15.02.2010
- Conti dedicati - Comunicazione UIF del 13.10.2009;
- Imprese in crisi e usura - Comunicazione UIF del 24.09.2009

<sup>28</sup> Comitato di Sicurezza Finanziaria - Analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo 2014, pp. 12 e segg. ([http://www.mef.gov.it/inevidenza/article\\_0059.html](http://www.mef.gov.it/inevidenza/article_0059.html))



Pertanto, tenuto conto di tutte le indicazioni sopra riportate, si consiglia di sorvegliare almeno i seguenti elementi:

- 1) Dati identificativi – natura giuridica
- 2) Attività svolta – prodotti/servizi commercializzati – aree di destinazione
- 3) Area geografica di residenza o sede del cliente con particolare attenzione ai paradisi fiscali
- 4) Titolare effettivo
- 5) Area geografica di residenza o sede delle principali controparti
- 6) Tipologia delle prestazioni richieste nel corso del rapporto
- 7) Modalità di svolgimento delle operazioni oggetto della prestazione
- 8) Presenza di uno o più indicatori di anomalia
- 9) Frequenza delle operazioni in contante, anche se non in violazione dei limiti di cui all'articolo 49 e, in particolare, prelievo o versamento in contante con intermediari finanziari di importo pari o superiore a 15.000 euro<sup>29</sup>.
- 10) Frazionamento delle operazioni ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera m)
- 11) Frequenza con cui viene richiesta la prestazione
- 12) Ricorrenza, storicità o ciclicità delle operazioni
- 13) Comportamento tenuto in occasione dello svolgimento delle varie prestazioni nel corso del rapporto
- 14) Se necessario, controllo dell'origine e della destinazione del denaro utilizzato
- 15) Confronto del quadro generale del cliente con le strategie e le prassi conosciute e aggiornate, utilizzate per l'attuazione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo (se rese note dalle autorità competenti)<sup>30</sup>
- 16) Confronto con gli schemi di comportamenti anomali emanati dall'UIF ex art. 6 comma 7, lettera b) D.Lgs.231/2007.

## 7.0.2. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

Di seguito sono indicate le principali attività che il professionista - o il suo dipendente/ausiliario - può espletare al fine di proceduralizzare, all'interno del proprio studio, le operazioni inerenti al controllo costante della clientela:

- 1) effettuare una prima richiesta scritta con impegno del cliente a comunicare la variazione dei dati dichiarati;
- 2) programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio presente;
- 3) istituire degli automatismi per l'aggiornamento dei dati ad esempio annotando:
  - il termine per il rinnovo delle cariche sociali;
  - eventuali termini connessi a contratti od atti;
  - altri elementi ritenuti utili dal professionista;
- 4) prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità (entrata nella fascia di rischio alta);
- 5) verificare l'efficacia della formazione del personale di studio al fine di valutarne la capacità di fornire elementi utili alla valutazione del profilo di rischio;
- 6) annotare le informazioni acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse

<sup>29</sup> L'art. 36, comma 1, lett. b), D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (c.d. Manovra estiva), in vigore dal 31 maggio 2010, convertito dalla L. 30/07/2010, n. 122, ha indicato tale comportamento come elemento di sospetto, inserendo espressamente un periodo nel primo comma dell'art. 41 del d.lgs. 231/2007. Si ricorda, più in generale, che per effetto delle modifiche apportate da ultimo dall'art. 12, comma 1, D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214, la soglia per l'utilizzo del contante e dei titoli al portatore è stata ridotta da 5.000 euro a 1.000 euro. Tale limite riguarda anche l'emissione di assegni bancari e postali senza l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità; la soglia di 1.000 euro deve essere applicata anche ai saldi dei libretti di deposito bancari o postali al portatore.

<sup>30</sup> La Banca d'Italia ha recentemente pubblicato sul proprio sito nell'ambito della Collana Analisi e Studi il Quaderno Antiriciclaggio n. 2 (<http://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/quaderni/2015/quaderni-analisi-studi-2015-2/index.html>) ove viene presentata una selezione di casi di particolare interesse, riscontrati nel corso dell'attività di analisi finanziaria condotta dall'Unità di Informazione Finanziaria a partire dal 2008, anno della sua istituzione.



prestazioni (ove rilevante).

Con riferimento alle attività elencate, si impongono alcune considerazioni:

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

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

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

Tutte le attività sopra descritte devono essere opportunamente calendarizzate; a tal fine può risultare utile la compilazione di una scheda "cronoprogramma".

### 7.0.3. RAPPORTI CON I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI DA SEGNALARE

Tenuto conto che una delle finalità dell'adeguata verifica della clientela è quella di agevolare l'individuazione delle eventuali operazioni da segnalare, alcune conferme ed ulteriori indicazioni sulle modalità di esplicazione del *controllo costante* possono essere tratte dall'analisi del citato D.M. 16/04/2010 con il quale il Ministero della Giustizia ha fornito l'elenco degli indicatori di anomalia utilizzabili dai professionisti ed ha altresì specificato le modalità necessarie per una corretta valutazione dell'operazione al fine della segnalazione.

Innanzitutto è delimitata la funzione degli indici all'interno dell'analisi ed è posto l'accento sulla necessità di verificare, nell'ambito del controllo costante, che gli indicatori assumano una sufficiente rilevanza<sup>31</sup> e sull'opportunità che la valutazione sia fondata su tutti gli aspetti, sia soggettivi che oggettivi, del cliente e dell'operazione<sup>32</sup>.

Si specifica poi che per adempiere correttamente all'obbligo di segnalazione e di monitoraggio continuo del cliente i professionisti devono attenersi ad alcuni principi generali, *in primis* a quello in virtù del quale il controllo costante deve essere condotto per l'intera durata del rapporto con il cliente e non può essere limitato alla fase di inizio ovvero di conclusione dello stesso. La mera decisione da parte del cliente di concludere il rapporto non può pertanto costituire elemento fondante di una segnalazione.

Con riferimento all'analisi delle operazioni da segnalare<sup>33</sup>, il Decreto specifica inoltre che particolare attenzione nel tempo deve essere posta:

<sup>31</sup> "La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è necessario valutare in concreto la rilevanza dei comportamenti della clientela."

<sup>32</sup> "I professionisti si avvalgono degli indicatori previsti nell'allegato 1, che attengono ad aspetti sia soggettivi che oggettivi dell'operazione, al fine di effettuare, sulla base di tutte le altre informazioni disponibili, una valutazione complessiva sulla natura dell'operazione."

<sup>33</sup> "La segnalazione di operazioni sospette si fonda su una compiuta valutazione, da parte dei professionisti, delle informazioni raccolte, registrate e conservate nell'ambito dell'adeguata verifica della clientela, nonché di quelle disponibili in virtù dell'attività professionale prestata e sull'individuazione di





- a tutte le informazioni raccolte, registrate e conservate o disponibili in base all'attività professionale prestata;
- alle incongruenze rispetto alla capacità economica del cliente o del gruppo cui appartiene;
- agli strumenti utilizzati;
- alle finalità perseguite
- alle prestazioni professionali di solito richieste
- agli elementi soggettivi ed oggettivi

In relazione alla procedura di segnalazione<sup>34</sup>, vengono precisati alcuni ulteriori elementi utili per strutturare un efficace controllo costante:

- l'opportunità di regolamentare l'iter del controllo all'interno della struttura;
- la rilevanza della specificità della professione svolta e delle dimensioni organizzative e operative;
- l'opportunità di diffondere la procedura di segnalazione delle operazioni sospette tra i propri dipendenti e collaboratori.

Infine, anche nell'affrontare il tema della formazione<sup>35</sup> il Decreto fornisce preziose indicazioni sulla formazione interna e sulle fonti a cui attingere per eseguire il controllo costante:

- l'adozione di programmi di formazione interna;
- la valutazione dell'esito delle segnalazioni;
- lo studio delle indicazioni aggiornate circa le prassi seguite dai riciclatori e dai finanziatori del terrorismo fornite da UIF, DIA, GdF;
- l'aggiornamento costante sulla evoluzione normativa in materia.

---

eventuali incongruenze rispetto alla capacità economica del cliente ovvero dell'eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene, agli strumenti utilizzati, alle finalità perseguite e alle prestazioni professionali di solito richieste.

A tal fine i professionisti valutano complessivamente, nel tempo, i rapporti intrattenuti con il cliente e l'eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene, avendo riguardo alle operazioni compiute o richieste nello svolgimento dell'incarico.

Il professionista, prima di inoltrare la segnalazione, compie una valutazione globale dell'operazione sulla base di tutti gli elementi oggettivi e soggettivi conosciuti in ragione delle funzioni esercitate a seguito del conferimento dell'incarico.

Sono escluse dall'area valutativa indagini esterne o comunque estranee all'adempimento dell'incarico, fermo restando l'obbligo, a carico del professionista, di chiedere al cliente informazioni sullo scopo e sulla natura prevista dell'operazione o della prestazione professionale."

<sup>34</sup> "Per una più efficace rilevazione e valutazione delle operazioni, può essere opportuno che i professionisti - in particolare se operanti nell'ambito di strutture associate o societarie - si avvalgano di procedure interne che prevedano una regolamentazione dell'iter valutativo seguito.

Tali procedure, infatti, garantiscono omogeneità di comportamenti, assicurano la pronta ricostruibilità a posteriori delle motivazioni delle decisioni assunte in caso di richieste da parte delle autorità competenti, consentono la ripartizione delle rispettive responsabilità.

Le misure eventualmente adottate sono modulate tenendo conto delle specificità della professione svolta e delle dimensioni organizzative e operative.

Le procedure previste favoriscono la diffusione e la conoscenza dei presupposti e della procedura di segnalazione delle operazioni sospette tra i propri dipendenti e collaboratori."

<sup>35</sup>Si veda la Procedura 2.0. del presente Manuale e, in particolare, la nota n. 22, ove riportato quanto previsto nell'Allegato 2 del Decreto in merito alla formazione.



## 8.0. PROCEDURA PER IL CONTROLLO INTERNO

### 8.0.1. CRONOPROGRAMMA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE	PERIODICITÀ DEL CONTROLLO
Analisi affidabilità del software prescelto in termini di applicazione della norma e sua completezza in termini di dati richiesti, per la tenuta dell'archivio (in caso di scelta di procedure informatizzate)	_____ settimane _____ mesi
Standardizzazione delle prestazioni oggetto di registrazione nell'archivio attraverso la realizzazione e la compilazione di schede descrittive delle prestazioni al momento della presa in carico	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione e termini di raccolta delle schede con i dati da inserire in archivio e revisione delle stesse con gli incarichi effettivamente assunti alla data di inserimento in archivio	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione e determinazione delle tempistiche di revisione, associate sia al cliente che alle prestazioni (in caso di prestazione continuativa)	_____ settimane _____ mesi
Controllo del contenuto minimo del fascicolo del cliente al momento della sua istituzione (spunta della apposita <i>check list</i> istituita) e controllo costante dell'incremento documentale a seguito dell'aggiungersi di nuove prestazioni	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico delle prestazioni da cessare e relativa iscrizione in archivio	_____ settimane _____ mesi
Controllo inserimento del valore della pratica successivo alla registrazione della prestazione in archivio (non conosciuto al momento dell'accettazione dell'incarico)	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico corrispondenza delle prestazioni elencate nelle lettere d'incarico con le registrazioni effettuate in archivio (fissare periodicità a seconda della mole di registrazioni effettuate)	_____ settimane _____ mesi
Controllo scadenza dei documenti di identità clienti (se non già effettuato in automatico dalle procedure adottate)	_____ settimane _____ mesi
Controllo eventuali modifiche da effettuare nelle anagrafiche cliente/titolare effettivo conseguenti ad operazioni straordinarie eseguite (es. modifica sede società, cambio denominazione, modifica legale rappresentante)	_____ settimane _____ mesi
Controllo corrispondenza fatturazione con prestazioni registrate in archivio	_____ settimane _____ mesi
Controllo corrispondenza fatturazioni a chiusura per completamento prestazione con registrazione fine operazione in archivio (inserimento data di chiusura)	_____ settimane _____ mesi
Individuazione di ruoli, compiti e responsabilità ai fini antiriciclaggio, all'interno dello	_____ settimane



studio, attraverso deleghe scritte	_____ mesi
Pianificazione dei programmi di formazione indetti per i collaboratori di studio delegati agli adempimenti antiriciclaggio e consegna calendario incontri	_____ settimane _____ mesi
Convocazione di riunioni periodiche di studio volte alla condivisione di problematiche riscontrate in riferimento a particolari prestazioni e/o clienti	_____ settimane _____ mesi
Conservazione di una bibliografia essenziale ed aggiornata in materia, con la raccolta di articoli di giornale, riviste specializzate e faq degli Organismi competenti, consultabile dal personale addetto	_____ settimane _____ mesi
Collaborazione fra personale addetto alla fatturazione e personale incaricato dell'inserimento dei dati in archivio (salvo i casi in cui ci sia un Gestionale che metta già in relazione le due attività)	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione del sistema di raccolta e modalità di gestione delle segnalazioni di operazioni sospette	_____ settimane _____ mesi
Approfondimenti mirati nel caso di clienti che effettuano frequenti operazioni con l'estero	_____ settimane _____ mesi
Monitoraggio da parte dei collaboratori di studio dell'utilizzo più o meno frequente da parte del cliente di denaro contante e obbligo di tempestiva comunicazione al titolare	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico cassa contanti contabilità clienti e verifica pagamenti frazionati	_____ settimane _____ mesi