



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Organizzazione delle funzioni antiriciclaggio per i collaboratori e dipendenti dello studio professionale

L'adeguata verifica del cliente ordinaria, semplificata e rafforzata, il fascicolo del cliente e l'obbligo di conservazione e i limiti all'utilizzo del contante

Dott. Cesare Montagna

Componente Commissione Antiriciclaggio ODCEC Milano



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Gli Argomenti

Adeguate verifica del cliente: contenuto, tempi e modalità operative

La scheda per il controllo periodico prevista dal CNDCEC

Identificazione del cliente non fisicamente presente

Casistiche di astensione

L'obbligo di conservazione e il fascicolo del cliente

Limiti all'utilizzo del denaro contante



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO



L'ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Valutazione del rischio

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

Identificare e
verificare l'identità
del titolare effettivo

Acquisire
informazioni sullo
scopo e la natura
della prestazione
professionale
richiesta

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

Adeguate verifica

Conservazione

Segnalazione delle operazioni sospette



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Data
Inizio
Incarico

Data
Fine
Incarico

t_0

t_1

t_2

t_3

Valutazione del rischio

Identificazione del cliente, del
titolare effettivo informazioni sullo
scopo

Aggiornamento dei dati e
controllo costante

Conservazione

Segnalazione delle operazioni sospette



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Data
Inizio
Incarico

Data
Fine
Incarico

t_0

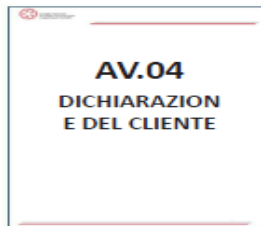
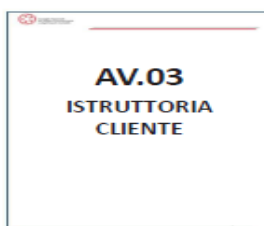
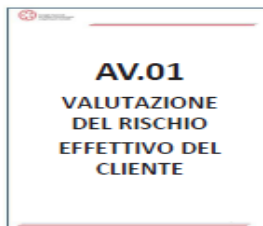
t_1

t_2

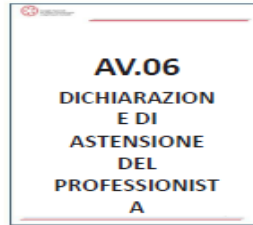
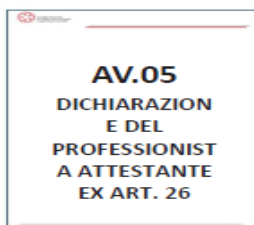
t_3



ADEGUATA VERIFICA



EVENTUALMENTE





ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Data
Inizio
Incarico

Data
Fine
Incarico

t_0

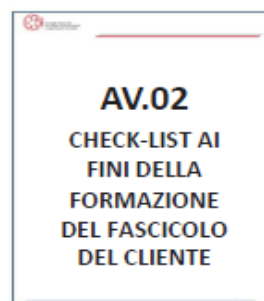
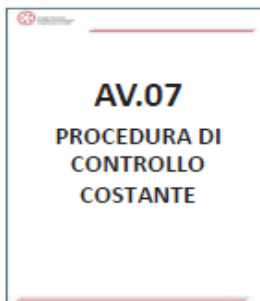
t_1

t_2

t_3



CONTROLLO COSTANTE



L'adeguata verifica del cliente



L'adeguata verifica del cliente

COSA

L'adeguata verifica è l'insieme di quelle attività volte all'acquisizione delle informazioni sulla clientela ed alla creazione di un profilo di rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

In altre parole, l'adeguata verifica è l'attività attraverso la quale acquisiamo quelle informazioni sul cliente/operazione/prestazione che inseriremo nel modello di valutazione del rischio creato per il nostro Studio al fine di determinare la probabilità che un nostro cliente possa, alla nostra insaputa, compiere un'attività di riciclaggio o FDT

L'adeguata verifica del cliente

COSA

CHI è il cliente

chi
COMANDA in
casa del
cliente

COSA vuole e
PERCHE'

Attività 1

Identificazione
e verifica
dell'identità del
cliente e
dell'esecutore;

Attività 2

Identificazione
e verifica
dell'identità del
titolare
effettivo;

Attività 3

Acquisizione e
valutazione
delle
informazioni
sullo scopo e
natura
dell'operazion
e/prestazione
professionale
richiesta;

Attività 4

Controllo
costante

QUANDO

LE PRESTAZIONI OGGETTO DI ADEGUATA VERIFICA

Ai sensi dell'art. 17 co.1 del novellato D.Lgs 231/2007, i soggetti obbligati, tra i quali i professionisti, devono osservare gli obblighi di adeguata verifica nei seguenti casi:

In occasione dell'instaurazione di un rapporto continuativo o del conferimento di un incarico per l'esecuzione di una prestazione professionale indipendentemente dal valore (determinato o indeterminato o indeterminabile). Ossia ogni prestazione professionale va a determinare l'obbligo di adeguata verifica a prescindere dal fatto che la stessa abbia ad oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore superiore a Euro 15.000.

L'adeguata verifica del cliente

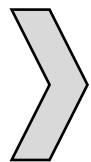
In occasione dell'esecuzione di un'operazione occasionale che comporti la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore ad Euro 15.000 indipendentemente dal fatto che sia effettuata con un'operazione unica o con più operazioni frazionate.

In ogni caso, quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati ottenuti ai fini dell'identificazione.

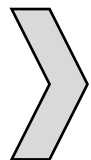
Quando vi è il sospetto di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o limite.

L'adeguata verifica del cliente

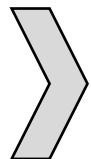
IN PRATICA, FACCIO L'ADEGUATA VERIFICA IN OCCASIONE:



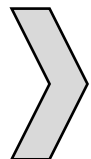
DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO INIZIALE



DEL CONFERIMENTO DI UN NUOVO INCARICO



OGNI QUALVOLTA LO RITENGO OPPORTUNO IN VIRTU'
DELLA VARIAZIONE DEL RISCHIO



DEL CONTROLLO COSTANTE



L'adeguata verifica del cliente

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela NON si adempiono:

1

attività di mera redazione e trasmissione ovvero di sola trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali

2

adempimenti in materia di amministrazione del personale di cui all'art.2, co. 1 della Legge 11.01.1979, n.12

3



Invio telematico di Bilanci (elenco soci, verbali di approvazione di bilanci, relazione dei sindaci e dei revisori) e pratiche varie agli uffici pubblici competenti (ad esempio le “comunicazioni uniche d'impresa” e gli invii assimilati)

Rischio riciclaggio/fdt: non significativo

Regola di condotta ai fini della adeguata verifica: si ritiene applicabile per analogia l'esonero previsto dall'art. 17, co. 7, per le attività di redazione e trasmissione di dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali e quindi non è richiesto alcun adempimento.

L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'

PER L'IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE, DELL'ESECUTORE E DEL TITOLARE EFFETTIVO TENERE DISTINTI I DUE MOMENTI DI

IDENTIFICAZIONE

**VERIFICA
DELL'IDENTITA'**

L'adeguata verifica del cliente

La Regola generale

Momento dell'identificazione (Art. 18 co.2 D.Lgs 231/2007)

L'identificazione del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore devono essere attuate **prima dell'instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico, dell'esecuzione della prestazione professionale o prima dell'esecuzione dell'operazione occasionale.**

DEROGHE

A) ATTIVITA' DI DIFESA

Fermo restando l'obbligo di identificazione, i professionisti limitatamente ai casi in cui **esaminano la posizione giuridica** del cliente o **espletano compiti di difesa**, sono esonerati dall'obbligo di verifica dell'identità del cliente/titolare effettivo/esecutore fino al momento del conferimento dell'incarico.

B) SITUAZIONE A BASSO RISCHIO

In presenza di un **basso rischio** di riciclaggio viene introdotta la possibilità di posticipare le operazioni di verifica dell'identità in un secondo momento.

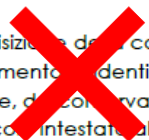
I soggetti obbligati provvedono comunque all'acquisizione dei dati identificativi e dei dati relativi alla tipologia dell'operazione e all'importo dell'operazione provvedendo a concludere la procedura di verifica dell'identità entro 30 giorni dall'instaurazione del rapporto o dal conferimento dell'incarico.

L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'

SUPER SEMPLIFICATE



Prestazioni professionali		Regola di condotta ai fini dell'adeguata verifica
1	Collegio sindacale	Acquisire e conservare copia del verbale di nomina.
	Apposizione del visto di conformità su dichiarazioni fiscali	 Acquisizione e conservazione di copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente.
3	Predisposizione di interpelli con richiesta di chiarimenti interpretativi circa l'applicazione di norme, ancorché contestualizzati a casi concreti con inoltro a Ministeri e Agenzie fiscali	
4	Risposte a quesiti di carattere fiscale e societario con cui si chiede quale sia la corretta soluzione in base a norme di legge della fattispecie prospettata. Il quesito può essere astratto o contestualizzato con dati oggettivi (anagrafici e di valore). Pareri pro-veritate.	
5	Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali (art. 182 l.f.), giudiziarie e amministrative.	Il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria.
6	Liquidatore di società nominato dal tribunale (ex artt. 2487 e 2487-bis c.c.)	
7	Attività degli amministratori giudiziali ex art. 2 d.lgs. 4 febbraio 2010, n. 14	
8	Commissario giudiziale nelle amministrazioni straordinarie	
9	Incarico di ausiliario del giudice incaricato di perizie e consulenze tecniche su incarico dell'autorità giudiziaria in ambito civile (artt. 61-64 c.p.c.) e penale (art. 225 c.p.p.)	
10	Amministratore giudiziario (ex art. 2409 c.c.)	
11	Operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, ex art. 2, co. 3, lett. e), l. 14.05.2005, n. 80	
12	Incarico di custode giudiziale di beni ed aziende (art. 560, art. 676 c.p.c.)	
13	Redazione di stime, giurate e non, su incarico dell'autorità giudiziaria (art. 193 c.p.c.)	
14	Componente Organismo di Composizione della Crisi ex legge n. 3/2012	



L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'



Prestazioni professionali		Regola di condotta ai fini dell'adeguata verifica
15	Docenze a corsi, convegni, master e simili anche mediante formazione a distanza	Il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale.
16	Direzione, coordinamento e/o consulenza scientifica per l'organizzazione di attività di formazione in aula o a distanza	
17	Partecipazione a comitati di redazione e/o comitati scientifici di riviste, periodici, libri e giornali sia cartacei che sul web	
18	Redazione e aggiornamento di libri o di articoli e saggi su giornali, riviste, libri e banche dati	
19	Direzione e/o coordinamento editoriale di riviste, periodici, libri, giornali cartacei e on-line, banche dati	
20	Gestione di rubriche tematiche e/o di risposta a quesiti e/o chat su riviste, periodici, libri, giornali, banche dati, portali, ecc.	
21	Pareri giuridici pro-veritate redatti sia oralmente che per iscritto, anche se per il tramite di terze società o enti di servizio che curano la gestione verso l'utente finale	
22	Componente di organismo di vigilanza ex d.lgs.231/2001	Il professionista acquisisce una copia della delibera di nomina, da conservare nel fascicolo.
23	Invio telematico di Bilanci (elenco soci, verbali di approvazione di bilanci, relazione dei sindaci e dei revisori) e pratiche varie agli uffici pubblici competenti (ad esempio le "comunicazioni uniche d'impresa" e gli invii assimilati)	Esonero previsto dall'art. 17, co. 7 per le dichiarazioni fiscali
24	Predisposizione presso gli uffici pubblici competenti (SIAE, Ministero sviluppo economico, CCIAA ecc.) di pratiche di prima iscrizione e rinnovo per la tutela di diritti (marchi, diritti di privativa, brevetti, software)	Acquisizione della copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente.



Le prestazioni professionali a rischio non significativo



PRESTAZIONI A RISCHIO NON SIGNIFICATIVO

ATTENZIONE

La rilevazione di un rischio «NON SIGNIFICATIVO» si pone sempre a valle di un processo di valutazione che, seppur non formalizzato, **DOVRA' COMUNQUE ESSERE SVOLTO** dal soggetto obbligato.



Non è necessario compilare la scheda di valutazione del rischio



Il professionista si discosta dalle regole di condotta esposte nella Tabella 1 delle Regole Tecniche per adottare le misure di adeguata verifica semplificata, ordinaria o rafforzata, quando ritiene che il grado di rischio inerente si collochi ad un livello maggiore rispetto a quello «non significativo»



L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'

ORDINARIE

ATTIVITA' 1 - identificazione del cliente

L'identificazione consiste nell'acquisire i dati identificativi forniti dallo stesso cliente, previa esibizione di un documento di identità in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente **del quale viene acquisita copia in formato cartaceo o elettronico**, nonché sulla base di documenti, dati e informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente.

Le attuali disposizioni sanciscono l'obbligo di **identificare anche l'esecutore** ossia il soggetto delegato ad operare in nome e per conto del cliente o a cui siano stati conferiti poteri di rappresentanza che gli consentano di operare in nome e per conto del cliente.

L'adeguata verifica del cliente

I documenti di riconoscimento che possiamo utilizzare per l'identificazione

I documenti equipollenti, ai sensi dell'art. 35 comma 2 del dpr 445/2000, sono:



il passaporto



la patente nautica



il libretto di pensione



il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici



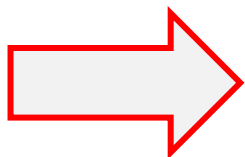
il porto d'armi



le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato"



L'adeguata verifica del cliente



IDENTIFICAZIONE CLIENTE PERSONA FISICA

L'identificazione del cliente (esecutore) e del titolare effettivo è svolta:

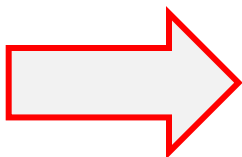
COME

in presenza del medesimo cliente ovvero dell'esecutore

CHI

gli adempimenti amministrativi possono essere assolti titolare di Studio oppure dipendenti o collaboratori.

L'identificazione del titolare effettivo, per la quale non è necessaria la sua presenza, è effettuata contestualmente a quella del cliente (esecutore).



IDENTIFICAZIONE CLIENTE PERSONA GIURIDICA

Quando il cliente è una società o un ente occorre verificare l'esistenza del potere di rappresentanza e acquisire le informazioni per verificare l'identità dei rappresentanti delegati alla firma.

L'adeguata verifica del cliente

I DATO IDENTIFICATIVI

PERSONA FISICA (se agisce per conto proprio)

Del cliente

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza
- domicilio (se diverso dalla residenza)
- ~~estremi~~ e fotocopia del documento
- codice fiscale

La dichiarazione AR è firmata dal **cliente**

L'adeguata verifica del cliente

I DATO IDENTIFICATIVI

PERSONA FISICA (se agisce per conto altrui)

Del cliente

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza
- domicilio (se diverso dalla residenza)
- estremi e fotocopia del documento
- codice fiscale

Del titolare effettivo

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza
- domicilio (se diverso dalla residenza)
- estremi **e fotocopia** del documento
- codice fiscale

La dichiarazione AR è firmata dal cliente

L'adeguata verifica del cliente

I DATO IDENTIFICATIVI

PERSONA GIURIDICA

Del cliente

- Denominazione/ragione
- Sede legale
- Partita IVA / codice fiscale
- Fotocopia visura camerale

Dell'esecutore

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza
- domicilio (se diverso dalla residenza)
- estremi e fotocopia del documento
- codice fiscale
- Documentazione potere di rappresentanza

La dichiarazione AR è firmata dall'esecutore

L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'

ATTIVITA' 1 - verifica dell'identità

DL 76/2020

SOLO In caso di **dubbi, incertezze o incongruenze** sui dati identificativi contenute nei documenti o sulle informazioni acquisite, il professionista dovrà procedere:



PER LA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI DOCUMENTI

Verifica dell'Identità

Richiede il riscontro della veridicità dei dati contenuti nei documenti e delle info acquisite

Consultazione del sistema pubblico per la prevenzione del furto di identità o attraverso la consultazione di altre fonti attendibili ed indipendenti.

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

L'adeguata verifica del cliente



PER LA VERIFICA DELLE INFORMAZIONI FORNITE DAL CLIENTE

Fonti affidabili ed indipendenti

- a) Documenti identità in corso di validità (diversi da quello utilizzato per l'identificazione)
- b) Atti pubblici e scritture private autenticate
- c) La dichiarazione della rappresentanza diplomatica e dell'autorità consolare italiana
- d) Archivi camerali, albi ed elenchi
- e) Informazioni provenienti da organismi ed autorità pubbliche



i registri dei titolari effettivi istituiti in altri paesi comunitari in attuazione degli articoli 30 e 31 della quarta direttiva;

Nelle ipotesi in cui sia possibile identificare il titolare effettivo tramite la consultazione di pubblici registri, quest'ultima non può ritenersi – da sola - una modalità sufficiente ai fini del corretto assolvimento dell'obbligo, in quanto si tratta di uno strumento previsto a supporto e non in sostituzione degli adempimenti prescritti in occasione dell'adeguata verifica.



L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'

ATTIVITA' 2 - Identificazione del titolare effettivo

L'identificazione consiste nell'acquisire i dati identificativi forniti dallo stesso cliente.

COME

in presenza del medesimo cliente ovvero dell'esecutore

CHI

gli adempimenti amministrativi possono essere assolti titolare di Studio oppure dipendenti o collaboratori.

Si devono adottare misure proporzionate al rischio ivi comprese, con specifico riferimento alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e altri istituti e soggetti giuridici affini, le misure che consentano di ricostruire, con ragionevole attendibilità, l'assetto proprietario e di controllo del cliente.



Si evidenzia che il soggetto obbligato non è tenuto ad acquisire copia del documento di identità del titolare effettivo.

MODALITA'

ATTIVITA' 3 - Acquisizione delle informazioni sulla scopo e natura

L'obbligo di acquisire informazioni sullo **scopo e sulla natura** della prestazione professionale, sancito dal comma 1 dell'art. 18 del D.Lgs 231/2007, dev'essere espletato attraverso l'acquisizione delle seguenti informazioni:

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

In caso di rischio elevato:

- Situazione economico – patrimoniale
- Origine dei fondi

L'adeguata verifica del cliente

MODALITA'

ATTIVITA' 4 - Controllo costante

ANALISI DELLE TRANSAZIONI

AGGIORNAMENTO FASCICOLO DEL
CLIENTE

In pratica

Il professionista dopo lo screening iniziale deve continuare a monitorare la clientela nel corso di tutto il rapporto professionale.

La norma
(art. 19 co.
1 lett.d)

Il controllo costante nel corso del rapporto continuativo o della prestazione professionale, si attua analizzando le transazioni concluse durante tutta la durata di tale rapporto in modo da verificare che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che l'ente o la persona tenuta all'identificazione hanno del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi e tenendo aggiornati i documenti, i dati o le informazioni detenute.



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

L'approccio basato sul rischio

APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO

Con la IV Direttiva si pone al centro dell'intero sistema antiriciclaggio l'approccio basato sul rischio (*risk based approach*).

Gli adempimenti connessi all'obbligo di adeguata verifica dovranno essere assolti commisurandoli al rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo associato al tipo di cliente, di operazione o prestazione professionale di cui trattasi.

IN PRATICA

In altre parole, l'approccio basato sul rischio prevede che l'intensità e l'estensione degli adempimenti connessi all'obbligo di adeguata verifica siano assolti e modulati secondo il grado di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo associato al tipo di cliente, alla presenza o meno di un rapporto continuativo, alla tipologia di operazione e di prestazione/incarico professionale. In modo tale da poter selezionare a monte le situazioni meritevoli di maggiore attenzione.

L'approccio basato sul rischio

Il Modello di valutazione

Il rischio che, con riferimento ad un cliente o ad una operazione/prestazione, una determinata circostanza possa risolversi in una condotta di riciclaggio o finanziamento del terrorismo (indipendentemente dall'effettivo verificarsi) verrà determinato dal professionista elaborando ed adottando una procedura che gli consenta di addivenire all'impostazione di un valido modello di valutazione del rischio.

Modello di valutazione del rischio:

- ❑ Linee guida per l'adeguata verifica (vers.07/2011);
- ❑ Manuale delle procedure per gli Studi professionali (vers.12/2015);
- ❑ Regole Tecniche CNDCEC del 23 gennaio 2019

Le prime due procedure dovranno essere **sostituite** con l'adozione di una procedura che sia coerente con le indicazioni fornite, a tal proposito, dal CNDCEC nelle Regole Tecniche.

L'approccio basato sul rischio



Linee Guida CNDCEC 23 maggio 2019

MODALITA' ADEGUATA VERIFICA



Grado di rischio effettivo rilevato	Misure di adeguata verifica
non significativo ¹⁷	Semplificate
poco significativo	Semplificate
abbastanza significativo	Ordinarie
molto significativo	Rafforzate

TEMPISTICA PER L'AGGIORNAMENTO DEL FSCICOLO



Grado di rischio effettivo	Misure di adeguata verifica	Periodicità controllo costante
non significativo	Semplificate	almeno ogni 36 mesi ⁴⁰
poco significativo	Semplificate	almeno ogni 36 mesi
abbastanza significativo	Ordinarie	almeno ogni 24 mesi
molto significativo	Rafforzate	almeno ogni 6/12 mesi

L'approccio basato sul rischio

IN PRATICA

STEP 1

ACQUISISCO LE INFORMAZIONI

STEP 2

VALUTO IL RISCHIO

STEP 3

IN BASE AL PUNTEGGIO (livello di rischio), INDIVIDUO LE MODALITA' PER ASSOLVERE ALL'OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA E LA FREQUENZA DEL CONTROLLO COSTANTE

L'approccio basato sul rischio

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

Dal 04.07.2017

Le modalità semplificate sarà possibile applicarle in presenza di un basso rischio ossia:



- a) Ipotesi di rischio effettivo «poco significativo»;
- b) Nei casi di rischio effettivo «NON SIGNIFICATIVO», con riferimento a prestazioni professionali differenti da quelle indicate nella Tabella 1.

Per la valutazione del rischio è la norma stessa (art. 23) che fornisce un elenco non esaustivo di indici e circostanze, relativi alla tipologia di cliente o di prodotto, caratterizzati sintomaticamente da un basso profilo di rischio.

Operativamente, in presenza delle condizioni, l'adeguata verifica semplificata non esimerà il professionista dall'effettuare l'adeguata verifica o l'analisi del rischio o l'individuazione del titolare effettivo o l'acquisizione delle informazioni sullo scopo e natura della prestazione ma inciderà soltanto sul profilo dell'estensione e della frequenza degli adempimenti previsti per le verifiche ordinarie.

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

IN PRATICA

nell'identificazione del cliente, dell'esecutore e del legale rappresentante mediante **acquisizione della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 231/2007;**

nell'identificazione del titolare effettivo mediante acquisizione della **dichiarazione resa dal cliente ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 231/2007;**

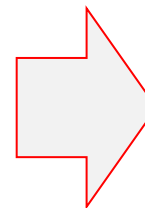
nel controllo costante, con cadenza maggiormente **dilazionata nel tempo, ad es. triennale** per i rapporti continuativi, essendo inoltre sufficiente raccogliere una dichiarazione del cliente dalla quale emerga che il quadro informativo a questi riferito non ha subito variazioni.

Per i soggetti di cui al punto n. 3) devono comunque essere acquisite le **informazioni sullo scopo** e natura della prestazione professionale mediante acquisizione **della dichiarazione del cliente ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 231/2007.**



L'approccio basato sul rischio

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA



ALTO RISCHIO

OSSIA:

a

In presenza di un indice o di una circostanza di rischio considerata elevata dalla norma (art. 24), l'adeguata verifica dovrà essere posta in essere con modalità rafforzate.

b

Oltre agli indici esemplificativi, le nuove disposizioni individuano anche una serie di ipotesi di presunzione di elevata rischio rispetto alle quali è sempre richiesta ai soggetti obbligati l'applicazione di misure rafforzate.

Si tratta, in particolare, di rapporti con clienti residenti in **Paesi terzi** ad alto rischio di riciclaggio,

c

oppure di rapporti/prestazioni professionali/operazioni con clienti e relativi titolari effettivi che siano **PEP** ossia: «Le persone fisiche che occupano o hanno occupato o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami».

Operativamente le misure rafforzate richiedono di acquisire informazioni aggiuntive sul cliente e sul titolare effettivo, approfondendo gli elementi alla base delle valutazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto e intensificando la frequenza dell'applicazione delle procedure finalizzate a garantire il controllo costante nel corso del rapporto continuativo o delle prestazioni professionali

L'approccio basato sul rischio

Ipotesi A

Cliente
**PERSONA
FISICA**



PEP

Ipotesi B

1%



PEP

49%



50%



Cliente è una SRL
Amministratore



Ipotesi C

1%



49%



50%



Cliente è una SRL
Amministratore



PEP

Ipotesi D

CLIE
NTE



CONTROPAR
TE



PEP

ADEGUATA VERIFICA E' RAFFORZATA

L'approccio basato sul rischio

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA

INFO AGGIUNTIVE

- Siti Internet ufficiali del Paese di provenienza;
- Data base di natura commerciale
- Fonti attendibili e indipendenti



**Visure Cerved – Telemaco per
visure Registro Imprese ecc**

OPERATIVITA'

- ACQUISIRE ALMENO 2 DOCUMENTI RICONOSCIMENTO;
- VERIFICARE IL RILASCIO DI UN DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE;
- RICHIEDERE IL RILASCIO DI UN DOCUMENTO CHE ATTESTI L'ESISTENZA IN CAPO AL CLIENTE DI UN RAPPORTO BANCARIO/ASSICURATIVO PRESSO UN DESTINATARIO DELLA NORMATIVA AR.
- CONSULTARE BANCHE DATI LIBERAMENTE ACCESSIBILI (WEB/SOCIAL MEDIA)
- MAGGIOR FREQUENZA DEL CONTROLLO
- INFORMAZIONI SULLA PROVENIENZA DEI FONDI



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



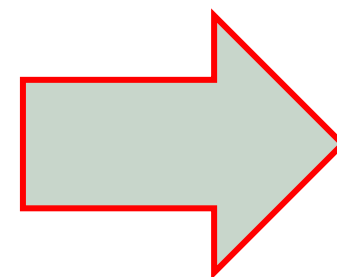
LA SCHEDA PER IL CONTROLLO COSTANTE ELABORATA DAL CNDCEC

IL MODELLO AV 07

La scheda per il controllo costante

Esempio

Cliente: Società Alfa Srl dotata di Cda composto di 5 membri;
Grado di rischio AR attribuito in sede di screening iniziale: POCO significativo;
Periodicità controllo costante: 36 MESI
Ultimo controllo costante: 30 aprile 2019
Termine prossimo aggiornamento: 30 aprile 2022
Periodo osservazione: nessuna transazione particolare, nessuna variazione nei dati identificativi, sostituzione di un membro del CdA.



La scheda per il controllo costante

AV.7 – PROCEDURA DI CONTROLLO COSTANTE

Il professionista deve effettuare le seguenti attività:

1. verificare la coerenza tra la complessiva operatività del cliente (operazioni e attività), la conoscenza che ha maturato del medesimo e il profilo di rischio che gli ha assegnato;
2. verificare che lo scopo e la natura delle prestazioni professionali dichiarati dal cliente all'atto del conferimento dell'incarico siano coerenti con le informazioni acquisite nel corso dello svolgimento dell'incarico stesso;
3. in funzione del rischio, verificare la provenienza dei fondi e delle risorse nella disponibilità del cliente;
4. verificare che non siano intervenute variazioni nei titolari effettivi e nelle persone politicamente esposte e, se del caso, acquisire una nuova dichiarazione del cliente;
5. verificare che i dati identificativi del cliente e dell'esecutore siano aggiornati e, se del caso, acquisire quelli modificati.

In esito alle verifiche effettuate, il soggetto obbligato conclude in merito al livello di rischio complessivo associabile al cliente, aumentando o diminuendo quello precedentemente attribuito e, di conseguenza, determina le tempistiche per l'effettuazione del successivo controllo.

La scheda per il controllo costante

Controllo	Esito		
	Sì	No	N.a.
1. Complessiva operatività del cliente (operazioni e attività) rispetto alla conoscenza del medesimo e profilo di rischio assegnato	X		
2. Coerenza dello scopo e natura delle prestazioni professionali dichiarati dal cliente all'atto del conferimento dell'incarico con le informazioni acquisite nel corso dello svolgimento dell'incarico	X		
2.1. Funzionalità del rapporto cliente/esecutore e cliente/titolare effettivo alla gestione dell'attività	X		
3. Provenienza dei fondi e risorse nella disponibilità del cliente (in funzione del rischio)			X 1
4.1 Titolari effettivi aggiornati	X		
4.2 Dati identificativi titolari effettivi aggiornati	X		
4.3 Acquisizione dati identificativi nuovi titolari effettivi			X 2
5.1 Dati identificativi cliente aggiornati	X		
5.2 Dati identificativi esecutore aggiornati		X3	
5.3 Acquisizione copia nuovo documento identità cliente			X4
5.4 Acquisizione copia nuovo documento identità esecutore	X		

Annotazioni

x1 in virtù della classe di rischio associata all'attività non era necessario acquisire il dato

x2 dall'attività di controllo non sono emerse variazioni nei dati identificativi dei titolari effettivi

rispetto a quelle già acquisite e in possesso del professionista

X3 la società ha sostituito uno dei membri del Consiglio di Amministrazione in data XXXXX è stato acquisito il nuovo D.I.

X4 il documento identità alla data dell'aggiornamento non era scaduto



La scheda per il controllo costante

Livello di rischio

☒ confermato

☐ aumentato

☐ ridotto

Tempistica controllo

Livello di rischio	Precedente	Attuale
	POCO SIGNIFICATIVO	POCO SIGNIFICATIVO
Tempistica controllo	36 MESI	36 MESI

Luogo e data Milano, 26 Maggio 2022

Firma

Marco Rossi



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO



L'IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE NON FISICAMENTE PRESENTE

L'identificazione del cliente non presente fisicamente

L'identificazione può essere assolta **senza la presenza fisica del cliente** (art.19 co.1 lett a) D.Lgs 231/2007) quando:

- i dati del cliente risultano da atti pubblici o scritture private autenticate;
- il cliente è in possesso di un'identità digitale **con livello di garanzia almeno significativo – NOVITA' DL 76/2020**;
- i dati del cliente risultano da dichiarazione della rappresentanza e dell'autorità consolare italiana;
- il cliente è stato già identificato da soggetto destinatario della normativa antiriciclaggio purché le informazioni siano aggiornate ed adeguate rispetto al profilo di rischio del cliente;
- **I clienti, previa identificazione elettronica, dispongono un bonifico verso un conto di pagamento intestato al soggetto tenuto all'obbligo di identificazione (modalità che interessa gli operatori del settore bancario/credizio) – NOVITA' DL 76/2020**
- i dati del cliente sono stati acquisiti attraverso forme e modalità individuate dall'autorità di vigilanza di settore.

L'identificazione del cliente non presente fisicamente

CHI PUO' TRASMETTERE I DATI AL PROFESSIONISTA?

- 1 Intermediari bancari e finanziari con sede in Italia, Paesi UE o in Paesi terzi con obblighi equivalenti;
- 2 Agenti in attività finanziaria;
- 3 I professionisti destinatari della normativa

A CHI PUO' TRASMETTERE L'ATTESTAZIONE IL PROFESSIONISTA?

I professionisti destinatari della normativa

QUALI DATI DEVONO ESSERE TRASMESSI?

- 1 I dati del cliente ed esecutore;
- 2 I dati del titolare effettivo;
- 3 Le informazioni sullo scopo e natura della prestazione / operazione;

L'identificazione del cliente non presente fisicamente

CONDIZIONI DA RISPETTARE

- L'attestazione deve provenire da soggetto normativamente autorizzato;
- L'attestante deve aver provveduto direttamente ad adempiervi nell'ambito di un rapporto ancora in corso con il cliente;
- L'attestazione dev'essere univocamente riconducibile al terzo attestante e dev'essere trasmessa da questo al professionista che se ne avvale;
- Nell'attestazione si deve confermare il corretto adempimento degli obblighi di adeguata verifica effettuata nonché la coincidenza tra il cliente verificato e il soggetto a cui l'attestazione si riferisce;
- Le copie dei documenti acquisiti dal terzo in sede di adeguata verifica sono trasmesse, senza ritardo, dal terzo medesimo ai soggetti obbligati che ne facciano richiesta.

L'identificazione del cliente non presente fisicamente

RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'obbligo di adeguata verifica resta in capo al professionista che si avvale dell'attestazione, pertanto, è necessario che il professionista prima di utilizzare l'attestazione provveda a verificare che:

1. gli elementi raccolti e le verifiche effettuate dal terzo siano idonei e sufficienti a permettere di assolvere all'obbligo di adeguata verifica;
2. Verificano, nei limiti della diligenza professionale, la veridicità della documentazione ricevuta;
3. Verificano che i dati e le informazioni ricevute siano aggiornate e conformi al profilo di rischio associato al cliente.

In caso di dubbi sull'identità del cliente, dell'esecutore o del titolare effettivo, i soggetti obbligati provvedono in proprio a compierne l'identificazione e ad adempiere direttamente agli obblighi connessi con l'adeguata verifica.



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO



CASISTICHE DI ASTENSIONE

Casistiche di astensione

Collaborazione attiva del cliente ed astensione

1

Il cliente è obbligato a fornire al destinatario e per iscritto tutti i dati e le informazioni necessarie per permettere a questo di adempiere all'obbligo di adeguata verifica.

Quando al destinatario della normativa AR non gli è consentito l'identificazione del cliente o le generalità dell'esecutore o del titolare effettivo o meglio che si trovano nell'impossibilità oggettiva di effettuare l'adeguata verifica

2

Quando parte del rapporto/prestazione professionale siano, direttamente o indirettamente, società fiduciarie, trust, società anonime o controllate attraverso azioni al portatore aventi sede in **Paesi terzi ad alto rischio**.

Tali misure si applicano anche nei confronti delle **ulteriori entità giuridiche**, altrimenti denominate, aventi sede nei suddetti Paesi, di cui **non è possibile identificare il titolare effettivo né verificarne l'identità**.



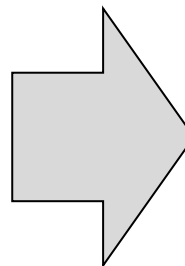
DOVRA' ASTENERSI DALL'INSTAURARE, ESEGUIRE OVVERO PROSEGUIRE LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE.

Inoltre, resta salvo l'obbligo di valutare se vi sono gli estremi per operare addirittura una SOS.

Casistiche di astensione

Paesi terzi ad alto rischio di riciclaggio

«N.	Paese terzo ad alto rischio
1	Afghanistan
2	Bahamas
3	Barbados
4	Botswana
5	Cambogia
6	Ghana
7	Iraq
8	Giamaica
9	Maurizio
10	Mongolia
11	Myanmar/Birmania
12	Nicaragua
13	Pakistan
14	Panama
15	Siria
16	Trinidad e Tobago
17	Uganda
18	Vanuatu
19	Yemen
20	Zimbabwe»



Paesi che stanno per essere aggiunti:

1. Burkina Faso;
2. Cayman Islands;
3. Haiti;
4. Jordan;
5. Mali;
6. Morocco;
7. Philippines;
8. Senegal;
9. South Sudan.

Paesi che stanno per esser cancellati:

1. The Bahamas;
2. Botswana;
3. Ghana;
4. Iraq;
5. Mauritius.

Casistiche di astensione

Esempio

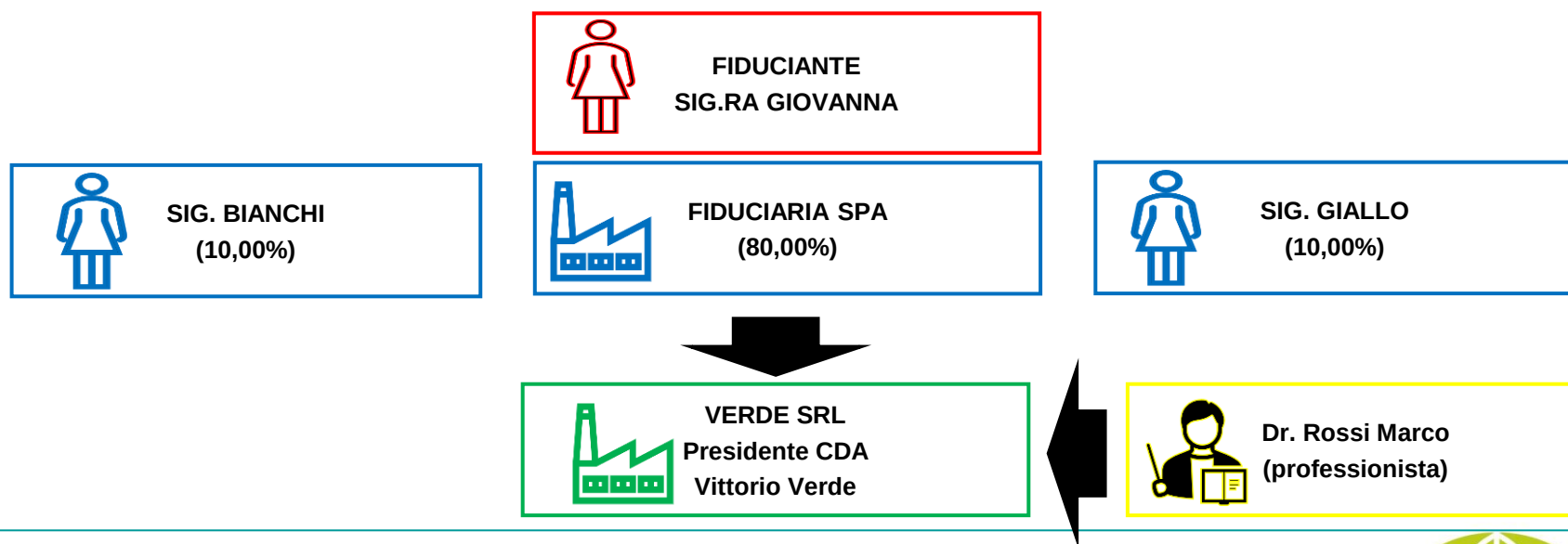
PROFESSIONISTA: dr Marco Rossi di Milano

POTENZIALE CLIENTE: Verde Srl con sede a Milano con capitale sociale di euro 100.000 e Fatturato di Euro 900.000 gestita tramite un Consiglio di amministrazione.

I **SOCI** sono: il sig. Bianchi al 10,00%; il sig. Giallo al 10,00%; la Fiduciaria Spa al 80,00%

PRESTAZIONE PROFESSIONALE: assistenza continuativa e generica

NOTE: il Presidente del Cda, in occasione dell'incontro (**10 GENNAIO 2022**) nel corso del quale è stata richiesta assistenza al dr Rossi, è risultato essere molto collaborativo, ha fornito tutte le informazioni necessarie per assolvere l'obbligo di adeguata verifica



Casistiche di astensione

STEP

DATA	DESCRIZIONE OPERAZIONE
10 GENNAIO 2022	INCONTRO CON IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
15 GENNAIO 2022	PREPARAZIONE DEL PREVENTIVO E COMUNICAZIONE DELLA NECESSITA' DI OTTENERE, TRAMITE UNA DICHIARAZIONE SCRITTA E PRIMA DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO, DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE PER: (i) IDENTIFICARE IL CLIENTE / ESECUTORE / TITOLARE EFFETTIVO; (ii) LO SCOPO E NATURA; (iii) DOCUMENTO IDENTITA' ESECUTORE E T.E.
20 GENNAIO 2022	IL CLIENTE COMUNICA DI ACCETTARE IL PREVENTIVO E TRASMETTE DEBITAMENTE COMPILATA LA DICHIARAZIONE PER L'ADEGUATA VERIFICA (MODELLO AV 04) INSIEME ALLA COPIA FOTOSTATICA DEI DOCUMENTI IDENTITA'
21 GENNAIO 2022	IL PROFESSIONISTA CHIEDE ALLA FIDUCIARIA SPA IL RISCONTRO DEI DATI DEL FIDUCIANTE (TITOLARE EFFETTIVO) COMUNICATO DAL CLIENTE CON LA SOTTOSCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AR (MODELLO AV 04)
01 FEBBRAIO 2022	NON AVENDO AVUTO RISCONTRO DALLA FIDUCIARIA, IL PROFESSIONISTA TRASMETTE UN SOLLECITO E SEGNALE AL CLIENTE CHE SE NON OTTIENE RISCONTRO NON POTRA' ACCETTARE L'INCARICO
06 FEBBRAIO	IL PROFESSIONISTA COMUNICA AL CLIENTE DI RINUNCIARE ALL'INCARICO E COMPILA IL MODELLO AV. 06

Casistiche di astensione

AV.6 – DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE DEL PROFESSIONISTA

Il sottoscritto Marco Rossi Professionista di cui all'articolo 3, comma 4, lettera a), D.Lgs. 231/2007,

DICHIARA

- 1) che il sig. Vittorio Verde, con dati identificativi allegati alla presente (ove disponibili), si è rivolto al sottoscritto professionista per conferire il seguente incarico professionale assistenza continuativa e generica
(breve descrizione della prestazione richiesta);
- 2) di non essere stato in grado di completare la procedura di adeguata verifica della clientela (identificazione e verifica dell'identità del cliente e del titolare effettivo nonché acquisizione e valutazione di informazioni su scopo e natura della prestazione professionale richiesta) per effetto di pur avendo identificato il titolare effettivo non è stato in grado di ottenerne il riscontro della veridicità dei dati
(breve descrizione delle motivazioni che hanno reso oggettivamente impossibile completa verifica);
- 3) di essersi astenuto dallo svolgere o di aver interrotto la prestazione professionale richiesta;
- 4) di aver esaminato le cause che hanno determinato l'impossibilità di completare l'adeguata aver valutato, ai sensi dell'art. 35, che ricorra/non ricorra (cancellare l'opzione non applicabile) l'obbligo di segnalazione di operazione sospetta per i seguenti motivi in virtù delle informazioni acquisite non vi sono elementi di sospetto

(indicare l'iter logico seguito per determinare la necessità, o meno, di effettuare una SOS).

Si allega alla presente dichiarazione la seguente documentazione rilevante (eventuale):

Attività di difesa e rappresentanza

☐ Ci si avvale dell'esonero dall'obbligo di astensione trattandosi di prestazione professionale avente ad oggetto l'esame della posizione giuridica del cliente, oppure di compiti di difesa o di rappresentanza del cliente in un procedimento innanzi a un'autorità giudiziaria o in relazione a tale procedimento, compresa la consulenza sull'eventualità di intentarlo o evitarlo (articolo 42, comma 3, D.Lgs. 231/2007).

Luogo e data 06 Febbraio 2022

Firma

Marco Rossi



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



**L'obbligo di conservazione, il
fascicolo del cliente e i documenti
da conservare**

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE (artt. 31, 32, 34)

Dal 4 luglio 2017:

non esiste più l'obbligo di tenuta del Registro Antiriciclaggio, sia esso cartaceo che in forma di archivio unico informatico e, conseguentemente, vengono meno gli obblighi di registrazione e le relative sanzioni di omessa, tardiva o incompleta registrazione o, comunque, per omessa o irregolare istituzione del registro;

l'articolo 69 del decreto 90/2017 introduce il principio dell'irretroattività della norma più sfavorevole e l'applicazione del «*favor rei*»;



Nessuno potrà essere sanzionato per un fatto che alla data di entrata in vigore della novella non costituisce più illecito.



Per le violazioni commesse anteriormente all'entrata in vigore del decreto, sanzionate in via amministrativa, si applica la legge vigente all'epoca della commessa violazione, se più favorevole.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE (artt. 31, 32, 34)

COSA PREVEDE LA NORMA

Viene rafforzato l'obbligo di conservazione che ha ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni *“utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dalla Uif o da altra Autorità competente”*.

COSA CONSERVARE

Copia dei documenti acquisiti in occasione dell'assolvimento degli adempimenti connessi all'obbligo di adeguata verifica (**PRESTAZIONI PROFESSIONALI**)

Originale ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni (**OPERAZIONI**)

TIMING

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

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE (artt. 31, 32, 34)

I documenti da conservare devono consentire quantomeno di ricostruire univocamente le seguenti informazioni:

Per le prestazioni professionali

1. Data di instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico;
2. Dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore;
3. Informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto o della prestazione;

Per le operazioni

1. Data, importo e causale dell'operazione;
2. Mezzi di pagamento utilizzati.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

Il legislatore non ha stabilito i supporti obbligatori pertanto la conservazione potrà essere digitale o cartacea.



Con riferimento alle modalità di conservazione, gli elementi richiesti dalla norma (come vedremo) sembrano ricondurre a un sistema di conservazione elettronico, anche se SI RIBADISCE la conservazione cartacea sembra ancora ammissibile.

FASCICOLO CARTACEO

FASCICOLO INFORMATICO

Modello Interno

Modello Esterno

Negli STUDI ASSOCIATI e nelle STP

Nell'ambito degli studi associati e delle società tra professionisti potranno essere appositamente regolamentate, mediante idonee procedure interne, modalità organizzative che prevedano una funzione generale e accentrata di conservazione, per tutti i professionisti associati, sia dei dati raccolti per l'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, sia delle altre informazioni e/o documentazioni raccolte dal singolo professionista che riceve l'incarico ovvero dal responsabile della funzione antiriciclaggio.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE (artt. 31, 32, 34)

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

c

I dati, le informazioni e i documenti devono essere conservati in modo da:

- Garantire il rispetto della normativa sulla Privacy;
- Prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni;
- Garantire la ricostruzione dell'operatività e dell'attività del cliente;
- Garantire l'individuazione dei soggetti autorizzati/incaricati ad alimentare la conservazione;
- Garantire l'individuazione dei soggetti autorizzati/incaricati ad accedere alle informazioni;



Qualunque sia il sistema di conservazione adottato, occorre individuare uno o più responsabili della conservazione

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE (artt. 31, 32, 34)

MODALITA' DI CONSERVAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti devono essere conservati in modo da:

- Assicurare l'accessibilità **completa** e **tempestiva** ai dati e alle informazioni da parte delle Autorità;
- Garantire l'**integrità** dei dati e delle informazioni e la non **alterabilità** dei medesimi successivamente alla loro acquisizione;

 Nell'ambito di tali possibilità di conservazione e nel rispetto dei principi di semplificazione, economicità ed efficienza, i professionisti possono continuare ad alimentare gli archivi cartacei o informatici già istituiti alla data di entrata in vigore delle disposizioni previste nel d.lgs 90/2017, quali il registro cartaceo o l'archivio informatico, integrando secondo quanto previsto dalle nuove disposizioni i dati relativi al titolare effettivo e alle informazioni sullo scopo e la natura del rapporto ed elidendo i dati non più obbligatori.

- Garantire la **trasparenza**, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni nonché il mantenimento della **storicità** dei medesimi.

 Al fine di soddisfare il requisito della storicità, tutti i documenti conservati in modalità cartacea devono essere datati e sottoscritti dal professionista o da un suo delegato.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e i documenti da conservare

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE (artt. 31, 32, 34)

Violazione	Sanzione base	Sanzione per violazioni gravi ripetute sistematiche o plurime	Sanzioni per violazioni meno gravi	Importo massimo della sanzione
Adeguate verifica	Euro 2.000	Da 2.500 a 50.000 e pubblicazione decreto sanzionatorio	Riduzione della sanzione base da 1/3 a 2/3	50.000
Astensione	Euro 2.000	Da 2.500 a 50.000		50.000
Conservazione dati	Euro 2.000	Da 2.500 a 50.000 e pubblicazione decreto sanzionatorio	Riduzione della sanzione base da 1/3 a 2/3	50.000
SOS	Euro 3.000	Da 30.000 a 300.000e pubblicazione decreto sanzionatorio		300.000





ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO



Il fascicolo del cliente E LA CHECK LIST DEL CNDCEC

IL FASCICOLO DEL CLIENTE

La documentazione acquisita nel corso sia di adeguata verifica che successivamente potrà confluire in un fascicolo cliente appositamente istituito dal professionista al momento del conferimento dell'incarico professionale o dello svolgimento dell'operazione.

Il fascicolo deve essere aggiornato in occasione del conferimento di nuovi incarichi, dello svolgimento di nuove operazioni e in adempimento dell'obbligo di monitoraggio costante.

IL FASCICOLO DEL CLIENTE

IL CONTENUTO

In considerazione anche delle indicazioni fornite dal CNDCEC, è opportuno che il fascicolo del cliente contenga:

- ☐ Copia ~~o~~ **estremi** documento di riconoscimento valido alla data dell'identificazione;
- ☐ Fotocopia codice fiscale;
- ☐ Fotocopia partita Iva;
- ☐ Visura camerale (consigliato per le ditte individuali, obbligatorio per i soggetti diversi da persone fisiche al fine di poter verificare il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza;



Anche nell'ipotesi di conservazione in modalità cartacea, il fascicolo del cliente può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio professionale (ad es. visure estratte da pubblici registri).

IL FASCICOLO DEL CLIENTE

IL CONTENUTO

- ☐ Verbale Cda di nomina;
- ☐ Copia mandato professionale;
- ☐ Scheda per l'adeguata verifica della clientela;
- ☐ Dichiarazione del cliente in cui evidenzia se agisce per conto proprio o per conto di altri dei quali deve fornire le generalità (obbligo di collaborazione attiva);
- ☐ Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati di adeguata verifica o, al contrario, la necessità di ricorrere alla procedura rafforzata;
- ☐ Eventuale attestazione di terzi (verifica da parte di terzi);
- ☐ Dichiarazione da parte del cliente sul titolare effettivo dell'operazione e indicazione dei suoi dati;

IL FASCICOLO DEL CLIENTE

IL CONTENUTO

- ❑ Eventuale ulteriore documentazione richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo;



I soggetti obbligati conservano traccia:

- delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo;
- delle ragioni che hanno imposto l'individuazione del titolare effettivo con il criterio residuale

- ❑ Dichiarazione da parte del cliente sullo scopo e sulla natura dell'attività o dell'operazione per la quale è chiesta la prestazione professionale;
- ❑ Se necessario, dichiarazione da parte del cliente sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o istaurare l'attività;
- ❑ Documenti delle prestazioni professionali svolte;
- ❑ Scheda della valutazione del rischio;

IL FASCICOLO DEL CLIENTE

IL CONTENUTO

- ☐ Scheda per il controllo periodico sul rispetto delle limitazioni all'utilizzo del denaro contante;
- ☐ Appunti sulla ragionevolezza dell'operazione svolta dal cliente;
- ☐ Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione (esempio: copia lettera revoca del mandato oppure copia della comunicazione di rinuncia all'incarico oppure copia bilancio finale di liquidazione con ricevuta di deposito ecc);
- ☐ Eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante lo svolgimento di attività di consulenza, difesa o rappresentanza volte a intentare o evitare un procedimento giudiziario o un contenzioso (contenzioso tributario);
- ☐ Informativa sui dati personali;
- ☐ Ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio.

Il fascicolo del cliente

CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE



DOCUMENTO RILEVANTE	ANNOTAZIONI/COMMENTI
<u>Fotocopia</u> documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ⁷⁵ in corso di validità	Documento del cliente persona fisica e, ove presente, dell'esecutore
Visura del Registro Imprese (certificato equivalente per società di diritto estero, oppure atto costitutivo o certificazione di attribuzione del codice fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate)	Tale documentazione è necessaria al fine di verificare: - la denominazione/ragione sociale e la sede della società/ente cliente - le informazioni relative all'esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto della società/entità - le informazioni relative alle modifiche anagrafiche o dei dati inizialmente acquisiti
Codice fiscale e (eventuale) Partita IVA	Ove non presente in altra documentazione raccolta (p.e. visura R.I., dichiarazione del Cliente, atto notarile, ecc.)



CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE



Incarico professionale (qualora le informazioni utili non siano già ricomprese nella dichiarazione del cliente ovvero nella scheda di adeguata verifica)	Copia o riferimenti del mandato professionale scritto o annotazione dell'accettazione dell'incarico professionale scritto o verbale, al fine di documentare la data di inizio dell'incarico professionale e le successive variazioni. Tali indicazioni potrebbero essere contenute nella Dichiarazione antiriciclaggio resa dal cliente ovvero nella Scheda di adeguata verifica
Scheda di adeguata verifica (ai fini della dimostrazione dell'avvenuto adempimento dei relativi obblighi) (Vd. Modello AV.3)	
Dichiarazione resa dal cliente (Vd. Modello AV.4)	- sul titolare effettivo e sulle relazioni intercorrenti tra il cliente e il titolare effettivo e tra cliente ed esecutore - sulla presenza di persone politicamente esposte - sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale o dell'operazione - sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o instaurare l'attività (ove rilevante)
Scheda di valutazione del rischio di riciclaggio/FDT	Un documento firmato dal professionista che attesti il livello di rischio effettivo di riciclaggio/FDT associato al cliente e alla prestazione professionale richiesta (ALLEGATO AV.1)

CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE



Attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi	Copia dei documenti acquisiti in sostituzione e/o a prova dell'avvenuto assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica da parte del terzo: copia dei documenti acquisiti dai terzi in sede di adeguata verifica, come previsto dall'art. 27, co. 3 del Decreto
Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità (o la necessità) di applicare obblighi semplificati (o rafforzati) di adeguata verifica	Estratto da banca dati che individua il cliente come PPE, articolo di giornale che riporta notizia con informazioni di carattere penale relativi al cliente, etc.
Documenti per il controllo costante ed eventuale nuova scheda del rischio riciclaggio/FDT	Al fine di documentare il controllo costante effettuato periodicamente, ovvero in occasione di modifiche soggettive del cliente od oggettive della prestazione,
	unitamente all'eventuale nuova scheda di valutazione del rischio nel caso si modifichi il livello di rischio precedentemente valutato (ALLEGATO AV.1)

CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE



Documentazione o attestazioni comprovanti la consistenza patrimoniale e/o la capacità di credito del cliente (p.e. ultima dichiarazione dei redditi, ultimo bilancio approvato, lettera di referenze di un Istituto di Credito, lettera di presentazione di un soggetto destinatario degli obblighi antiriciclaggio, ecc.)	Nei casi di adeguata verifica rafforzata e ove la prestazione professionale abbia per oggetto un'operazione del cliente che comporti la movimentazione di mezzi di pagamento e si ritenga necessario approfondire la coerenza delle disponibilità con il profilo del cliente
Visura camerale nominativa completa per codice fiscale per la verifica delle cariche sociali (amministratore e socio), del bollettino dei protesti e dell'assoggettamento a procedure concorsuali del legale rappresentante e degli eventuali titolari effettivi	
Documentazione che comprovi l'esame della posizione giuridica del cliente o l'espletamento di compiti di difesa o rappresentanza davanti a un'Autorità giudiziaria, compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare il procedimento e copia dell'eventuale incarico professionale conferito	Ai fini del termine per la verifica dell'identità del cliente (art.18, co. 4) e dell'esonero da SOS (art. 35, co. 5)
Stampa dell'esito della ricerca del nominativo del soggetto nelle liste antiterrorismo	Nel caso si renda necessaria una verifica del nominativo del cliente, del soggetto che agisce per conto del cliente o dell'eventuale titolare effettivo rispetto alle liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o destinatari di misure di congelamento ⁷⁶
Altri documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il professionista ritenga opportuno conservare	Può essere utile inserire dati, documenti e annotazioni non espressamente richiesti dalle norme, ma che costituiscono un supporto alla valutazione del rischio e alle motivazioni che hanno condotto, o meno, alla segnalazione di un'operazione sospetta

Il fascicolo del cliente

CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE



Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti notori o certificato del Tribunale in merito ad eventuali condanne e procedimenti penali in corso	Nel caso si venga a conoscenza di condanne o procedimenti in corso e si ritenga necessario escludere un eventuale collegamento con la prestazione professionale richiesta o in corso
Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale	Eventuale lettera di revoca o di rinuncia all'incarico. Copia della cancellazione IVA, cessazione dal Registro delle Imprese, Decreto di estinzione, ecc. (ove presenti). In assenza di atti formali la fattura del professionista a saldo della prestazione, ovvero la nota pro forma, può
	comprovare la data di chiusura del rapporto ed estinzione dell'incarico



LA MODULISTICA, IN FORMATO WORD, UTILIZZABILE PER ASSolvere GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA E' ALLEGATA ALLE LINEE GUIDA PUBBLICATE IL 23 MAGGIO 2019 DAL CNDCEC





ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

I soggetti destinatari della normativa AR che nell'esercizio delle proprie funzioni o nell'espletamento della propria attività hanno notizia di infrazioni ne riferiscono entro 30 giorni al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) per la contestazione.

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

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)



L'obbligo di comunicazione al MEF non obbliga la segnalazione di operazione sospetta

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

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49)

I LIMITI

In via generale rappresentano operazioni vietate da segnalare ex art. 51 D.Lgs 231/2007:

- il trasferimento di contante o di titoli al portatore in euro o in valuta effettuato a qualsiasi titolo fra soggetti diversi e **senza ricorrere ad intermediari finanziari**, qualora il valore oggetto del trasferimento sia complessivamente pari o superiore ad Euro 2.000);

Con la Legge 15 del 25 febbraio 2022, il limite all'utilizzo del denaro contante è stato riportato, per tutto il 2022, ad 1.999,99 euro.

Pertanto, solo 1° gennaio 2023 il limite scenderà ad euro 999,99.

- pagamenti effettuati mediante a/b o postali, di importo pari o superiore a Euro 1.000, qualora tali titoli siano privi dell'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e/o della clausola di non trasferibilità;
- pagamenti effettuati mediante a/b o postali emessi all'ordine del traente (con intestazione "a me medesimo" o "a me stesso") e che vengano girati a soggetti diversi da una banca o da Poste Italiane per l'incasso da parte del beneficiario;
- L'emissione di assegni circolari, vaglia cambiari o postali senza l'indicazione del beneficiario o della clausola non trasferibile. Solo se di importo inferiore a Euro 1.000 si può chiedere l'emissione di a/c senza la clausola «non trasferibile»;

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

Periodo	Limite (euro)	Riferimenti
Dal 1991 fino al 29/04/2008	12.500,00	L. 197/1991
Dal 30/04/2008 fino al 24/06/2008	5.000,00	D.L. 223/2006
Dal 25/06/2008 fino al 30/05/2010	12.500,00	D.L. 112/2008
Dal 31/05/2010	5.000,00	D.L. 78/2010
Dal 13/08/2011	2.500,00	D.L. 138/2011
Dal 06/12/011	1.000,00	D.L. 201/2011
Dal 01/01/2016	3.000,00	Legge di Stabilità 2016



A decorrere dal 1° luglio 2020 e fino al 31 dicembre 2022, il limite dell'utilizzo del denaro contante scende ad Euro 2.000,00. **A decorrere dal 1° gennaio 2023, la soglia è salita ad Euro 5.000,00.**

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

E BENE SAPERE CHE

Presso uno sportello bancario si possono fare prelievi e versamenti per contanti senza nessuna limitazione purché questo non determini movimentazione finanziaria fra soggetti distinti.



MA, ATTENZIONE.....il ricorso frequente o ingiustificato ad operazioni in contante, anche se non eccedenti la soglia di euro 2.000, in particolare il prelievo o il versamento in contante di importi non coerenti con il profilo di rischio del cliente, costituisce elemento di sospetto ai fini dell'inoltro di una SOS alla Uif.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

E BENE SAPERE CHE

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



MA, ATTENZIONE.....è facoltà dell'Autorità amministrativa preposta ai controlli quella di valutare caso per caso se il frazionamento è artificioso in pratica contestano sempre.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

E BENE SAPERE CHE

Con riferimento alle operazioni di compravendita di importo superiore ad Euro 3.000, il MEF ha confermato che il pagamento può essere effettuato in parte in contanti (purché per un valore complessivamente inferiore ad Euro 3.000) e in parte con strumenti di pagamento tracciabili.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Domanda

MISSIONI ALL'ESTERO

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



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Risposta

NO

Secondo il MEF si configurerebbe comunque una
violazione del divieto

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Domanda

PAGAMENTI FRAZIONATI

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



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ESEMPI



Risposta

NO

IN LINEA DI PRINCIPIO NON E' AMMESSO

In quanto sarebbe contestabile il frazionamento. Tuttavia, nel caso in cui sia previsto contrattualmente un pagamento rateizzato, la violazione al divieto non si configura o almeno appare difendibile

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Domanda

CAMBIO ASSEGNI

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

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Risposta

SI

In quanto l'intervento di un intermediario abilitato quale la banca determina il venir meno del divieto all'utilizzo del denaro contante. Non esiste, inoltre, alcun limite al prelevamento per cassa in contanti dal proprio c/c: quello che è vietato è il trasferimento per contanti per importi da 3.000 euro in su tra soggetti «privati» senza l'intervento di un intermediario



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Domanda

VERSAMENTO IN CONTANTI SU CC SOCIETARIO

Un socio di una Srl effettua un versamento in contanti di importo superiore alla soglia dei 1.999,99 euro sul c/c della società, facendo indicare sulla contabile che si tratta di un finanziamento infruttifero. Il commercialista che viene a conoscenza dell'operazione, per esempio controllando l'estratto conto bancario della società, è tenuto alla segnalazione?



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Risposta



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



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Domanda

CHI VEINE PUNITO IN CASO DI VIOLAZIONE

In caso di utilizzo di contanti per importi superiori al limite di euro 1.999,99, chi viene sanzionato?

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

ALCUNI ESEMPI



Risposta

ENTRAMBE LE PARTI

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



Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

Il CNDCEC, all'interno del «Manuale delle procedure degli Studi Professionali», ha ritenuto opportuno sottolineare degli utili comportamenti da tenere al fine di assolvere nel modo migliore a tale obbligo.

Consigli pratici del CNDCEC

a) collaboratori e dipendenti devono provvedere, con cadenza periodica e nei limiti della disponibilità dei dati contabili forniti dal cliente, ad effettuare un controllo del mastro di contabilità acceso al conto "cassa" allo scopo di individuare le operazioni relative ai movimenti finanziari pari o superiori a 3.000 euro (oggi 2.000 euro); con riferimento ai clienti in contabilità semplificata devono provvedere a verificare periodicamente che non siano state contabilizzate fatture di importo superiore alla soglia di legge recanti l'indicazione pagamenti in contanti. Sarebbe opportuno, inoltre, che tali controlli venissero eseguiti da un contabile diverso da quello che segue contabilmente il cliente.

Esempio: Nelle registrazioni contabili delle fatture di un cliente, un collaboratore/dipendente, nota su una fattura di importo superiore ad Euro 2.000 la dicitura "pagata per contanti". L'operazione è da indicare al professionista che deve provvedere a segnalare l'operazione al MEF ai sensi del disposto dell'art.51.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

b) Al momento del conferimento dell'incarico il cliente dev'essere informato per iscritto dei divieti esistenti;

c) I collaboratori / dipendenti di Studio, durante lo svolgimento dei loro compiti e sempre in via preventiva, devono comunicare al cliente i divieti imposti dalla norma anche a mezzo e-mail periodiche che potranno essere standardizzate;

d) I collaboratori / dipendenti di Studio addetti al reparto contabilità, durante il primo periodo di assistenza al cliente, devono provvedere a comunicare in ogni e-mail inviata ai clienti nell'espletamento dei loro compiti di servizio, ad indicare in modo succinto e in calce alla comunicazione i divieti previsti dalla legge.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

LIMITAZIONI USO CONTANTE (Artt. 49/50/51)

COME EFFETTUARE LA SEGNALAZIONE AL MEF DELLE
INFRAZIONI ?



Tramite PEC o RACCOMANDATA

Esempio di comunicazione:

Spett.le RTS di

Via

20123 Milano

Milano, 10 ottobre 2017

A mezzo Raccomandata AR

Oggetto: NOME e COGNOME, comunicazione di infrazione nell'utilizzo del denaro contante

Spett.le Ente

Con la presente, vi comunico che in relazione ai compiti di servizio, in data 05/10/2017, ho avuto notizia dell'infrazione nell'utilizzo del denaro contante ai sensi dell'art.49 del D.Lgs 231/2007 comma 1), come di seguito indicato.

In data 05/10/2017 ho ricevuto i documenti del Sig. NOME e COGNOME (dati anagrafici), tra i quali vi era una fattura del fornitore XXXXX (dati anagrafici) di Euro 4.000,00 su cui vi era l'annotazione del pagamento per contanti, con firma per relativa quietanza, come da documento allegato.

La presente comunicazione viene trasmessa ai sensi dell'art.51 del D.Lgs 231/2007.

Distinti saluti

Firma

**LA RACCOMANDATA VA INDIRIZZATA ALLA RAGIONERIA DELLO STATO TERRITORIALMENTE
COMPETENTE (l'elenco completo degli indirizzi è pubblicato sul Manuale delle procedure
degli Studi Professionali – vers. Dicembre 2015)**

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante

Comunicazione infrazioni AR (SIAR)

Attivo dal 19/04/2018



Ministero dell'Economia e delle Finanze
RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MILANO / MONZA BRIANZA
Via Tarchetti, 6 - 20121 Milano - Tel. 0262720289
DIREZIONE

Protocollo: vedi signature

A tutti i soggetti Segnalatori
di infrazioni Anti Riciclaggio
Via pec loro sedi

OGGETTO: SIAR - Segnalazioni Infrazioni Anti Riciclaggio

Spettabili Istituti Bancari, Professionisti, Società,

Continuano a pervenire presso questa RTS le segnalazioni di infrazione Anti Riciclaggio in forma cartacea.

Al riguardo, si comunica che la Ragioneria Generale dello Stato ha attivato dal mese di aprile 2018 la procedura informatica in oggetto raggiungibile alla pagina <https://siar.mef.gov.it/default.html> ove sono indicate anche le modalità operative, oltre ai riferimenti per l'assistenza tecnica.

Nel merito si fa presente che, seppure non sia obbligatoria, la procedura comporta in ogni caso una serie di vantaggi per tutti, quali:

- ✓ riduzione dei costi di spedizione
- ✓ tempestività nella gestione della segnalazione
- ✓ semplificazione e standardizzazione delle segnalazioni
- ✓ tracciabilità della segnalazione;

Alla luce di quanto sopra, si prega quindi, per il futuro, di aderire alla proposta in argomento, utilizzando la procedura informatica in oggetto.

Cordiali saluti

Data, 04 maggio 2018

IL DIRETTORE
Dott. Oreste Malatesta
(firmato digitalmente)



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

Grazie per l'attenzione



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O

