

Da inviare in busta chiusa a:

E.BI.PRO.
Viale Pasteur, 65 - 00144 Roma



00220685

13

Antiriciclaggio: le procedure per gli studi professionali

Guida informativa



Antiriciclaggio: le procedure per gli studi professionali

Guida informativa a cura di Valerio Artina*

*Dottore Commercialista in Bergamo.

Attività di E.BI.PRO.

In continuità con l'impegno assunto con le pubblicazioni dell'ultimo periodo, l'Ente Bilaterale Nazionale per gli Studi Professionali (E.BI.PRO.), in collaborazione con gli altri enti bilaterali di settore (FONDOPROFESSIONI e CADIPROF), prosegue l'attività di informazione su tematiche di alto valore strategico per gli studi professionali.

L'attività di E.BI.PRO. riguarda i seguenti ambiti:

1. **Sostegno al reddito:** Ebipro interviene con un contributo in caso di riduzione dell'orario di lavoro dei dipendenti dovuta a crisi dello studio
2. **Diritto allo studio:** Ebipro prevede forme di sostegno in caso di fruizione dei permessi studio da parte del lavoratore
3. **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro:** Ebipro rimborsa le spese sostenute per la formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.



Welfare: Ebipro, sotto la direzione di Confprofessioni e attraverso apposita gestione, prevede una copertura di assistenza per i liberi professionisti.



In collaborazione con Wolters Kluwer



Fanno parte del sistema di Welfare previsto dal CCNL degli studi professionali anche:

FONDOPROFESSIONI è il Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua dei Lavoratori degli Studi Professionali e delle Aziende Collegate. Istituito nel 2003 con un accordo tra Confprofessioni, Confedertecnica, Cipa e Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil, Fondoprofessionisti nasce con lo scopo di finanziare piani e progetti formativi per consolidare e sviluppare le competenze dei dipendenti degli studi professionali. I piani e i progetti possono essere corsuali, seminariali, individuali e rivolgersi ad una specifica area professionale o trasversali ad essa. L'adesione al fondo è libera e gratuita, il professionista datore di lavoro può scegliere di destinare lo 0,30 % del monte salari, già regolarmente versato all'interno dei contributi Inps, indicando il codice Fpro sulla denuncia mensile di flusso Uniemens.



FONDOPROFESSIONI: diamo risorse alla crescita professionale degli Studi.

www.fondoprofessionisti.it - e-mail info@fondoprofessionisti.it
tel. 06/54210661 - fax 06/54210664

CADIPROF è la Cassa di Assistenza Sanitaria Integrativa per i lavoratori degli Studi Professionali istituita da Confprofessioni, Confedertecnica, Cipa e Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl e Uiltucs-Uil allo scopo di gestire trattamenti di assistenza sanitaria a favore dei dipendenti, secondo quanto



previsto dal Ccnl Studi Professionali in vigore. Il Piano Sanitario CADIPROF risponde alle esigenze della popolazione assistita con coperture su misura. La Guida informativa ai servizi, che comprende quelli del "Pacchetto Famiglia", è scaricabile dal sito www.cadiprof.it e illustra le situazioni e le prestazioni coperte dalla Cassa e tutte le procedure da seguire per accedere all'assistenza integrativa, direttamente nelle strutture convenzionate o tramite rimborso.

CADIPROF: abbiamo cura della salute di chi lavora.

www.cadiprof.it • e-mail info@cadiprof.it • tel. 06/5910526 • fax 06/5918506

Cedola richiesta informazioni

Per approfondimenti e indicazioni più specifiche può rivolgersi a E.BI.PRO.

Visiti il nostro sito internet per saperne di più



www.ebipro.it

Oppure invii la cedola sottostante in busta chiusa all'indirizzo indicato sul retro.

Si, desidero ricevere ulteriori informazioni sull'attività di E.BI.PRO.

nome e cognome _____

via _____

cap _____

città _____

e-mail _____

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di dati personali, si informa che il trattamento dei dati personali e sensibili è finalizzato unicamente a fornire informazioni sui nostri servizi. Il trattamento avverrà presso la sede della E.BI.PRO. in Roma con l'utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. E.BI.PRO. garantisce che il trattamento dei predetti dati avviene secondo modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e che i dati non verranno utilizzati per finalità difformi da quelle sopra indicate. Per finalità scientifiche e/o statistiche i relativi dati potranno essere rappresentati in forma anonima. I dati potranno essere comunicati solo ad eventuali nostri Collaboratori, Responsabili o Incaricati del trattamento. Il conferimento dei dati è necessario per l'esatta esecuzione degli obblighi contrattuali e di legge e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di adempiere alle obbligazioni a carico di E.BI.PRO. Agli interessati sono riconosciuti tutti i diritti di cui all'articolo 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e/o la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le relative richieste per posta al Titolare e Responsabile del trattamento dati per E.BI.PRO. ovvero al suo legale rappresentante pro tempore.

Firma _____

ANTIRICICLAGGIO: LE PROCEDURE PER GLI STUDI PROFESSIONALI

Valerio Artina*

Sommario: 1. Finalità della normativa antiriciclaggio - 2. Organizzazione dello studio professionale - 3. La gestione dell'incarico professionale - 4. L'adeguata verifica della clientela e l'approccio basato sulla valutazione del rischio - 5. Istituzione del fascicolo della clientela - 6. Conservazione e registrazione dei dati - 7. Procedura per la segnalazione di operazioni sospette - 8. Procedura per il monitoraggio e la comunicazione al MEF delle infrazioni in merito all'utilizzo del denaro contante - 9. Il controllo costante

1. Finalità della normativa antiriciclaggio

La cornice normativa internazionale in materia di antiriciclaggio è costituita da un'articolazione di fonti rappresentata da convenzioni internazionali, raccomandazione del GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria internazionale) e norme europee.

L'Unione Europea ha redatto finora quattro direttive in materia di antiriciclaggio: Direttiva n. 1991/308/CEE del 10 giugno 1991, Direttiva n. 2001/97/CE del 4 dicembre 2001, Direttiva n. 2005/60/CE del 26 ottobre 2005, Direttiva 2015/849/CE del 20 maggio 2015.

A livello nazionale la normativa antiriciclaggio è inserita nel D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (di seguito decreto) e

* Dottore Commercialista in Bergamo.

dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministro dell'economia e delle finanze (MEF), dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) e dalle Autorità di vigilanza di settore.

Al momento in cui si scrive la IV direttiva dell'Unione Europea (Direttiva 2015/849/CE) non è ancora stata recepita a livello nazionale. Il recepimento della nuova direttiva dovrebbe comunque avvenire entro il 26 giugno 2017.

La normativa antiriciclaggio è volta a contrastare il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e il finanziamento del terrorismo.

La definizione di riciclaggio ad opera dell'art. 2 del *decreto* è più ampia rispetto a quella prevista dal codice penale all'art. 648-bis, in quanto richiede di considerare anche l'autoriciclaggio cioè il riciclaggio effettuato dalla stessa persona che ha commesso il reato presupposto.

Il fenomeno è così complesso che oltre agli intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria sono stati coinvolti, come destinatari della normativa, anche i professionisti, i revisori contabili e altri soggetti che svolgono particolari attività individuate dal decreto.

I professionisti sono stati coinvolti in quanto anch'essi, attraverso la tenuta della contabilità del cliente e l'intervento in alcune operazioni richieste dal cliente, possono dare un valido contributo in materia di antiriciclaggio o finanziamento del terrorismo. I professionisti potrebbero accorgersi, ad esempio attraverso il mastrino cassa, di violazioni sull'uso del contante oppure constatare che il cliente è incorso nei reati tributari previsti dal D.Lgs. n. 74/2000, in quanto, in quest'ultimo caso, i reati tributari potrebbero considerarsi come presupposto all'autoriciclaggio.

La norma antiriciclaggio prevede per i professionisti i seguenti obblighi:

- adeguata verifica della clientela;
- istituzione di un registro cartaceo o l'Archivio Unico Informatico per la registrazione delle informazioni antiriciclaggio;
- istituzione del fascicolo del cliente in cui vanno conservati i documenti utili per l'antiriciclaggio;
- segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- formazione del personale;
- comunicazione al MEF delle violazioni delle limitazioni dell'uso del contante e dei titoli al portatore.

2. Organizzazione dello studio professionale

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

Vi sono infatti studi professionali composti da un solo professionista senza collaboratori e studi con più professionisti dislocati anche in più sedi.

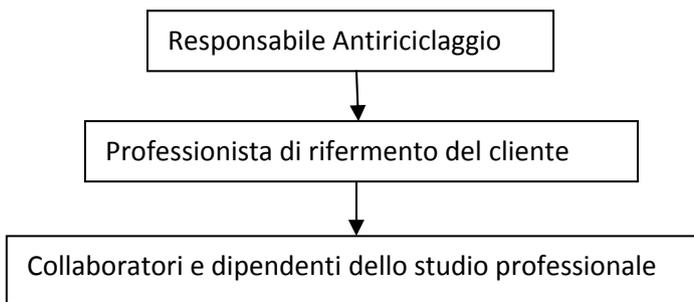
L'ordine dei dottori commercialisti ha emanato, a inizio 2016, un manuale delle procedure per gli studi professionali, aggiornato al 17 dicembre 2015, nel quale si trovano utili spunti per organizzare lo studio professionale nel rispetto della normativa antiriciclaggio.

Nel caso di studi professionali più complessi è opportuno redigere e conservare:

- l'organigramma antiriciclaggio interno con relativo mansionario, prevedendo deleghe e incarichi a ciascuno dei componenti dello studio;

- 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 alla sottoscrizione per accettazione dei dipendenti/collaboratori stessi;
- il piano di formazione dei soggetti interessati;
- il piano di controllo interno per le verifiche del corretto adempimento dei vari obblighi.

Tav. 1 – Organigramma antiriciclaggio



Come si vede dall'organigramma antiriciclaggio di Tav. 1, tutto lo studio è coinvolto, dai professionisti, ai collaboratori, ai dipendenti. Di seguito evidenziamo quali sono le mansioni di ciascuno nell'attività.

Incarichi del Responsabile Antiriciclaggio

Se lo studio nomina un Responsabile Antiriciclaggio, il suo compito sarà di verificare l'idoneità delle procedure deputate alla prevenzione del rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo e quindi:

- mantenere un archivio aggiornato delle disposizioni di natura legislativa e regolamentare;

- definire, formalizzare, aggiornare la procedura antiriciclaggio e monitorarne il rispetto;
- verificare la completezza e l'accuratezza degli adempimenti antiriciclaggio con controlli periodici sulle registrazioni in archivio;
- coordinare e pianificare le attività di formazione e aggiornamento sensibilizzando il personale e favorendo la diffusione della conoscenza della normativa;
- verificare la rispondenza del software di gestione archivio agli standard tecnici;
- analizzare i movimenti finanziari rilevanti segnalati da collaboratori/dipendenti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette.

Il Responsabile Antiriciclaggio dovrà, inoltre:

- 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.

Incarichi del professionista di riferimento del cliente

Il professionista di riferimento del cliente accetta l'incarico professionale e formalizza con il cliente il relativo mandato, imposta ed esegue correttamente l'adeguata verifica del cliente secondo l'approccio basato sul rischio, raccogliendo i documenti e le informazioni rilevanti ai fini antiriciclaggio, imposta ed esegue correttamente gli obblighi di registrazione e di conservazione dei dati raccolti, esegue il controllo costante ai fini

dell'adeguata verifica della clientela, segnala eventuali operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo, comunica le infrazioni all'utilizzo del contante. Negli studi in cui non è stato nominato un responsabile antiriciclaggio il professionista di riferimento del cliente assumerà anche gli incarichi che sarebbero spettati al responsabile antiriciclaggio.

Incarichi dei collaboratori e dipendenti dello studio professionale

I collaboratori e i dipendenti dello studio professionale sono coloro che meglio colgono gli aspetti legati alla effettiva operatività del cliente. Pertanto, rappresentano il punto di forza dello studio nella fase di monitoraggio nel corso dell'anno.

I collaboratori e i dipendenti devono coadiuvare il Responsabile Antiriciclaggio 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 violazioni alle norme sul contante.

3. La gestione dell'incarico professionale

Il professionista, quando riceve il conferimento del mandato per un incarico professionale da parte di un nuovo cliente deve, in primo luogo, adempiere all'obbligo dell'adeguata verifica della clientela.

Non tutte le operazioni sono soggette all'adeguata verifica della clientela, vi sono:

- **prestazioni escluse** - Adempimenti in materia di amministrazione del personale (L. n. 12/1979), attività di redazione e/o trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali, docenze a corsi convegni e simili, attività di sindaco

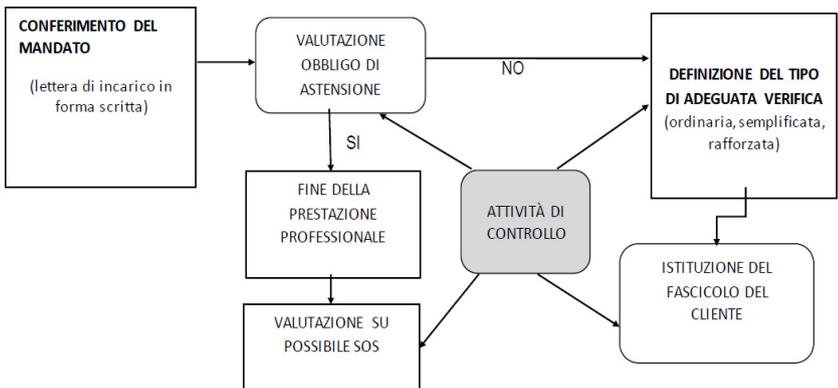
- di società non incaricato del controllo contabile, revisore o consulente in enti pubblici, attività di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative e nelle procedure di amministrazione straordinaria nonché incarico di ausiliario del giudice, di amministratore e di liquidatore nelle procedure giudiziali, incarico di custode giudiziale di beni ed aziende, incarico di recupero crediti, mediazione, operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione (ex art. 2, comma 3, lett. e) L. 80/2005), pareri giuridici *pro-veritate*, perizie e consulenze tecniche su incarico dell'autorità giudiziale, redazione di stime giurate su incarico dell'autorità giudiziale;
- **prestazioni oggetto di adeguata verifica se aventi ad oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro** - Amministrazione e liquidazione a titolo professionale di aziende individuali, patrimoni e singoli beni, arbitrati e ogni altro incarico di composizione delle 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 srl, consulenze a qualsiasi titolo su trasferimento di immobili, consulenze a qualsiasi titolo sul trasferimento di attività economiche, custodia e conservazione di beni e aziende, gestione di conti di titoli, conti bancari, denaro, libretti di deposito, gestione degli incassi e dei versamenti in nome e per conto del cliente unitariamente oltresoglia, gestioni 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, sistemazione 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;

- **operazioni di valore indeterminato o indeterminabile in ogni caso oggetto di adeguata verifica** - Analisi dei costi e ricavi di imprese, redazione di piani economici e finanziari, assistenza in procedure concorsuali, attestazioni di piani di risanamento (art. 67, terzo comma lett. d) L.F.), consulenza aziendale, amministrativa, contrattuale, 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 (art. 182-bis, primo comma, L.F.), relazione giurata del professionista in tema di concordato preventivo (art. 161, secondo comma L.F.), regolamenti e liquidazioni di avarie, revisione legale dei conti, tenuta della contabilità, trasformazioni.

Il professionista, verificato che l'operazione rientra nei casi oggetto di adeguata verifica, raccoglie i documenti e le informazioni rilevanti ai fini antiriciclaggio e, attraverso i documenti e le informazioni ottenute, valuta il rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo del cliente. Nell'adempimento di questa verifica il professionista deve valutare l'obbligo di astensione, sancito dal primo comma dell'art. 23 del *decreto*, in virtù del quale il professionista che non è in grado di rispettare il contenuto dell'obbligo di adeguata verifica della clientela deve astenersi dall'eseguire la prestazione professionale ovvero deve porre fine alle eventuali prestazioni professionali già in corso, valutando l'opportunità di effettuare la segnalazione del soggetto interessato alla UIF.

Tav. 2 - La gestione dell'incarico professionale



4. L'adeguata verifica della clientela e l'approccio basato sulla valutazione del rischio

La determinazione del livello di rischio riciclaggio o finanziamento del terrorismo associabile a ciascun cliente spetta al professionista di riferimento.

Il Manuale delle procedure antiriciclaggio per gli studi professionali, redatto dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili, individua una metodologia applicabile dal professionista per valutare il rischio cliente che si compone delle seguenti fasi:

Fase 1: attribuzione di un punteggio di rischio complessivo del cliente e dell'operazione;

Fase 2: attribuzione di un punteggio di rischio a ciascun aspetto relativo al cliente (natura giuridica, prevalente attività svolta, comportamento tenuto al momento del conferimento dell'incarico, area geografica di residenza) e all'operazione (tipologia, modalità di svolgimento, ammontare, frequenza e durata, ragionevolezza, area geografica di destinazione);

Fase 3: individuazione di una serie di elementi da valutare per ciascun aspetto relativo al cliente e all'operazione (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).

Seguendo queste tre fasi il professionista otterrà il livello di rischio complessivo, determinato in modo oggettivo, motivato e tracciato.

Preme precisare che, con riferimento alle prestazioni professionali aventi ad oggetto la revisione legale dei conti e la tenuta della contabilità, non vanno valutati gli aspetti inerenti l'operazione.

Il livello di rischio consentirà di capire se l'obbligo dell'adeguata verifica debba essere assolto secondo le modalità semplificate, ordinarie o rafforzate.

Tav. 3 – Comportamento del professionista in rapporto al rischio riciclaggio o finanziamento del terrorismo

Rischio basso fino a 30 (fino a 15 nei casi in cui l'operazione non debba essere valutata)	Obbligo di adeguata verifica secondo modalità ordinarie ovvero semplificate se ricorrono i presupposti. Il controllo costante va esercitato con periodicità da definirsi a seconda delle caratteristiche del cliente e della prestazione professionale, ad esempio solo in caso di modifiche. Ove ricorrano i presupposti per l'assolvimento dell'adeguata verifica con modalità semplificate, il professionista è esonerato dall'effettuare il controllo costante.
Rischio medio punteggio maggiore di 30 e fino a 70 (maggiore di 15 e fino a 30 nei casi in cui l'operazione non debba essere valutata)	Obbligo di adeguata verifica secondo modalità ordinarie: in particolare obbligo di esercitare un controllo costante con periodicità prefissata e in ogni caso più ravvicinata in caso di modifiche.
Rischio alto punteggio maggiore di 70 e fino a 100 (maggiore di 35 e fino a 50 nei casi in cui l'operazione non debba essere valutata)	Obbligo di adeguata verifica secondo modalità rafforzate. Il controllo costante dev'essere più rigoroso e frequente.

Tav. 4- Obblighi di adeguata verifica

Obblighi ordinari	<ul style="list-style-type: none">- Identificare il cliente- Verificare il potere di rappresentanza- Identificare il titolare effettivo- Ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione- Svolgere il controllo costante
--------------------------	---

(segue)

(continua)

Obblighi semplificati	<ul style="list-style-type: none">- Identificare il cliente- Verificare il potere di rappresentanza
Obblighi rafforzati	<ul style="list-style-type: none">- Identificare il cliente- Verificare il potere di rappresentanza- Identificare il titolare effettivo- Ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione- Svolgere il controllo costante in modo continuo e rafforzato- Rafforzare le misure adeguate per stabilire l'origine del patrimonio e dei fondi

5. Istituzione del fascicolo della clientela

Il fascicolo della clientela dev'essere istituito al momento del conferimento dell'incarico professionale o dello svolgimento dell'operazione e deve contenere:

- la copia o i riferimenti del documento di riconoscimento (sono considerati documenti validi per l'identificazione 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 purchè munite di fotografia e di timbro di un'istituzione pubblica, il passaporto extra UE;
- la fotocopia del codice fiscale e della partita Iva;
- la visura camerale;
- il verbale cda di nomina;
- la scheda di valutazione del rischio;
- la documentazione richiesta dal professionista del titolare effettivo;

- la documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati o rafforzati di adeguata verifica della clientela;
- l'eventuale attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi;
- la copia del mandato professionale in forma scritta. In caso di mandato verbale è consigliabile archiviare almeno l'e-mail di conferma dell'incarico trasmessa al cliente;
- la dichiarazione da parte del cliente sul titolare effettivo dell'operazione, sullo scopo e sulla natura dell'attività o dell'operazione per la quale è richiesta la prestazione professionale, sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o instaurare l'attività (da richiedersi qualora il professionista ritenga inadeguati all'operazione i mezzi economici e finanziari del cliente);
- la scheda per l'adeguata verifica della clientela;
- la valutazione del rischio;
- la scheda per il controllo periodico sul rispetto delle limitazioni all'utilizzo del denaro contante;
- i documenti delle prestazioni professionali svolte (che potranno essere comunque conservati separatamente ed esibiti su richiesta);
- la documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione (lettera di revoca o di rinuncia dell'incarico oppure copia della cancellazione Iva e cciaa, decreto di estinzione ecc...);
- l'eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante l'attività di consulenza pre-contenzioso 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.

Il fascicolo della clientela dev'essere aggiornato costantemente e presentato su richiesta degli organi di controllo. Il fascicolo va conservato per dieci anni dalla conclusione dell'operazione o dalla fine della prestazione professionale continuativa.

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. 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. n. 196/2003.

Per avere tutte le informazioni necessarie all'istituzione del fascicolo della clientela il professionista si deve far rilasciare dal cliente una dichiarazione nella quale lo stesso indica i propri dati anagrafici, se richiede la prestazione professionale per sé oppure per conto di un altro soggetto (ad esempio se chi si presenta è il rappresentante legale della società, lo stesso richiederà la prestazione professionale per conto della società stessa), se è persona politicamente esposta, il titolare effettivo, la prestazione professionale richiesta, lo scopo e la natura prevista della prestazione professionale, i mezzi di pagamento utilizzati, l'origine dei fondi.

6. Conservazione e registrazione dei dati

Ai sensi dell'articolo 36 del richiamato D.Lgs. n. 231/2007 i professionisti soggetti agli obblighi antiriciclaggio sono tenuti a registrare le informazioni e a conservare la relativa documentazione acquisita, al fine dell'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica della clientela.

Tale adempimento può essere adempiuto tramite l'istituzione e gestione di un archivio informatico (scegliendo tra le varie soluzioni proposte dalle software house) in cui annotare tutti i dati e le informazioni di cui al richiamato articolo 36, oppure optare per l'istituzione di un registro cartaceo in cui annotare i dati identificativi dei clienti, conservando nel fascicolo del cliente le ulteriori informazioni.

Nel caso di opzione per il registro cartaceo (a nostro avviso sconsigliabile per gli studi di maggiori dimensioni) questi deve essere numerato e siglato in ogni singola pagina con l'indicazione, nell'ultima, del numero complessivo delle pagine da cui risulta costituito e della firma dei soggetti obbligati.

Il registro, inoltre, non può essere costituito da fogli mobili o da un quaderno ad anelli, al fine di evitare facili manomissioni o modifiche non tracciabili.

Si evidenzia che il MEF, con chiarimenti del 20 maggio 2010, ha spiegato che è possibile il passaggio dall'archivio cartaceo all'archivio informatico e il cambio di software; l'importante è che il vecchio registro cartaceo o il vecchio software siano sempre consultabili, che si fissi una data di passaggio e che vengano reinserite nel nuovo software le operazioni ancora in corso per gestire le future modifiche.

L'obbligo di procedere alla registrazione si concretizza nell'annotare:

- la tipologia di prestazione professionale offerta (a tal fine si può fare riferimento alle indicazioni di cui al D.M. n. 141/2006 e dal Provvedimento UIC del 24 febbraio 2006);
- la data di registrazione e di instaurazione, ove prevista dallo strumento che si è scelto di utilizzare,
- i dati identificativi del cliente e dell'eventuale titolare effettivo (quali: nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, codice fiscale, estremi del documento di identificazione per le persone fisiche e denominazione, sede sociale, codice fiscale e/o P. Iva);
- generalità dei soggetti eventualmente delegati a operare per conto del titolare del rapporto/prestazione;
- l'indicazione del valore della prestazione professionale, ovvero l'indicazione che la stessa sia indeterminata o indeterminabile.

Nell'ipotesi in cui la prestazione preveda il concorso di più professionisti (come può accadere in uno studio associato o in una società tra professionisti), nella registrazione vanno indicati i nominativi di tutti i professionisti che intervengono/assistono il cliente nella prestazione richiesta.

La registrazione deve, inoltre, perentoriamente essere effettuata entro 30 giorni dal:

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

È evidente che qualora si tratti di ricevere l'incarico per una prestazione continuativa, come può essere la tenuta della contabilità di una società, l'identificazione deve avvenire entro 30 giorni dall'incarico professionale (non dal compimento dell'operazione).

A prescindere dal fatto che si sia optato per l'archivio informatico o il registro, le informazioni acquisite devono essere conservate per un periodo di dieci anni a decorrere dalla data di esecuzione o cessazione della prestazione professionale.

7. Procedura per la segnalazione di operazioni sospette

La finalità ultima degli adempimenti antiriciclaggio posti in capo ai professionisti è quella di consentire loro di individuare, sulla base delle informazioni acquisite per il soddisfacimento di tali adempimenti, della natura della prestazione richiesta e dell'esecuzione della prestazione, la presenza di eventuali operazioni sospette di riciclaggio/antiriciclaggio e/o finanziamento del terrorismo da comunicare, obbligatoriamente, all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni potenzialmente sospette vengono periodicamente emanati dalla UIF appositi "Schemi di comportamento anomalo" e dei "Quaderni antiriciclaggio".

Preme rilevare che gli elementi su cui il professionista è chiamato a basare la propria valutazione sono solamente quelli derivanti dall'adempimento delle disposizioni antiriciclaggio e dal normale svolgimento della prestazione, non essendo in alcun modo richiesto, o concesso, allo stesso di adottare comportamenti investigativi esterni.

Si illustra di seguito un esempio di tale sistema:

- il professionista di riferimento e il Responsabile Antiriciclaggio ricevono una notifica scritta delle eventuali operazioni sospette rilevate dal collaboratore/dipendente, corredata da apposita documentazione di supporto;
- il professionista di riferimento e il Responsabile Antiriciclaggio confermano al segnalante il ricevimento della noti-

- fica e, al contempo, rammentano per iscritto allo stesso l'obbligo di non divulgare a soggetti non autorizzati la segnalazione nè, tantomeno, al cliente oggetto della stessa;
- il professionista di riferimento e il Responsabile Antiriciclaggio tengono traccia degli approfondimenti effettuati sulla notifica ricevuta e del processo decisionale che porta ad inoltrare o meno la segnalazione all'UIF;
 - ove il professionista di riferimento e il Responsabile Antiriciclaggio ritengano fondata la segnalazione, il professionista procede all'inoltro tempestivo della segnalazione, adoperando l'apposita modulistica predefinita messa a disposizione dalla UIF/Banca d'Italia sul proprio sito internet.

Si evidenzia che l'inoltro della comunicazione può avvenire unicamente tramite modalità telematiche ad opera diretta del professionista di riferimento, tramite il software INFOSTAT reso disponibile gratuitamente dalla UIF medesima, oppure tramite il proprio Ordine professionale, a condizione che lo stesso abbia preventivamente stipulato un protocollo tecnico con la UIF.

In caso di comunicazione tramite l'Ordine professionale di riferimento la comunicazione ricevuta dall'iscritto viene trasmessa integralmente dall'Ordine alla UIF in forma anonima.

Risulta opportuno che la documentazione utilizzata per la compilazione del modulo di segnalazione venga conservata in ambiente protetto per eventuali richieste degli organi preposti ai controlli.

Si evidenzia, infine, che non risultano soggette agli obblighi di comunicazione delle operazioni sospette le seguenti attività, eventualmente effettuate dal professionista:

- esame della posizione giuridica del cliente;

- espletamento di compiti di difesa o di rappresentanza del cliente in un procedimento giudiziario (ivi incluso il contenzioso tributario) od in relazione a tale procedimento;
- incarichi conferiti dall’Autorità Giudiziaria quali curatore fallimentare o consulente tecnico d’ufficio;
- giudizi arbitrali e risoluzione di controversie avanti agli organismi di conciliazione.

8. Procedura per il monitoraggio e la comunicazione al MEF delle infrazioni in merito all’utilizzo del contante

A seguito delle modifiche apportate dalla Legge 28 dicembre 2016, n. 208, articolo 1, comma 898, con decorrenza dal 1° gennaio 2016 è possibile effettuare operazioni/pagamenti in contante fino ad un valore massimo di 2.999,99 €.

Valori eccedenti tale importo comportano una violazione di quanto disposto dall’articolo 49 del D.Lgs. n. 231/2007, con conseguente obbligo in capo al professionista, che nell’espletamento delle prestazioni concordate con il singolo cliente dovesse riscontrare/avere notizia dell’infrazione di tale divieto, di riferirla al Ministero dell’economia e delle finanze (MEF) entro 30 giorni.

Il divieto di pagamento in contanti non trova applicazione in riferimento ai turisti stranieri, fino al raggiungimento di un valore di 14.999,99 € per gli acquisti effettuati presso gli esercenti il commercio al minuto, attività assimilate o agenzie di viaggio e turismo.

Tale esclusione trova applicazione unicamente nei confronti dei turisti che non hanno la cittadinanza in un Paese membro della Comunità Europea, nello Spazio economico europeo e, comunque, non hanno la residenza in Italia.

L’esenzione trova, tuttavia, applicazione, solamente a fronte dell’invio da parte dell’esercizio agevolato di un’apposita

comunicazione di adesione all'Agenzia delle Entrate, in cui viene individuato il Conto Corrente su cui vengono riversati tali pagamenti.

Nell'ipotesi in cui l'infrazione venga rilevata/riscontrata dai collaboratori e/o dipendenti del professionista, questi sono tenuti a darne notizia allo stesso con la massima sollecitudine, affinché possa adempiere tempestivamente alla comunicazione al MEF.

Nell'ipotesi in cui la prestazione attenga allo svolgimento di attività contabili, esercitate da dipendenti o collaboratori, risulta, inoltre, consigliabile prevedere dei controlli periodici del mastrino relativo al conto di cassa, al fine di monitorare la presenza di eventuali operazioni pari o superiori ai 3.000 € che potrebbero non essere state comunicate al professionista di riferimento.

Nei casi dei clienti che hanno adottato la c.d. contabilità semplificata risulta, invece, opportuno, non essendovi la contabilizzazione dei movimenti di cassa, provvedere a controllare che non siano state contabilizzate fatture di importo pari o superiore alla soglia dei 3.000 €, riportanti l'indicazione di pagamento in contanti.

Ove, a seguito dei richiamati controlli, si dovesse verificare il superamento dell'utilizzo del denaro contante, il professionista è chiamato a darne comunicazione al MEF entro 30 giorni dalla notizia/rilevazione compilando il format di cui alla tavola n. 5.

Tav. 5- Modello comunicazione infrazione utilizzo contante al MEF

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.

La comunicazione può essere inviata, a scelta del professionista, tramite posta raccomandata oppure utilizzando la posta elettronica certificata.

Nell'ipotesi in cui l'operazione che ha comportato la rilevazione del superamento del limite di 2.999,99 € sia stata oggetto di apposita comunicazione alla UIF in quanto considerata

sospetta, la comunicazione relativa all'infrazione del limite dell'utilizzo del denaro contante non risulta obbligatoria.

8. Il controllo costante

Il monitoraggio continuo degli accadimenti intervenuti sulla posizione del singolo cliente riscontrati durante l'espletamento della prestazione professionale, unitamente all'analisi congiunta degli eventuali indicatori di anomalia riscontrati durante l'intero arco di erogazione del servizio consentono, quindi, al professionista, di monitorare costantemente la posizione del singolo cliente, instaurando un processo valutativo atto ad individuare la sussistenza di potenziali operazioni sospette.

Al fine di instaurare un processo di monitoraggio continuo capace di individuare le operazioni sospette di riciclaggio, auto riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo, risulta opportuno che il professionista, quantomeno, proceda a monitorare:

- i dati identificati;
- la natura giuridica;
- l'attività effettivamente svolta dal cliente (prodotti/servizi proposti e aree di destinazione);
- l'area geografica di residenza o della sede legale (con particolare attenzione in caso di paradisi fiscali);
- il titolare effettivo;
- l'area geografica di residenza/sede delle principali controparti economiche del cliente;
- la tipologia delle prestazioni richieste al professionista nel corso del rapporto;
- le modalità di svolgimento delle operazioni oggetto della prestazione;
- la presenza/individuazione di uno o più indicatori di anomalia;

- la frequenza delle operazioni in denaro contante, anche se sotto la soglia, in relazione alla tipologia di attività svolta dal cliente, con particolare attenzione in presenza di prelievi o versamenti di contante tramite intermediari finanziari di importo pari o superiore ai 15.000 €;
- la presenza di operazioni artificiosamente frazionate per eludere la soglia dell'utilizzo di denaro contante;
- la frequenza con cui l'operazione viene richiesta al professionista;
- la ricorrenza o ciclicità delle operazioni effettuate dal cliente;
- il comportamento tenuto dal cliente nel corso dello svolgimento delle varie prestazioni oggetto del rapporto;
- l'origine e la destinazione del denaro utilizzato per le prestazioni, ove si ritenga necessario, o se vi si siano elementi che portino a considerare tale controllo rilevante ai fini del monitoraggio/inquadramento del cliente;
- il quadro generale del cliente, delineatosi in raffronto alle strategie e le prassi divulgate dalle autorità competenti quali atte per l'attuazione di operazioni di riciclaggio e/o finanziamento del terrorismo;
- l'atteggiamento del cliente in confronto agli schemi dei comportamenti anomali emanati dallo UIF.

Al fine di ridurre l'impatto in termini di tempo, l'attività di monitoraggio sopra evidenziata può venire proceduralizzata all'interno dello studio del professionista, magari con l'attribuzione di una o più attività ai dipendenti/collaboratori.

La tipologia e frequenza degli aggiornamenti vanno parametrare alle dimensioni dello studio e delle procedure adottate dallo stesso.

In funzione dei risultati ottenuti dall'attività di controllo, il professionista potrà/dovrà intervenire in relazione:

- all'aggiornamento del livello di rischio attribuito al cliente;
- all'aggiornamento del fascicolo cliente con la nuova documentazione ottenuta e/o da acquisire;
- alla tipologia di adeguata verifica attribuita al cliente (semplificato, ordinario, rafforzato).