

# **Individuazione titolare effettivo e formazione del fascicolo del cliente**

## **Autovalutazione del rischio, procedure interne e fascicolo di studio**

Prato, 5 novembre 2024

**Dott.ssa Benedetta Calamai,  
Commercialista e Revisore Legale**

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

L'adeguata verifica viene eseguita con l'acquisizione di dati e documenti inerenti al cliente, all'esecutore, al TE, allo scopo e natura dell'operazione richiesta, e con la valutazione del rischio del cliente.

Il professionista, una volta eseguita la valutazione del rischio del cliente (Modulo AV. 1 allegato alle Linee Guida del CNDCEC) e raccolti i dati e le informazioni ritenuti necessari e sufficienti/esaudienti (tutti i documenti sia richiesti dalla normativa che quelli che ritiene opportuno cercare, redigere, conservare), deve raccogliarli/conservarli in un raccoglitore cartaceo o informatico che chiamiamo **fascicolo del cliente** ai fini antiriciclaggio (i documenti riferiti allo stesso cliente possono essere conservati anche in più posti, è obbligatorio che alla richiesta della Autorità il professionista sia in grado di esibire tutta la documentazione comprovante l'avvenuta adeguata verifica)

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Sarebbe buona usanza una volta istituito ed integrato il fascicolo del nostro cliente, tenere tutti i documenti in un unico posto (sia con il fascicolo cartaceo sia con fascicolo informatico), poiché al momento di un eventuale controllo o ispezione della GDF abbiamo tutti i documenti che riguardano il cliente nello stesso posto e così non dobbiamo ricercarli nei vari raccoglitori o cassette/armadi o file sparsi all'interno dello studio.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

## OSSERVAZIONI

Su ogni documento il professionista può apporre commenti e appunti manoscritti e deve datarli e firmarli.

Nel corso del tempo i documenti e le attestazioni possono variare ma il professionista non può togliere dal fascicolo il documento ormai vecchio ma deve conservare tutti i documenti in particolare le dichiarazioni dei clienti, le visure camerali, le valutazioni del rischio.

**Il fascicolo antiriciclaggio del cliente è unico**, anche in presenza di due prestazioni professionali.

Le modalità di conservazione adottate devono **prevenire qualsiasi perdita dei dati** e delle informazioni ed essere idonee a **garantire la ricostruzione anche temporale** dell'operatività o attività del cliente.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Contenuto del fascicolo:

(Modulo AV. 2 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)

- **Fotocopia documento di identità**, in corso di validità, del Cliente o dell'esecutore (soggetto che agisce per conto del Cliente società/ente).

Si devono acquisire i documenti delle persone **che si sono presentate** per richiedere la prestazione professionale.

Da integrare eventualmente con documentazione da fonti affidabili e indipendenti per verifica dati identificativi.

per verificare se il documento è rubato o smarrito:

<https://www.crimnet.dcpc.interno.gov.it/crimnet/>

In caso di verifica rafforzata: Doppi documenti di riconoscimento

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- Attestazione **codice fiscale** e (eventuale) partita IVA
- **Dichiarazione antiriciclaggio** resa dal Cliente o esecutore ex art. 22 D. Lgs. 231/2007 (Modulo AV. 4 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)

## **Dati identificativi del cliente**

- *Cliente persona fisica*: nome e cognome; luogo e data di nascita; residenza anagrafica e domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica; estremi del documento di identificazione; codice fiscale, copia in formato cartaceo o elettronico di un documento d'identità in corso di validità o altro documento di riconoscimento.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

## **Dati identificativi Esecutore**

Nella maggior parte dei casi la figura dell'esecutore coinciderà con quella del soggetto che all'interno dell'ente ha poteri di gestione e rappresentanza (all'amministratore unico, consiglieri di amministrazione, all'amministratore delegato ecc.).

*Esecutore persona fisica:* nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica, estremi del documento di identificazione, codice fiscale, copia in formato cartaceo o elettronico di un documento d'identità dell'esecutore in corso di validità o altro documento di riconoscimento.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

**Dati identificativi del titolare effettivo:** nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica, il codice fiscale, ove assegnato, eventuale documento di riconoscimento in corso di validità.



## **Titolare effettivo (Art. 20 D.Lgs 90/2017)**

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

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di **proprietà diretta** la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di **proprietà indiretta** la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.



# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

## **Titolare effettivo (Art. 20 D.Lgs 90/2017)**

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

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

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

Si veda sul tema

L'individuazione del titolare effettivo nelle società e negli enti di diritto privato – CNDCEC, Ottobre 2024

FAQ «Titolarità effettiva e Registro dei Titolare effettivi» – MEF, Banca d'Italia e UIF, 20 Novembre 2023

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

La dichiarazione di agire in proprio o se la prestazione richiesta è per conto di terzi (esecutore)

La dichiarazione della natura e lo scopo della prestazione richiesta

La dichiarazione se lui è o è stato (da meno di 1 anno) PEP o se nella società che rappresenta vi sono soggetti PEP (o soggetti che hanno rivestito la qualifica di PEP da meno di 1 anno)

La dichiarazione di individuare il titolare effettivo e se questo è un PEP

La dichiarazione di agire per conto dei seguenti titolari effettivi \_\_\_\_

la dichiarazione di agire per conto della società/ente \_\_\_\_\_

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

la dichiarazione di agire per conto della società/ente \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante, munito dei necessari poteri, e **attesta** che il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di **rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società**, che è/sono: \_\_\_\_\_

la dichiarazione inerente le relazioni intercorrenti tra il Cliente ed il titolare effettivo nonché, ove rilevi, l'esecutore

La dichiarazione che la situazione economico-patrimoniale e/o la provenienza dei fondi utilizzati nell'operazione sono le seguenti: \_\_\_\_

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

La dichiarazione che i medesimi fondi e le risorse economiche eventualmente utilizzati non provengono né sono destinati ad un'attività criminosa o al finanziamento del terrorismo di cui all'art. 2, co. 6, del D.Lgs. 231/2007

La dichiarazione di non essere destinatario di misure di congelamento di fondi e risorse economiche di cui al D.Lgs.109/2007

La dichiarazione che l'**attività** e il **settore** merceologico principale dell'attività svolta sono: \_\_\_\_\_;

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

La dichiarazione dell'ambito territoriale dove viene svolta prevalentemente l'attività:

- Italia nord  Italia centro  Italia sud
- Paese UE
- Paese extraUE \_\_\_\_\_ (*specificare*)
- Paese a rischio riciclaggio / finanziamento del terrorismo \_\_\_\_\_  
(*specificare*)  
(*altro da specificare sull'ambito territoriale*) \_\_\_\_\_

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

La dichiarazione della provenienza fondi e documentazione comprovante la provenienza

In caso di verifica rafforzata: la dichiarazione delle giustificazioni dei flussi finanziari.

**I dati personali del cliente devono essere acquisiti nella misura necessaria e sufficiente per adempiere solo ed esclusivamente le attività richieste dalla normativa antiriciclaggio.**

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

E' consigliato che il cliente nella sua dichiarazione antiriciclaggio:

## CONFERMI

- di aver esaminato e compreso le definizioni di “antiriciclaggio”, di “persone politicamente esposte”, di “titolare effettivo” e di “finanziamento al terrorismo”,
- di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 55, co. 3, D.Lgs. 231/2007, per chi fornisce dati falsi o informazioni non veritiere,
- di essere stato informato della circostanza che il mancato rilascio in tutto o in parte delle informazioni richieste, per eseguire l'Adeguata Verifica, pregiudica la possibilità dello Studio professionale di dare esecuzione alla prestazione professionale richiesta.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

## SI IMPEGNI

a comunicare senza ritardo ogni eventuale integrazione o variazione dei dati dichiarati

## DICHIARI CHE

è consapevole che i propri dati personali saranno trattati dallo Studio professionale esclusivamente per le finalità previste dal D.Lgs. 231/2007 in adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati.

ha ricevuto adeguata informazione relativamente agli obblighi ed agli effetti di cui al D.Lgs. 231/2007 e del D.Lgs.109/2007 (Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE).



# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Delega che conferma i poteri dell'esecutore**
- **Atti costitutivi e delibere** per i soggetti/enti che non sono tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese
- 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**
- Ulteriore documentazione per l'individuazione del titolare effettivo

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Visura camerale del Registro Imprese aggiornata** (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 quote sociali
- l'oggetto sociale
- le cariche sociali (amministratori) per individuare i poteri di rappresentanza e sue limitazioni
- la segnalazione nel bollettino dei protesti
- l'assoggettamento a procedure concorsuali del legale rappresentante e/o T.E.
- se siamo in presenza di un delegato/esecutore (es. legale rappresentante della società) le informazioni relative all'esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza conferiti (se la delega all'esecutore non è visibile nella visura camerale si deve richiedere il verbale del CDA ove viene deciso di Delegare la persona che si è presentata in studio a richiedere la prestazione professionale)
- le informazioni relative alle modifiche anagrafiche o dei dati inizialmente acquisiti

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Mandato professionale**

Va bene anche una lettera di incarico, una email, una pec ove il cliente richiede lo svolgimento della prestazione professionale oppure al limite una attestazione del professionista (attenzione alle date).

Questo documento serve ad inquadrare il cliente ma soprattutto ai fini della normativa antiriciclaggio serve per confermare la data di inizio delle attività per svolgere l'adeguata verifica del cliente che devono essere eseguite prima dell'incarico o al massimo entro 30 gg. Infatti se il professionista entro 30 gg non è in grado di verificare l'identità del cliente/esecutore deve astenersi da assumere qualsiasi incarico e deve valutare se inviare una SOS.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Al fine di determinare la data del conferimento dell'incarico, possono far fede i seguenti documenti:

- mandato professionale;
- dichiarazione del cliente ex art. 22 del Decreto;
- comunicazione al cliente di avvio della prestazione professionale;
- comunicazione del cliente in cui si individui in modo esplicito o implicito il conferimento dell'incarico;
- comunicazione del professionista della rete/network o dello studio associato in cui si evidenzia l'incarico del cliente;
- comunicazione di conferimento di incarico da parte dell'organizzazione del cliente;
- comunicazione di conferimento di incarico rilevata o acquisita nei moduli per lo svolgimento dell'adeguata verifica del cliente;
- autocertificazione del professionista, datata e sottoscritta, avente ad oggetto il conferimento di incarico da parte del cliente.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

## IL MANDATO DEVE CONTENERE:

**Oggetto e complessità dell'incarico** elencando dettagliatamente le singole prestazioni e/o le attività, rappresentando che tutto ciò che non è espressamente indicato nel mandato non rientra nel presente incarico professionale.

Qualora il Cliente ravvisasse la necessita di ricevere ulteriori prestazioni dovrà farne esplicita richiesta e quindi tali prestazioni formeranno oggetto di un ulteriore mandato professionale e conseguente determinazione del rischio effettivo

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

## IL MANDATO DEVE CONTENERE:

### **Decorrenza e durata dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico decorre dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico e si intende conferito fino alla data del \_\_\_\_\_, con eventuale rinnovo tacito annuale. Ciascuna delle parti può escludere il rinnovo tacito comunicando all'altra la propria volontà a mezzo PEC oppure tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Attestazione** dell'avvenuto assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica da parte del terzo ex art. 26 e 27 del D.Lgs. 231/2007 (Modulo AV. 5 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)

Documentazione rilasciata dal professionista terzo inerente gli accertamenti svolti a prova dell'avvenuto assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica, che abbia provveduto ad adempiervi direttamente, in relazione alle attività di verifica effettuate (identificazione del cliente, identificazione del TE, l'acquisizione e la valutazione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale ex art. 18 comma 1 lett. a) b) c)), nonché la coincidenza tra il cliente verificato dal terzo e il soggetto a cui l'attestazione si riferisce ex art. 27.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Nell'ambito delle modalità di raccolta e scambio delle informazioni con i terzi, il professionista deve:

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



# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Documentazione in base alla quale si è verificata** la possibilità (o la necessità) di applicare **obblighi semplificati (o rafforzati)** di adeguata verifica della clientela ed eventuali, conseguenti, ulteriori dati e informazioni raccolte per l'adeguata verifica semplificata/rafforzata
- **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 a carico del Cliente/titolare effettivo e si ritenga necessario documentare l'esclusione del collegamento tra le imputazioni e la prestazione professionale richiesta.*

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Esiti di ricerche su internet o in apposite banche dati** del nominativo del Cliente, del soggetto che agisce per conto del Cliente e degli eventuali titolari effettivi

estratto da banca dati che individua il cliente o il TE come PEP,

articolo di giornale che riporta notizia con informazioni di carattere penale relativi al cliente, etc.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- Documentazione o attestazioni comprovanti la **capacità reddituale/patrimoniale** e/o di credito del Cliente (p.e. ultima dichiarazione dei redditi, ultimo bilancio approvato, lettera di referenze di un Istituto di Credito, ecc.).

Tali approfondimenti si ritengono necessari 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 per cui è opportuno approfondire la coerenza delle disponibilità con il profilo del cliente.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- Documentazione che comprovi l'esame della **posizione giuridica del Cliente** quando si svolgono compiti di difesa o rappresentanza davanti a un'Autorità giudiziaria compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare il procedimento (e copia dell'incarico professionale conferito) - Ai fini del termine per la verifica dell'identità del Cliente (comma 4, art.18, D.Lgs. 231/2007) e dell'esonero da SOS (comma 5, art.35, D.Lgs. 231/2007).

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- Rapporti/documentazione circa un eventuale **nominativo rilevante ai fini antiterrorismo**

Nel caso si ritenga necessaria una verifica del nominativo del Cliente, del soggetto che agisce per conto del cliente o dell'eventuale TE, si deve effettuare una ricerca nelle liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o di contrasto a programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa tenute dall'ONU, UE, OFAC e nelle altre liste internazionali; o destinatari di misure di congelamento fondi.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- Documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il **Professionista** ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio e di FDT, in particolare ai fini della valutazione dei rischi e delle segnalazioni di operazioni sospette

Può essere utile inserire dati, documenti e annotazioni non espressamente richiesti dalle norme, ma che costituiscono un supporto alla profilazione del cliente ed alla valutazione del rischio e alle motivazioni che hanno condotto, o meno, alla segnalazione di un'operazione sospetta

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Documenti relativi alle modifiche anagrafiche** (ove intervenute in vigenza di incarico professionale) o altri documenti per il controllo costante

Del Cliente persona fisica, del Cliente società, del titolare effettivo e dell' esecutore; se le modifiche sono tali da comportare una variazione del livello di rischio, **risulta opportuno aggiornare** la scheda di valutazione del rischio.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Scheda di adeguata verifica** – istruttoria sul cliente *facoltativa* (Modulo AV. 3 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)

Riepiloga le attività svolte dal professionista a conferma l'avvenuto adempimento dei relativi obblighi al *fine di documentare*:

- *l'identificazione del Cliente*
- *l'identificazione del Titolare effettivo*
- *l'acquisizione e valutazione di informazioni su scopo e natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale*
- *il controllo costante*

*Tale documento viene redatto dal professionista datato e firmato.*



# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Documentazione interna comprovante l'esecuzione del Controllo costante**

(Modulo AV. 7 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)

Per le prestazioni continuative il soggetto obbligato avrà cura di conservare i dati e le informazioni attestanti il corretto svolgimento del controllo costante secondo la periodicità prestabilita e soprattutto quelli scaturiti dai presidi che lo studio ha ritenuto opportuno predisporre.

Es. controllo di cassa, provenienza e destinazione di movimentazioni finanziarie, fatturazione anomala, pagamento imposte, pagamento contributi .....

L'aggiornamento del fascicolo deve avvenire in occasioni di modifiche soggettive del cliente (nuova o integrazione della dichiarazione ex art. 22) od oggettive della prestazione, unitamente all'eventuale nuova scheda di valutazione del rischio nel caso si modifichi il livello di rischio precedentemente valutato

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

È consigliato il monitoraggio dei seguenti elementi:

- 1) dati identificativi – natura giuridica
- 2) attività svolta – prodotti/servizi commercializzati – aree di destinazione
- 3) area geografica di residenza o sede del cliente
- 4) titolare effettivo
- 5) area geografica di residenza o sede delle principali controparti
- 6) tipologia delle prestazioni richieste nel corso del rapporto
- 7) modalità di svolgimento delle operazioni oggetto della prestazione
- 8) presenza di uno o più indicatori di anomalia e modelli/schemi di comportamenti anomali
- 9) frazionamento delle operazioni ai sensi dell' art. 1 comma 2 lettera V
- 10) operazioni collegate ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera U
- 11) frequenza con cui viene richiesta la prestazione
- 12) ricorrenza, storicità o ciclicità delle operazioni
- 13) comportamento tenuto in occasione dello svolgimento delle diverse prestazioni nel corso del rapporto
- 14) controllo **della provenienza dei fondi e delle risorse nella disponibilità del cliente** e della destinazione del denaro utilizzato
- 15) confronto del quadro generale del cliente con le strategie e le prassi conosciute e aggiornate, utilizzate per l'attuazione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo (se rese note dalle autorità competenti)

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Attività che il professionista o un suo incaricato può eseguire per il controllo costante:

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

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Sulla base dei risultati del controllo costante, il professionista potrà:

- mantenere il livello di controllo costante del cliente;
- aggiornare il fascicolo (cartaceo/informatico) del cliente con acquisizione di ulteriore documentazione;
- modificare il profilo di rischio e la periodicità del controllo;
- modificare il tipo di obbligo di adeguata verifica attribuito al cliente (semplificato, rafforzato, ordinario)

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Documenti riferiti alle “operazioni”** secondo la definizione dell’art. 1 lett. t) D.Lgs. 231/07 (l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale)

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

In caso di operazione occasionale, l'adempimento dell'esecuzione dell'adeguata verifica è richiesto solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a € 15.000,00.

In questo caso il professionista deve conservare copia

- degli atti in cui si evince la data in cui, in nome e per conto del cliente, ha trasmesso o movimentato mezzi di pagamento (ad es. contabile bancaria), ovvero la data in cui – sempre in nome e per conto del cliente – ha compiuto atti negoziali a contenuto patrimoniale (ad es. nel caso in cui l'atto negoziale abbia ad oggetto una cessione di quote sociali il professionista, oltre all'atto di cessione, conserverà copia dei bonifici attestanti il trasferimento dei mezzi di pagamento).

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- dei mezzi di pagamento utilizzati:
  - denaro contante - assegni bancari - assegni postali - assegni circolari
  - altri assegni a essi assimilabili o equiparabili - vaglia postali - ordini di accreditamento o di pagamento - carte di credito - altre carte di pagamento - polizze assicurative trasferibili - polizze di pegno
- di ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie.

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Altra documentazione** (ritenuta opportuna la conservazione) a seguito di valutazioni/considerazioni del Professionista

Può risultare utile:

- che il professionista rediga eventuali brevi appunti sulla ragionevolezza dell'operazione rispetto all'attività svolta dal cliente, su comportamenti anomali dello stesso o sulle motivazioni di una mancata segnalazione di SOS
- conservare ogni altro documento che possa costituire un supporto alla valutazione del rischio e alle motivazioni che hanno condotto, o meno, alla segnalazione di un'operazione sospetta
- che il professionista conservi in caso di attività di consulenza pre-contenzioso, l'eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante lo svolgimento di tale attività, in quanto l'attività di consulenza pre-contenzioso è esclusa dagli obblighi antiriciclaggio, ma bisogna darne evidenza.



# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Comunicazione interna** per presunte violazioni antiriciclaggio o FDT redatta da dipendenti dello studio ed inoltrata al professionista
- **Scheda del controllo periodico sulle limitazioni dell' utilizzo del denaro contante nei confronti di clienti in contabilità ordinaria**
- **Dichiarazione di astensione del Professionista** (art. 42 D.Lgs. 231/2007) (Modulo AV. 6 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)
- **Informativa per il trattamento dei dati personali**
- **Consenso al trattamento dei dati personali**
- **Documenti relativi all'invio di SOS e comunicazioni per trasferimento di denaro sopra soglia**

# IL FASCICOLO DEL CLIENTE

- **Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale**

Al fine di individuare la **data di cessazione** della prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione occasionale, possono essere inseriti e conservati nel fascicolo i seguenti documenti:

- comunicazione al cliente di cessazione del rapporto professionale (rinuncia all'incarico);
- comunicazione del cliente di cessazione del rapporto professionale (revoca dell'incarico);
- copia della cancellazione IVA
- cessazione dal Registro delle Imprese
- 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
- se il professionista è **depositario delle scritture contabili**, dovrà **comunicare all'Agenzia delle Entrate la cessazione del rapporto** con il cliente
- comunicazione del collega subentrante nella prestazione professionale;
- verbale/lettera di consegna della documentazione per la cessazione dell'incarico professionale;
- altro documento in cui si possa individuare la cessazione del rapporto professionale (ad es. documento attestante l'ultimo adempimento inerente all'incarico ricevuto).

# IL FASCICOLO DI STUDIO

E' opportuno istituire anche un "fascicolo antiriciclaggio" o "raccoltore" formato dai vari documenti richiesti e non richiesti dalla normativa antiriciclaggio che riguardano lo studio professionale, e sarebbe buona norma conservarli tutti insieme:

- **Organigramma**
- **Manuale delle procedure antiriciclaggio e della struttura organizzativa antiriciclaggio dello studio, nel quale viene illustrata l'organizzazione dello studio, i presidi e le procedure adottate**

(tale manuale è consigliato presso gli studi professionali composti da più professionisti, dipendenti e collaboratori, non è un documento obbligatorio/richiesto dalla normativa antiriciclaggio; nondimeno, la sua redazione rileva positivamente ai fini della determinazione quantitativa della sanzione ai sensi dell'art. 67, co. 1, lett. g), del Decreto, in ragione dell'adozione di adeguate procedure di valutazione e di mitigazione del rischio da parte del soggetto obbligato )

# IL FASCICOLO DI STUDIO

In considerazione delle dimensioni e del grado di complessità organizzativa e operativa del soggetto obbligato, l'assetto organizzativo potrà prevedere una specifica **funzione antiriciclaggio** (con conseguente **nomina del responsabile**) come anche una **funzione di revisione indipendente**.

Parametri dimensionali	Livello di organizzazione
Per 2 o più professionisti nello stesso studio (una sede o più) a meno che nell'ambito dello studio gli adempimenti antiriciclaggio non siano assolti individualmente da ciascuno dei professionisti	Funzione antiriciclaggio
	Nomina del responsabile antiriciclaggio
Per più di 30 professionisti e più di 30 collaboratori nello stesso studio (una sede o più)*	Funzione antiriciclaggio
	Nomina del responsabile antiriciclaggio
	Funzione di revisione indipendente (interna o esterna)
*Tale soglia va individuata con riferimento al 31 dicembre dell'anno precedente.	

# IL FASCICOLO DI STUDIO

- **Incarico alla struttura informatica/società di software esterna di conservazione/gestione dei fascicoli dei clienti**
- **Informativa antiriciclaggio al personale dipendente, collaboratori e tirocinanti firmata per ricevuta**
- **Attestazioni di frequenza a corsi di formazione dei dipendenti o verbali delle riunioni formative ai dipendenti, collaboratori e tirocinanti con firma del titolare dello studio e dei dipendenti e collaboratori presenti all'incontro (da effettuarsi almeno una volta all'anno).**
- **Attestazione dei crediti formativi antiriciclaggio dell'Ordine professionale**
- **Verbali di conferimento delle deleghe ai dipendenti o collaboratori, inerenti gli adempimenti antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo**
- **Accettazione dell'incarico da parte del dipendente specificando l'incarico assunto**

# IL FASCICOLO DI STUDIO

- **Autovalutazione dei rischi di riciclaggio/FDT dello Studio**  
(Modulo AV. 0 allegato alle Linee Guida del CNDCEC)  
Con aggiornamento ogni tre anni o prima quando cambiano le variabili o insorgano nuovi rischi → *ultima Analisi nazionale del rischio del 2019, in corso di aggiornamento*
- **Indicatori di anomalia** (Provvedimento UIF Maggio 2023)
- **Normativa di riferimento**
- **Regole tecniche e Linee Guida CNDCEC**
- **Verbali rilasciati dalla G di F**
- **In caso di rischio elevato dello studio si deve redigere un piano di attenuazione del livello di rischio**