



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

PARTE 2: Adeguata verifica, semplificata, ordinaria e rafforzata e tempi di esecuzione. Check list e scheda di controllo

DOTT. GIANCARLO ALFREDO SLAVICH

Commissione Antiriciclaggio Odcec Milano

24 novembre 2022



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



Premessa

Premessa

Nella presente relazione di fa riferimento a:

«Decreto» o «D.Lgs.» intendo se non diversamente specificato il D.Lgs. 231/2007

«Linee Guida» linee guida per la valutazione del rischio, adeguata verifica della clientela, conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ai sensi del D.Lgs. 231/2007 (ed. 02/2021)

«Manuale» manuale delle procedure per gli studi professionali (ed. 12/2015)

«Regole Tecniche» le regole approvate dal CNDCEC (ed. 01/2019)



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Le attività da svolgere previste nell'obbligo di adeguata verifica e i relativi tempi di esecuzione

Le attività da svolgere previste nell'obbligo di adeguata verifica e i relativi tempi di esecuzione

L'OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA

Titolo II Obblighi

Capo I

Obblighi di adeguata verifica della clientela Sezione I

Art. 17 Disposizioni generali

Art. 18 Contenuto degli obblighi di adeguata verifica

Art. 19 Modalità di adempimento degli obblighi di adeguata verifica

Le attività da svolgere previste nell'obbligo di adeguata verifica e i relativi tempi di esecuzione

L'OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA

Il presidio dell'adeguata verifica deve attivarsi per il soggetto obbligato nei seguenti casi:

- per le prestazioni professionali continuative, che hanno una certa durata, si articolano necessariamente in molteplici singole attività e comportano l'instaurazione di un rapporto continuativo con il cliente;
- per le prestazioni professionali occasionali, vale a dire le operazioni non riconducibili ad un rapporto continuativo in essere, ivi comprese quelle ad esecuzione istantanea che comportino la movimentazione o la trasmissione di mezzi di pagamento o il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale, se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a 15.000 euro.

Resta fermo che, ove non sia chiaramente identificabile il valore della prestazione professionale, l'obbligo di adeguata verifica dovrà comunque essere adempiuto.

Rispetto alla sopraindicata disposizione generale, l'art. 17 del Decreto prevede i seguenti casi particolari:

Le attività da svolgere previste nell'obbligo di adeguata verifica e i relativi tempi di esecuzione

ART. 17 co. 2

i soggetti obbligati procedono, **in ogni caso**, all'adeguata verifica del cliente e del titolare effettivo:

a) quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, **indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile**;

b) quando vi sono **dubbi** sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione.

ART. 17 co. 4

I soggetti obbligati eseguono l'adeguata verifica nei confronti dei nuovi clienti nonché dei clienti già acquisiti, rispetto ai quali l'adeguata verifica si renda opportuna in considerazione del mutato livello di rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo associato al cliente. **In caso di clienti già acquisiti, i soggetti obbligati, adempiono alle predette disposizioni in occasione dell'assolvimento degli obblighi prescritti dalla direttiva 2011/16/UE del Consiglio, del 15 febbraio 2011, relativa alla cooperazione amministrativa nel settore fiscale e che abroga la direttiva 77/799/CEE e dalla pertinente normativa nazionale di recepimento in materia di cooperazione amministrativa nel settore fiscale¹².**

ART. 17 co.7

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela **non si osservano** in relazione allo svolgimento dell'attività di mera redazione e trasmissione ovvero di sola trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali e degli adempimenti in materia di amministrazione del personale di cui all'articolo 2, c. 1, della L. 11.1.79 n. 12¹³.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

I TEMPI PER L'ADEGUTA VERIFICA DELLA CLIENTELA

Art. 18 comma 2

Le attività di identificazione e verifica dell'identità del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, di cui alle lettere a) e b) del comma 1, sono effettuate prima dell'instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico per lo svolgimento di una prestazione professionale ovvero prima dell'esecuzione dell'operazione occasionale.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

In presenza di un basso rischio di riciclaggio/FDT la verifica dell'identità può essere effettuata anche in un momento successivo, se necessario ai fini della gestione ordinaria delle attività oggetto del rapporto, purché entro 30 giorni dall'instaurazione del rapporto o dal conferimento dell'incarico (art. 18, co. 3). In tal caso, il soggetto obbligato dovrà raccogliere comunque i dati identificativi dei soggetti coinvolti e quelli relativi alla tipologia e all'importo dell'operazione.

Ad ogni modo, il completamento della verifica deve avvenire "al più presto" e comunque entro 30 giorni dall'instaurazione del rapporto o dal conferimento dell'incarico. Trascorso tale termine, l'impossibilità oggettiva di completare la verifica determinerà l'insorgere dell'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 42 del Decreto.



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Adeguata verifica del cliente

L'adeguata verifica, può essere definita come un'attività (processo) **COMPLESSA/O** volta alla ricerca di elementi (Rischi) di **RICICLAGGIO** che conducono il Soggetto Obbligato (il Professionista, lo studio, la STP), a valutare fatti o circostanze che lo inducano a rilevare comportamenti a rischio per il riciclaggio o il FDT tali per cui il Soggetto Obbligato debba esprimere un giudizio numerico tramite la

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Regola tecnica 2, esprimendo un giudizio di **rischio specifico o effettivo** graduato in una scala di rischio **non significativo, poco significativo, abbastanza significativo o molto significativo**, attraverso la quale definire delle adeguate verifiche, anche queste graduate a seconda della corrispondenza del rischio rilevato in **modalità semplificata, ordinaria o rafforzata fino** ad arrivare a

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

doversi eventualmente **astenersi** dal **compiere** un'attività professionale o un'operazione o a procedere ad una eventuale **SOS** (Segnalazione Operazione Sospetta) a carico del medesimo Cliente.

Definizione di Adeguata verifica realizzata dal relatore.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

ADEGUATA VERIFICA SEMPLIFICATA

L'adeguata verifica semplificata trova applicazione:

- nelle ipotesi di rischio effettivo "poco significativo";
- nei casi di rischio effettivo "non significativo", con riferimento a prestazioni professionali differenti da quelle indicate nella Tabella n.1, per le quali il soggetto obbligato può limitarsi ad applicare soltanto le regole di condotta ivi previste.

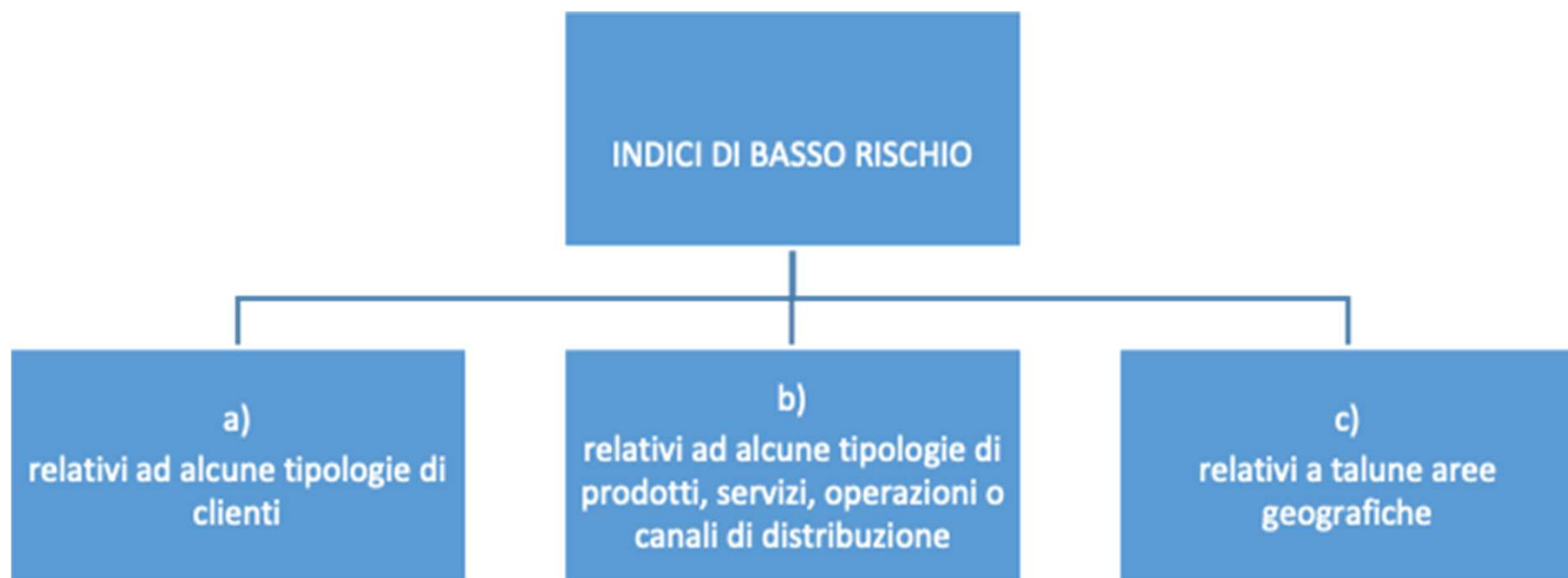
L'art. 23 del Decreto, che disciplina le misure semplificate di adeguata verifica, si limita a prevedere che in presenza di un basso rischio di riciclaggio/FDT, i soggetti obbligati possono applicare misure di adeguata verifica della clientela semplificate sotto il profilo della "estensione" e della "frequenza" degli adempimenti prescritti.

Questo comporta che, anche in caso di adeguata verifica semplificata, il soggetto obbligato sarà comunque tenuto a porre in essere tutti gli adempimenti connessi alla modalità ordinaria di espletamento dell'obbligo, in quanto la semplificazione non si traduce in alcun modo in una esenzione.

Il co. 2 dell'art. 23 individua alcuni "indici" di basso rischio che si possono così schematizzare:

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Il co. 2 dell'art. 23 individua alcuni "indici" di basso rischio che si possono così schematizzare:



Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

In via analitica, gli indici di rischio sono così associati ed elencati:

a) *tipologia di clientela (art. 23 co. 2 lett. a):*

- 1) società ammesse alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposte ad obblighi di comunicazione che impongono l'obbligo di assicurare un'adeguata trasparenza della titolarità effettiva;
- 2) pubbliche amministrazioni ovvero istituzioni o organismi che svolgono funzioni pubbliche, conformemente al diritto dell'Unione europea;
- 3) clienti che sono residenti in aree geografiche a basso rischio, ai sensi della lettera c) (vedi *infra*).

A questo elenco, la Regola Tecnica n.2.4. aggiunge una ulteriore tipologia di clienti a cui associare un basso rischio:

- 4) i soggetti sottoposti a vigilanza ai sensi del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385, del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e del D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 20949.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

b) tipologie di prodotti, servizi, operazioni o canali di distribuzione (art. 23 co. 2 lett. b).

Rilevano, al riguardo, le seguenti prestazioni professionali che, nell'ambito della tabella 2 della Regola Tecnica n. 2, par. 2.1.1., sono classificate a rischio "poco significativo":

Amministrazione e liquidazione di aziende, patrimoni, singoli beni
Assistenza, consulenza e rappresentanza in materia tributaria
Consulenza contrattuale
Custodia e conservazione di beni e aziende
Valutazione di aziende, rami d'azienda, patrimoni, singoli beni e diritti

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

c) indici di rischio geografico relativi alla registrazione, alla residenza o allo stabilimento (art. 23 co. 2 lett. c):

- 1) Stati membri;
- 2) Paesi terzi dotati di efficaci sistemi di prevenzione del riciclaggio/FDT;
- 3) Paesi terzi che fonti autorevoli e indipendenti valutano essere caratterizzati da un basso livello di corruzione o di permeabilità ad altre attività criminose;
- 4) Paesi terzi che, sulla base di fonti attendibili e indipendenti, quali valutazioni reciproche ovvero rapporti di valutazione dettagliata pubblicati, prevedano e diano effettiva applicazione a presidi di prevenzione del riciclaggio/FDT, coerenti con le raccomandazioni del GAFI.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

La Regola Tecnica n. 2.4. precisa che rimane fermo il dovere per i soggetti obbligati di compiere una valutazione – seppure non formalizzata – del rischio in concreto rilevato, con riferimento a tutti gli elementi oggettivi e soggettivi della prestazione professionale/operazione⁵¹.

Nei confronti di tali soggetti, ove dalla valutazione emerga in concreto un basso rischio di riciclaggio, è possibile applicare misure semplificate di adeguata verifica della clientela.

Le misure semplificate consistono:

- ✓ nell'identificazione del cliente, dell'esecutore e del legale rappresentante mediante acquisizione della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 22 del Decreto;

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

- ✓ nell'identificazione del titolare effettivo mediante acquisizione della dichiarazione resa dal cliente ai sensi dell'art. 22 del Decreto;
- ✓ nel controllo costante, con cadenza maggiormente dilazionata nel tempo (ad es. 36 mesi) 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 (laddove invece tale quadro dovesse risultare variato, il soggetto obbligato avrà cura di effettuare una valutazione del rischio).

Per i soggetti di cui al punto n. 3) della lettera c)52 devono comunque essere acquisite le informazioni sullo scopo e natura della prestazione professionale mediante acquisizione della dichiarazione del cliente ai sensi del citato art. 22.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

In presenza di un basso rischio di riciclaggio/FDT la verifica dell'identità può essere effettuata anche in un momento successivo, se necessario ai fini della gestione ordinaria delle attività oggetto del rapporto, purché entro 30 giorni dall'instaurazione del rapporto o dal conferimento dell'incarico (art. 18, co. 3). In tal caso, il soggetto obbligato dovrà raccogliere comunque i dati identificativi dei soggetti coinvolti e quelli relativi alla tipologia e all'importo dell'operazione. Ad ogni modo, il completamento della verifica deve avvenire "al più presto" e comunque entro 30 giorni dall'instaurazione del rapporto o dal conferimento dell'incarico. Trascorso tale termine, l'impossibilità oggettiva di completare la verifica determinerà l'insorgere dell'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 42 del Decreto.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

In base all'art. 18, co. 4, fermi gli obblighi di identificazione e solo fino al momento del conferimento dell'incarico, i professionisti sono esonerati dall'obbligo di verifica dell'identità del cliente e del titolare effettivo limitatamente ai casi di esame della posizione giuridica del loro cliente o dell'espletamento dei compiti di difesa o di rappresentanza del medesimo in un procedimento innanzi ad un'autorità giudiziaria o in relazione a tale procedimento, anche tramite una convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati ai sensi di legge, compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare il procedimento.

Gli obblighi semplificati di adeguata verifica della clientela non si applicano qualora il soggetto obbligato abbia motivo di ritenere che l'identificazione effettuata non sia attendibile e vi sia sospetto di riciclaggio/FDT.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Tabella 1: prestazioni a rischio inerente “non significativo”

	Prestazioni a rischio “non significativo” <i>(salvo diverse situazioni specifiche)</i>	Regole di condotta ai fini della adeguata verifica
1	Collegio sindacale (senza funzione di revisione legale dei conti in società non coincidenti con soggetti obbligati - deve ritenersi equiparata la posizione dei componenti dei Consigli di sorveglianza ex art. 2409-duodecies c.c.)	il componente del collegio sindacale senza funzione di revisione legale dei conti in società non coincidenti con soggetti obbligati acquisisce e conserva copia del verbale di nomina
2	Apposizione del visto di conformità su dichiarazioni fiscali	il professionista acquisisce 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	il professionista acquisisce copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente
4	Risposte a quesiti di carattere fiscale e societario con cui si chiede quale sia la corretta soluzione in base a	il professionista acquisisce copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

	norme di legge della fattispecie prospettata. Il quesito può essere astratto o contestualizzato con dati oggettivi (anagrafici e di valore). Pareri pro- <u>veritate</u>	
5	Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, 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.)	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
7	Attività degli amministratori giudiziari ex art. 2 d.lgs. 4 febbraio 2010, n. 14	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
8	Commissario giudiziale nelle amministrazioni straordinarie	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
9	Incarico di ausiliario del giudice incaricato di perizie e consulenze tecniche su incarico dell'autorità giudiziale in ambito civile (artt. 61-64 c.p.c.) e penale (<u>art. 225 c.p.p.</u>)	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

10	Amministratore giudiziario (ex art. 2409 c.c.)	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
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	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
12	Incarico di custode giudiziale di beni ed aziende (art. 560, art. 676 c.p.c.)	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
13	Redazione di stime, giurate e non, su incarico dell'autorità giudiziale (art. 193 c.p.c.)	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
14	Componente Organismo di Composizione della Crisi	il professionista incaricato acquisisce e conserva una copia della nomina da parte dell'autorità di riferimento
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	il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

17	Partecipazione a comitati di redazione e/o comitati scientifici di riviste, periodici, libri e giornali sia cartacei che sul web	il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale
18	Redazione e aggiornamento di libri o di articoli e saggi su giornali, riviste, libri e banche dati	il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale
19	Direzione e/o coordinamento editoriale di riviste, periodici, libri, giornali cartacei e on-line, banche dati	il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale
20	Gestione di rubriche tematiche e/o di risposta a quesiti e/o chat su riviste, periodici, libri, giornali, banche dati, portali, ecc.	il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale
21	Pareri giuridici <u>pro-veritate</u> 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	il professionista acquisisce e conserva una copia dell'incarico professionale

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

22	Componente di organismo di vigilanza ex <u>D.Lgs. 231/2001</u>	il professionista acquisisce una copia della delibera del <u>CdA/determina</u> dell'amministratore unico, ovvero del verbale assembleare di nomina da conservare nel fascicolo intestato all'ente che ne ha deliberato la nomina
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)	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
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)	il professionista acquisisce una copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Le tipologie di prestazioni professionali evidenziate nella Tabella 1, in linea di principio, non evidenziano alcun aspetto finanziario o economico-patrimoniale e non consentono la possibilità di valutare l'ambito operativo del committente in relazione alla tipologia di prestazione resa. In coerenza con le finalità della norma, dovendo l'adeguata verifica riguardare situazioni in cui il soggetto obbligato sia messo nelle condizioni di poter valutare gli aspetti giuridici, le scelte imprenditoriali, economiche, finanziarie e patrimoniali del cliente, tali prestazioni sono state classificate a rischio "non significativo". Pertanto, si assume che l'adeguata verifica sia correttamente assolta con l'assunzione dei documenti indicati nella suddetta Tabella.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Resta inteso che la rilevazione di un rischio "non significativo" si pone sempre a valle di un processo di valutazione che, seppur non formalizzato, dovrà comunque essere svolto dal soggetto obbligato, il quale potrà pertanto adottare esclusivamente le regole di condotta sopra descritte, salvo particolari situazioni.

In detto caso non è necessario compilare la scheda di valutazione del rischio.

La Regola Tecnica n. 2 ha poi individuato una distinta serie di tipologie di prestazioni professionali di cui alla seguente Tabella 2, attribuendo, in via indicativa, uno specifico grado di intensità di rischio inerente.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

VALUTAZIONE DEL RISCHIO INERENTE

Il soggetto obbligato deve valutare il rischio inerente attribuendo i consueti punteggi:

- 1 = non significativo
- 2 = poco significativo
- 3 = abbastanza significativo
- 4 = molto significativo

La Regola Tecnica n. 2 evidenzia in primo luogo le attività il cui rischio inerente è risultato “non significativo” e, successivamente, ulteriori attività con rischio inerente “poco significativo”, “abbastanza significativo” e “molto significativo”. La seguente tabella riassume le attività classificate con rischio inerente “non significativo” e le relative regole di condotta ai fini dell'adeguata verifica.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Tabella 2: prestazioni a rischio inerente “poco significativo”, “abbastanza significativo” o “molto significativo”

	Prestazioni professionali	RISCHIO INERENTE	VALORE DEL RISCHIO
1	Amministrazione e liquidazione di aziende, patrimoni, singoli beni	poco significativo	2
2	Amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe	abbastanza significativo	3

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

3	Assistenza, consulenza e rappresentanza in materia tributaria	poco significativo	2
4	Assistenza per richiesta finanziamenti	abbastanza significativo	3
5	Assistenza e consulenza societaria continuativa e generica	abbastanza significativo	3
6	Attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di asseverazione dei business plan per l'accesso a finanziamenti pubblici	abbastanza significativo	3
7	Consulenza aziendale	abbastanza significativo	3
8	Consulenza contrattuale	poco significativo	2

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

9	Consulenza economico-finanziaria	abbastanza significativo	3
10	Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe	abbastanza significativo	3
11	Custodia e conservazione di beni e aziende	poco significativo	2
12	Consulenza in operazioni di finanza straordinaria	molto significativo	4
13	Tenuta della contabilità	abbastanza significativo	3
14	Consulenza in materia di redazione del bilancio	abbastanza significativo	3

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

15	Revisione legale dei conti	abbastanza significativo	3
16	Valutazione di aziende, rami d'azienda, patrimoni, singoli beni e diritti	poco significativo	2

In caso di pluralità di prestazioni rese allo stesso cliente, dovendo il rischio inerente rapportarsi ad un unico livello, si ritiene opportuno allineare il complesso delle prestazioni al grado di rischio più alto fra quelli singolarmente attribuibili alle singole tipologie professionali.

Per le prestazioni professionali eventualmente non previste nelle Tabelle 1 e 2, il soggetto obbligato assegnerà di volta in volta il relativo grado (e punteggio) di rischio inerente, a seguito di specifica valutazione.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

ADEGUATA VERIFICA ORDINARIA

Appurata l'effettiva sussistenza dell'obbligo di adeguata verifica, il soggetto obbligato deve definire con quali modalità lo stesso deve essere assolto. Mediante la determinazione del grado di rischio effettivo di cui al paragrafo precedente, si perviene alla tipologia di adeguata verifica da adottare (ordinaria, semplificata o rafforzata).

In caso di rischio effettivo "abbastanza significativo", il soggetto obbligato provvederà ad eseguire la adeguata verifica con modalità "ordinaria".

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

L'adeguata verifica "ordinaria" si snoda nelle seguenti fasi:

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

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

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

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

c) **l'acquisizione e la valutazione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale**, per tali intendendosi, quelle relative all'instaurazione del rapporto, alle relazioni intercorrenti tra il cliente e l'esecutore, tra il cliente e il titolare effettivo e quelle relative all'attività lavorativa, salva la possibilità di acquisire, in funzione del rischio, ulteriori informazioni, Ivi comprese quelle relative alla **situazione economico-patrimoniale del cliente**, acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività. In presenza di un elevato rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, i soggetti obbligati applicano la procedura di acquisizione e valutazione delle predette informazioni anche alle prestazioni o operazioni occasionali;

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

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

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

ADEGUATA VERIFICA RAFFORZATA

L'art. 24 del Decreto prevede che i soggetti obbligati, in presenza di un elevato rischio di riciclaggio/FDT, applicano misure rafforzate di adeguata verifica della clientela. Di conseguenza, secondo la regola tecnica n. 2.5, nelle ipotesi di rischio effettivo "molto significativo" il soggetto obbligato dovrà adottare modalità di adeguata verifica "rafforzata".

La norma individua una serie di fattori che possono delineare – anche se in modo non esaustivo – un rischio più elevato, con riferimento a determinate tipologie di clientela, di prodotti/servizi e di aree geografiche.

In particolare, con riferimento al cliente sono individuati i seguenti fattori di rischio (art. 24, co. 2, lett. a):

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

- 1) rapporti continuativi o prestazioni professionali instaurati ovvero eseguiti in circostanze anomale (ad es. i casi in cui si richiedono prestazioni inattese rispetto alla consueta attività del cliente, la richiesta di prestazioni professionali complesse e articolate senza una chiara finalità economica, l'eccessiva e approfondita conoscenza tecnica della prestazione professionale da parte del cliente, ecc.);
- 2) clienti residenti o aventi sede in aree geografiche ad alto rischio;
- 3) strutture qualificabili come veicoli di interposizione patrimoniale (ad es. i casi in cui si ritiene che il cliente intenda interporre formalmente soggetti prestanomi nella titolarità di attività economiche o beni);

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

3) società che hanno emesso azioni al portatore o siano partecipate da fiduciari;

4) tipo di attività economiche caratterizzate da elevato utilizzo di contante (ad es. compro oro), sempre che l'utilizzo del contante non sia fisiologico al tipo di attività (ad es. esercizi commerciali che abbiano ad oggetto attività di ristorazione, supermercati, ecc.);

5) assetto proprietario della società cliente anomalo o eccessivamente complesso data la natura dell'attività svolta (ad es. attività di commercio di beni al minuto esercitata da una pluralità di soggetti attraverso l'utilizzo di più forme societarie).

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Con riferimento ai prodotti, servizi, operazioni o canali di distribuzione, sono individuati i seguenti fattori di rischio (art. 24, co. 2, lett. b):

- 1) servizi con un elevato grado di personalizzazione, offerti a una clientela dotata di un patrimonio di rilevante ammontare;
- 2) prodotti od operazioni che potrebbero favorire l'anonimato;
- 3) rapporti continuativi, prestazioni professionali od operazioni occasionali a distanza non assistiti da procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ovvero autorizzate o riconosciute dall'AgID;

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

4) pagamenti ricevuti da terzi privi di un evidente collegamento con il cliente o con la sua attività;

5) prodotti e pratiche commerciali di nuova generazione, compresi i meccanismi innovativi di distribuzione e l'uso di tecnologie innovative o in evoluzione per prodotti nuovi o preesistenti.

6) operazioni relative a petrolio, armi, metalli preziosi, prodotti del tabacco, manufatti culturali e altri beni mobili di importanza archeologica, storica, culturale e religiosa o di raro valore scientifico, nonché avorio e specie protette.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Infine, la norma (art. 24, co. 4, lett. c) individua alcuni fattori di rischio geografici in relazione a:

- 1) Paesi terzi che, sulla base di fonti attendibili e indipendenti quali valutazioni reciproche ovvero rapporti pubblici di valutazione dettagliata, siano ritenuti carenti di efficaci presidi di prevenzione del riciclaggio/FDT coerenti con le raccomandazioni del GAFI;
- 2) Paesi terzi che fonti autorevoli e indipendenti valutano essere caratterizzati da un elevato livello di corruzione o di permeabilità ad altre attività criminose;
- 3) Paesi soggetti a sanzioni, embargo o misure analoghe emanate dai competenti organismi nazionali e internazionali;
- 4) Paesi che finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Il co. 3 dell'art. 24 dispone che, ai fini dell'applicazione di obblighi di adeguata verifica rafforzata della clientela, i soggetti obbligati debbano esaminare contesto e finalità di operazioni caratterizzate da importi insolitamente elevati, ovvero rispetto alle quali sussistono dubbi circa la finalità cui le medesime sono, in concreto, preordinate e, in ogni caso, debbano rafforzare il grado e la natura delle verifiche atte a determinare se le operazioni siano sospette.

In presenza di un elevato rischio di riciclaggio/FDT, il soggetto obbligato applica la procedura di acquisizione e valutazione delle predette informazioni anche alle prestazioni od operazioni occasionali.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Casi in cui è obbligatoria l'adozione di misure di adeguata verifica rafforzata

Il co. 5 dell'art. 24 individua i seguenti casi in cui l'adozione delle misure rafforzate è obbligatoria:

- a) rapporti continuativi, prestazioni professionali ed operazioni che coinvolgono Paesi terzi ad alto rischio;
- b) rapporti di corrispondenza transfrontalieri con un ente creditizio o istituto finanziario corrispondente di un Paese terzo (caso non attinente all'operatività dei professionisti);
- c) rapporti continuativi, prestazioni professionali o operazioni con clienti e relativi titolari effettivi che siano persone politicamente esposte (incluse le ex PPE, ossia coloro che, originariamente individuati come PPE, abbiano cessato di rivestire le relative cariche da più di un anno, se si evidenzia un elevato rischio di riciclaggio/FDT).

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Modalità di esecuzione degli obblighi di adeguata verifica rafforzata

Le modalità di esecuzione degli obblighi di adeguata verifica rafforzata sono indicate nell'art. 25 del Decreto.

In presenza di un elevato rischio di riciclaggio/FDT, l'adeguata verifica rafforzata si traduce nei seguenti ulteriori obblighi a carico del soggetto obbligato:

- ✓ acquisire informazioni aggiuntive sul cliente e sul titolare effettivo;
- ✓ approfondire gli elementi posti a fondamento delle valutazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto;
- ✓ acquisire le informazioni relative alla situazione economico-patrimoniale del cliente;
- ✓ verificare l'origine del patrimonio e la provenienza dei fondi e delle risorse nella disponibilità del cliente;
- ✓ intensificare la frequenza del controllo costante nel corso del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Il co. 4 dell'art. 25 impone ai soggetti obbligati la definizione di procedure basate sul rischio per determinare se il cliente sia una persona politicamente esposta. In caso affermativo, oltre alle ordinarie misure di adeguata verifica della clientela, i soggetti obbligati dovranno adottare le seguenti ulteriori misure:

- a) ottenere l'autorizzazione dei soggetti titolari di poteri di amministrazione o direzione ovvero di loro delegati o, comunque, di soggetti che svolgono una funzione equivalente, prima di avviare o proseguire o intrattenere un rapporto continuativo, una prestazione professionale o effettuare un'operazione occasionale con tali clienti (misura non attinente al professionista che riceve l'incarico direttamente dal cliente);
- b) applicare misure adeguate per stabilire l'origine del patrimonio e dei fondi impiegati nel rapporto continuativo o nell'operazione. Operativamente, dunque, si rende necessario effettuare un'analisi del patrimonio e del reddito della PPE;
- c) assicurare un controllo costante e rafforzato del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Ulteriori criticità sono poi connesse alla obiettiva difficoltà di individuazione delle persone politicamente esposte. Infatti, salvi pochi casi di chiara notorietà, non esistono elenchi pubblici da consultare al fine di classificare un cliente quale PPE, né appare particolarmente agevole l'individuazione della PPE per relazione (familiare, convivente o soggetto che intrattiene rapporti d'affari o altri legami con la PPE). Per i Professionisti appare quindi fondamentale l'ottenimento da parte del cliente della dichiarazione resa ai sensi dell'art. 22 del Decreto secondo cui *"I clienti forniscono per iscritto, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire ai soggetti obbligati di adempiere agli obblighi di adeguata verifica"* (allegato AV.4 Linee Guida).

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

In aggiunta a quanto sopra evidenziato, ai sensi del nuovo comma 4-bis dell'art. 25, nei casi di rapporti continuativi, prestazioni professionali e operazioni che coinvolgono Paesi terzi ad alto rischio, i soggetti obbligati devono acquisire informazioni:

- ✓ aggiuntive in merito allo scopo e alla natura del rapporto continuativo o della prestazione;
- ✓ sull'origine dei fondi e sulla situazione economico-patrimoniale del cliente e del titolare effettivo;
- ✓ sulle motivazioni delle operazioni previste o eseguite.

I soggetti obbligati assicurano un controllo costante e rafforzato del rapporto continuativo o della prestazione professionale, aumentando la frequenza e l'intensità dei controlli effettuati ed individuando schemi operativi da sottoporre ad approfondimento.

La Regola Tecnica n. 2.5. fornisce importanti suggerimenti operativi in tema di adeguata verifica rafforzata.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Ai fini della corretta esecuzione degli obblighi di adeguata verifica rafforzata il comportamento del soggetto obbligato deve attenersi ad uno o più dei seguenti suggerimenti:

- prestare particolare attenzione, attraverso opportuni riscontri documentali, all'identificazione dei titolari effettivi, all'eventuale uso di identità false, di società di comodo/fittizie, all'interposizione di soggetti terzi (anche se membri della famiglia), ai clienti occasionali;
- adottare misure supplementari per la verifica o la certificazione dei documenti forniti, o richiedere una certificazione di conferma rilasciata da un ente creditizio o finanziario soggetto alla direttiva, ovvero assicurarsi che il primo pagamento relativo all'operazione sia effettuato tramite un conto intestato al cliente presso un ente creditizio che non abbia sede in Paesi terzi ad alto rischio, per come definiti dall'art. 24, co. 2, lett. c) del Decreto;

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

- verificare l'eventuale presenza del cliente o di soggetti ad esso collegati, purché resi noti al soggetto obbligato e coinvolti nelle attività oggetto della prestazione professionale, nelle liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o destinatari di misure di congelamento;
- verificare la sottoposizione del cliente o di soggetti ad esso collegati, purché resi noti al soggetto obbligato e coinvolti nelle attività oggetto della prestazione professionale, ad indagini o processi penali per circostanze attinenti al riciclaggio/FDT, ovvero la riconducibilità degli stessi ad ambienti del radicalismo o estremismo;
- consultare fonti aperte e social media.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Ai fini della acquisizione di informazioni aggiuntive prevista dall'art. 25, co. 1, del Decreto il soggetto obbligato può avvalersi della consultazione di una o più delle seguenti fonti:

- siti Internet ufficiali dei Paesi di Provenienza;
- database di natura commerciale;
- fonti attendibili e indipendenti ad accesso pubblico o tramite credenziali di autenticazione (Camere di Commercio/Registro delle Imprese, servizio di Telemaco per le visure al registro imprese, servizi Cerved, società di informazioni su aziende italiane/estere che forniscono report specifici e informazioni su proprietà ed eventuali legami societari).

Al riguardo e con specifico riferimento agli strumenti di prevenzione del finanziamento del terrorismo, si rammenta che le "liste" di tutti i soggetti ed entità designati a livello UE sono accessibili sul sito dell'UE, previa registrazione. Inoltre, per quanto riguarda i soggetti e le entità designate, il sito web della UIF fornisce indicazioni a riguardo, rimandando al sito europeo, oltre che a quello delle Nazioni Unite.

Il concetto di rischio del cliente, associato alle diverse modalità con cui svolgere l'adeguata verifica semplificata, ordinaria e rafforzata

Per quanto riguarda le designazioni nazionali di cui D.Lgs. n.109/07, il decreto di congelamento, eventualmente adottato dal Ministro dell'economia e delle finanze, è pubblicato su apposita sezione del sito web del Ministero dell'economia e delle finanze. Sotto il profilo operativo l'adeguata verifica in modalità rafforzata può essere effettuata mediante l'adozione, da parte del soggetto obbligato, di una o più delle seguenti ulteriori misure, anche in tempi diversi:

- acquisizione di almeno due documenti di riconoscimento del cliente in corso di validità;
- verifica del rilascio, da parte di ente certificatore, di un dispositivo di firma digitale del cliente;
- richiesta di un documento che attesti l'esistenza in capo al cliente di un rapporto bancario e/o assicurativo presso un intermediario destinatario degli obblighi di cui al Decreto, ovvero sottoposto ad obblighi antiriciclaggio equivalenti;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili;
- verifica della provenienza dei fondi utilizzati per il compimento dell'operazione;
- maggiore frequenza del controllo costante (almeno ogni 6/12 mesi).



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



La scheda per il controllo periodico prevista dal
CNDCEC

La scheda per il controllo periodico prevista dal CNDCEC

Il controllo periodico anche detto costante va realizzato con queste cadenze:

Grado di rischio effettivo	Misure di adeguata verifica	Periodicità controllo costante
non significativo (fuori dei casi di cui alla tabella 1 della RT 2)	Semplificate	almeno ogni 36 mesi ⁴⁸
poco significativo	Semplificate	almeno ogni 36 mesi
abbastanza significativo	Ordinarie	almeno ogni 24 mesi
molto significativo	Rafforzate	almeno ogni 6/12 mesi

La scheda per il controllo periodico prevista dal CNDCEC

Le linee guida per la valutazione del rischio del CNDCEC prevedono
la procedura 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;

La scheda per il controllo periodico prevista dal CNDCEC

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 periodico prevista dal CNDCEC

Controllo	Esito		
	Si	No	Non applicabile
1. Complessiva operatività del cliente (operazioni e attività) rispetto alla conoscenza del medesimo e profilo di rischio assegnato			
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			
2.1. Funzionalità del rapporto cliente/esecutore e cliente/titolare effettivo alla gestione dell'attività			
3. Provenienza dei fondi e risorse nella disponibilità del cliente (in funzione del rischio)			
4.1 Titolari effettivi aggiornati			
4.2 Dati identificativi titolari effettivi aggiornati			
4.3 Acquisizione dati identificativi nuovi titolari effettivi			
5.1 Dati identificativi cliente aggiornati			
5.2 Dati identificativi esecutore aggiornati			
5.3 Acquisizione copia nuovo documento identità cliente			
5.4 Acquisizione copia nuovo documento identità esecutore			
6. Altro da annotare/controllare			

La scheda per il controllo periodico prevista dal CNDCEC

Annotazioni

Ove opportuno, **descrivere ulteriormente e motivare** il controllo indicato in tabella (ad es. con riferimento alla provenienza dei fondi e delle risorse nella disponibilità del cliente). _____

Livello di rischio

confermato

aumentato

ridotto

Nuovo livello di rischio assegnato _____ *(poco/abbastanza/molto significativo)*

La scheda per il controllo periodico prevista dal CNDCEC

Tempistica controllo

	Precedente	Attuale
Livello di rischio		
Tempistica controllo		

Data e firma anche ai fini della conservazione, artt.31, 32 e 34, d.lgs.231/2007 e Regola tecnica 3.1 CNDCEC

Data _____

Firma (il Professionista)



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

Art. 19 Modalità di adempimento degli obblighi di adeguata verifica

1. *I soggetti obbligati assolvono agli obblighi di adeguata verifica della clientela secondo le seguenti modalità:*
 - a) *l'identificazione del cliente e del titolare effettivo è svolta in presenza del medesimo cliente ovvero dell'esecutore, anche attraverso dipendenti o collaboratori del soggetto obbligato e consiste nell'acquisizione dei dati identificativi forniti dal cliente, previa esibizione di un documento d'identità in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente, del quale viene acquisita copia in formato cartaceo o elettronico. Il cliente fornisce altresì, sotto la propria responsabilità, le informazioni necessarie a consentire l'identificazione del titolare effettivo. L'obbligo di identificazione si considera assolto, anche senza la presenza fisica del cliente, nei seguenti casi:*

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

- 1) per i clienti i cui dati identificativi risultino da atti pubblici, da scritture private autenticate o da certificati qualificati utilizzati per la generazione di una firma digitale associata a documenti informatici, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;*
- 2) per i clienti in possesso di un'identità digitale, di livello massimo di sicurezza, nell'ambito del Sistema di cui all'articolo 64 del predetto decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modificazioni, e della relativa normativa regolamentare di attuazione, nonché di un'identità digitale di livello massimo di sicurezza o di un certificato per la generazione di firma digitale, rilasciati nell'ambito di un regime di identificazione elettronica compreso nell'elenco pubblicato dalla Commissione europea a norma dell'articolo 9 del regolamento UE n. 910/2014 o identificati per mezzo di procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ovvero autorizzate o riconosciute dall'Agenzia per l'Italia digitale;*

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

- 3) *per i clienti i cui dati identificativi risultino da dichiarazione della rappresentanza e dell'autorità consolare italiana, come indicata nell'articolo 6 del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 153;*
- 4) *per i clienti che siano già stati identificati dal soggetto obbligato in relazione ad un altro rapporto o prestazione professionale in essere, purché le informazioni esistenti siano aggiornate e adeguate rispetto allo specifico profilo di rischio del cliente;*
- 5) *per i clienti i cui dati identificativi siano acquisiti attraverso idonee forme e modalità, individuate dalle autorità di vigilanza di settore, nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'articolo 7, comma 1, lettera a), tenendo conto dell'evoluzione delle tecniche di identificazione a distanza.*

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

I professionisti possono richiedere il rilascio dell'attestazione di adempimento dell'adeguata verifica ai soggetti terzi elencati dall'art. 26, co. 2 del Decreto, mentre possono rilasciare tale attestazione solo ad altri professionisti.

Il soggetto obbligato che riceve la richiesta di attestazione da altro professionista, verificato l'assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica nei confronti del soggetto/i per il quale/i è richiesta l'attestazione, sottoscrive l'attestazione e la invia senza ritardo al richiedente, allegando copia della documentazione raccolta ai fini dell'assolvimento dell'obbligo.

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

Il ricorso a terzi è possibile in relazione alla natura e alla tipologia dell'operazione come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ipotesi di:

- a) operazioni caratterizzate dalla presenza di un solo cliente assistito da più professionisti;
- b) operazioni caratterizzate dalla presenza di più clienti assistiti da più professionisti;
- c) operazioni affidate da clienti non presenti fisicamente e/o legalmente nel territorio dove ha sede lo studio del soggetto obbligato, mentre è noto (anche per la dichiarazione del cliente) il nominativo di altro professionista che ha già assolto l'obbligo di adeguata verifica.

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

L'attestazione in ordine all'assolvimento degli adempimenti deve provenire esclusivamente dal terzo che vi abbia provveduto direttamente rispetto ad un medesimo cliente.

Al fine di rispettare i tempi e le modalità richiamate dalla norma è consentito l'uso di strumenti veloci di trasmissione quali, ad esempio, la posta elettronica e la PEC.

All'attestazione dovrà essere allegata copia della documentazione acquisita dai terzi, nonché le informazioni richieste e ricevute in sede di assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica del cliente:

- a) identificazione del cliente e verifica della sua identità;
- b) identificazione del titolare effettivo e verifica della sua identità;

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

c) acquisizione e valutazione di informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale;

d) ove disponibili, i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica e i pertinenti servizi fiduciari del regolamento eIDAS o mediante procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ovvero autorizzate o riconosciute dall'AgID.

Con riferimento alle informazioni di cui al punto c), il soggetto obbligato avrà cura di custodire le stesse nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'allegato AV.5 delle Linee Guida riporta il format che il soggetto obbligato potrà utilizzare nei confronti di altro soggetto obbligato "professionista" per attestare l'esecuzione dell'adeguata verifica.

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

AV.5—DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA ATTESTANTE EX ART. 27 D.LGS. 231/2007¶

Il sottoscritto Dott./Rag. _____ → _____, iscritto all' Albo dei Dottori Commercialisti e degli
 Esperti Contabili di _____ → _____ ' al n. _____ → _____ ' con studio in _____ → _____ (→)
 località/via/piazza _____ → _____ n. _____ → _____, avendo ricevuto in data _____ → _____ dal Professionista
 di cui all' art. 3 comma 4 del D.Lgs. 231/2007 _____ → _____ → _____ → _____ domiciliato in _____ → _____
 (.) località/via/piazza _____ → _____ → _____ n. _____ → _____, richiesta di dichiarazione di esecuzione
 degli obblighi di "Adeguate verifica della clientela" ex art. 18, comma 1, lettere a), b) e c), del D.Lgs. 231/2007
 nei confronti di: ¶

○ → **Persona fisica Cliente** o **legale rappresentante**/delegato/procuratore della società/ente che conferisce il mandato professionale: ¶

Cognome e nome → _____ → _____ ¶

Codice fiscale → _____ → _____ .

Carica/poteri rappresentanza → _____ → _____ ¶

○ → **Società/ente Cliente:** ¶

Denominazione/ragione sociale/ → _____ → _____ .

Codice fiscale → _____ → _____ ¶

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

ATTESTA

così come previsto dagli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 231/2007.

❖ → di aver assolto correttamente l'obbligo di adeguata verifica del Cliente _____ →

❖ → la coincidenza tra il Cliente verificato dal sottoscritto Professionista e il Cliente per il quale si richiede l'attestazione _____ →

Si allega alla presente attestazione copia della seguente documentazione relativa a:

dati identificativi del cliente,

dati identificativi del titolare effettivo

dati identificativi dell'esecutore

documentazione per la verifica dell'identità del cliente/esecutore/titolare effettivo

scopo e natura della prestazione professionale

altro _____ → (da specificare)

conservata agli atti presso lo studio del sottoscritto dichiarante.

Luogo e data _____ →

Firma del Professionista attestante

Cliente non fisicamente presente e le modalità d'identificazione

La modifiche del D.L. 76/2020 l'eliminazione della acquisizione del documento di riconoscimento riguarda solo l'adeguata verifica a distanza.



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

OBBLIGO DI ASTENSIONE

In caso di impossibilità oggettiva di effettuare l'adeguata verifica della clientela secondo le modalità descritte dall'art. 19, co. 1, lett. a), b) e c) (ovvero identificazione del cliente/titolare effettivo, verifica dell'identità del cliente/titolare effettivo, acquisizione e valutazione di informazioni su scopo/natura del rapporto continuativo//prestazione professionale), il soggetto obbligato dovrà:

- astenersi dall'instaurare, eseguire ovvero proseguire la prestazione professionale;
- valutare se effettuare una segnalazione di operazione sospetta ai sensi dell'art. 35 del Decreto.

Casistiche di astensione

La norma deve essere interpretata nel senso che, in caso di astensione, non scatta automaticamente l'obbligo di effettuare una segnalazione di operazione sospetta (SOS), essendo comunque rimessa all'apprezzamento del soggetto obbligato la valutazione relativa alla sussistenza concreta di elementi di sospetto di riciclaggio/FDT.

In ogni caso, il soggetto obbligato deve conservare informazioni e documentazione a supporto di tali decisioni per ricostruire i fatti e l'*iter* logico seguito per giungere alla decisione di effettuare – o di non effettuare – la SOS in modo da giustificare il proprio comportamento in caso di verifiche o eventuali richieste da parte delle Autorità.

Casistiche di astensione

A livello operativo, tramite l'allegato AV.6 il soggetto obbligato può "tracciare" queste fasi.

Il co. 2 dell'art. 42 del Decreto impone di non dare inizio o proseguire e di porre fine alla prestazione professionale nel caso in cui siano parte, direttamente o indirettamente, società fiduciarie, *trust*, società anonime o controllate attraverso azioni al portatore con sede in Paesi terzi ad alto rischio.

L'obbligo sussiste anche nei confronti di entità giuridiche "ulteriori" aventi sede in tali Paesi, nel caso in cui non sia possibile identificarne il titolare effettivo né verificarne l'identità.

Casistiche di astensione

ESONERO: sussiste l'esonero dall'obbligo di astensione nei casi in cui l'attività svolta abbia ad oggetto l'esame della posizione giuridica del cliente, ovvero l'espletamento dei compiti di difesa o rappresentanza del cliente in un procedimento giudiziario o in relazione a tale procedimento, compresa la consulenza sull'eventualità di evitarlo/intentarlo.

OBBLIGO DI LEGGE: si ammette un'ulteriore eccezione all'astensione quando sussista un obbligo di legge di ricevere l'atto. In questo caso il soggetto obbligato, dopo aver eseguito la prestazione professionale, dovrà immediatamente segnalare alla UIF.

Casistiche di astensione

DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE DEL PROFESSIONISTA

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

DICHIARA

- 1) che il sig. _____, con dati identificativi allegati alla presente (ove disponibili), si è rivolto al sottoscritto professionista per conferire il seguente incarico professionale

_____ (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

_____ (breve descrizione delle motivazioni che hanno reso oggettivamente impossibile completare l'adeguata 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 verifica e 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

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

Casistiche di astensione

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 intenterlo o evitarlo (articolo 42, comma 3, D.Lgs. 231/2007).

Data e firma anche ai fini della conservazione, artt. 31, 32 e 34, d.lgs. 231/2007 e Regola tecnica 3.1 CNDCEC

Data _____

Firma (il Professionista)



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

CONSERVAZIONE DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI

Riferimenti: artt. 31, 32 e 34 Decreto; Regola tecnica n. 3

PREMESSA

Quale immediata conseguenza della soppressione dell'obbligo di istituzione del registro antiriciclaggio - e conseguentemente dell'obbligo di registrazione - i soggetti obbligati non sono più tenuti ad effettuare la registrazione delle prestazioni professionali oggetto di adeguata verifica della clientela. Dal punto di vista sanzionatorio, è opportuno evidenziare che l'art. 69, co. 1, del Decreto introduce il principio del *favor rei* in ambito amministrativo disponendo che:

1. nessuno può essere sanzionato per un fatto che alla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni **non costituisce più illecito**.

Per le violazioni commesse anteriormente al 4 luglio 2017, sanzionate in via amministrativa, si applica **la legge vigente all'epoca della commessa violazione, se più favorevole**, ivi compresa l'applicabilità dell'istituto del pagamento in misura ridotta.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Esempi:

- ✓ illeciti per violazione degli artt. 37, 38 e 39 del previgente d.lgs. n. 231 del 2007 (omessa/irregolare istituzione/tenuta dell'Archivio Unico Informatico e del Registro della clientela, sanzionati dagli artt. 57, commi 2 e 3), non essendo più previsto l'obbligo di istituzione dei suddetti registri;
- ✓ illeciti per violazione degli obblighi di registrazione di cui all'art. 36 del previgente d.lgs. n. 231 del 2007, non essendo più previsto l'obbligo di istituzione dei suddetti registri.

Nondimeno, il D.Lgs. 90/2017 ha impattato sensibilmente sugli obblighi di conservazione, potenziandoli e modificandone le modalità di adempimento.

Le modalità di conservazione di seguito descritte sono improntate al rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; la conservazione, infatti, rientra in modo esplicito nella definizione di "trattamento" del dato personale. I dati raccolti per la finalità antiriciclaggio devono intendersi assunti in esecuzione di un compito di interesse pubblico e per l'adempimento di un obbligo legale; di conseguenza, per il soggetto obbligato sarà sufficiente rilasciare al cliente l'informativa ex art. 13 GDPR76.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

CONTENUTO DEGLI OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

In linea di principio il soggetto obbligato non è gravato da obblighi di conservazione diversi da quelli che normalmente gli vengono richiesti per lo svolgimento della prestazione professionale e ciò esclusivamente ai fini di prevenzione, poiché l'individuazione o l'accertamento di eventuali attività di riciclaggio/FDT, nonché l'analisi dei dati, competono ad altri

operatori del sistema complessivamente previsto dal Decreto. Nella gestione/conservazione dei dati questi deve rispettare il principio della *privacy by default*, garantendo che i dati personali vengano raccolti nella misura necessaria e sufficiente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario a tali fini.

Operativamente, il soggetto obbligato è tenuto a conservare:

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

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

In relazione alle operazioni di cui al punto b), l'obbligo di conservazione opera esclusivamente nelle ipotesi marginali in cui si verifichi una vera e propria 'interposizione' del soggetto obbligato e quindi quest'ultimo agisca quale mero mandatario del cliente, con o senza rappresentanza. L'incarico professionale, in tal caso, avrà ad oggetto la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente. In tali casi, il soggetto obbligato potrebbe agire in qualità di mero intermediario del cliente, utilizzando, a seconda del mandato ricevuto, fondi propri o fondi messi a disposizione dal cliente per eseguire l'operazione. Tali operazioni devono essere oggetto di adeguata verifica solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a 15.000 euro.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

In via esemplificativa si possono ipotizzare le seguenti casistiche che rendono operante la disposizione sulla conservazione dei dati con riferimento alla data, importo, causale e mezzi di pagamento utilizzati:

- fondi messi a disposizione del cliente allo scopo di effettuare operazioni mobiliari o immobiliari;
- fondi ricevuti dal cliente allo scopo di dare esecuzione contrattuale ad impegni di garanzia delle parti o di trasferimento o movimentazione all'interno di negozi giuridici mobiliari o immobiliari;
- fondi ricevuti dal cliente allo scopo di intervenire in offerte o per esercitare opzioni di acquisto o di vendita su attività mobiliari o immobiliari;
- fondi ricevuti dal cliente al fine di dotare la società o l'ente in fase di costituzione o altra operazione sul capitale dei mezzi necessari all'esecuzione dell'operazione;
- fondi ricevuti dal cliente al fine di effettuare pagamenti a soggetti privati o pubblici;
- fondi ricevuti dal cliente al fine di pagare imposte, tasse e contributi previdenziali;
- fondi ricevuti dal cliente al fine di dare corso a disposizioni fiduciarie o di esecuzione nei patti di famiglia.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Qualunque sia il sistema di conservazione prescelto, occorrerà individuare in maniera esplicita i soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e quelli che possono accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati.

La conservazione deve consentire quanto meno di ricostruire univocamente:

•nel caso di prestazioni professionali:

a)la data del conferimento dell'incarico;

b)i dati identificativi (qualora disponibili, devono essere allegati i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica o mediante procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate o autorizzate/riconosciute dall'Agenzia per l'Italia digitale) del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;

c)la consultazione, ove effettuata, dei registri di cui all'art. 21, con le modalità ivi previste;

nel caso in cui l'attività del soggetto obbligato abbia ad oggetto la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente di importo pari o superiore a 15.000 euro, in aggiunta a quanto sopra indicato:

a)la data, l'importo e la causale dell'operazione;

b)i mezzi di pagamento utilizzati.

Di seguito si forniscono alcune indicazioni in merito al contenuto minimo previsto dall'art. 31 del Decreto in ordine all'obbligo di conservazione.

Una prima distinzione deve essere fatta per le prestazioni che sono ricomprese in quelle a rischio inerente non significativo.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Per tali categorie di prestazioni, le Regole tecniche prevedono modalità semplificate ai fini dell'adeguata verifica e, conseguentemente, del contenuto dell'obbligo di conservazione, come da tabella seguente:

Prestazioni professionali	Operatività
Collegio sindacale senza funzione di revisione legale dei conti	Acquisire e conservare copia del verbale di nomina
Apposizione del visto di conformità su dichiarazioni fiscali	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente
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	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente
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 <i>pro veritate</i>	
Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative	Acquisire e conservare una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
Liquidatore di società nominato dal tribunale (ex artt. 2487 e 2487-bis c.c.)	
Attività degli amministratori giudiziari ex art. 2 del <u>D Lgs. 4.2.2010, n. 14</u>	
Commissario giudiziale nelle amministrazioni straordinarie	
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.)	

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Amministratore giudiziario (ex art. 2409 c.c.)		
Operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, ex art. 2 co. 3 lett. e) della L. 14.05.2005, n. 80		
Incarico di custode giudiziale di beni ed aziende (artt. 560 e 676 c.p.c.)		
Redazione di stime, giurate e non, su incarico dell'autorità giudiziale (art. 193 c.p.c.)		
Componente Organismo di Composizione della Crisi		
Docenze a corsi, convegni, master e simili anche mediante formazione a distanza		
Direzione, coordinamento e/o consulenza scientifica per l'organizzazione di attività di formazione in aula o a distanza		
Partecipazione a comitati di redazione e/o comitati scientifici di riviste, periodici, libri e giornali sia cartacei che sul web		
Redazione e aggiornamento di libri o di articoli e saggi su giornali, riviste, libri e banche dati		Acquisire e conservare una copia dell'incarico professionale
Direzione e/o coordinamento editoriale di riviste, periodici, libri, giornali cartacei e on line, banche dati		
Gestione di rubriche tematiche e/o di risposta a quesiti e/o chat su riviste, periodici, libri, giornali, banche dati, portali, ecc.		
Pareri giuridici <i>pro veritate</i> 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		

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p>Componente di organismo di vigilanza ex <u>D.Lgs. 231/2001</u></p>	<p>Acquisire una copia della delibera del <u>CdA</u>/determina dell'amministratore unico, ovvero del verbale assembleare di nomina, da conservare nel fascicolo intestato all'ente che ne ha deliberato la nomina</p>
<p>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)</p>	<p>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</p>
<p>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)</p>	<p>Acquisire copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente</p>

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Per le prestazioni con rischio inerente poco significativo, abbastanza significativo e molto significativo le Regole tecniche forniscono regole di condotta diversificate ai fini dell'adeguata verifica e, conseguentemente, del contenuto dell'obbligo di conservazione, come da tabella seguente:

Presupposto:	Operatività:
<p><i>Adeguata verifica</i></p> <p>Conferimento dell'incarico</p>	<p>Il conferimento dell'incarico è l'attribuzione di un mandato, esplicito o implicito, anche desumibile dalle caratteristiche dell'attività</p>
	<p>istituzionalmente svolta dai soggetti obbligati, al compimento di una prestazione professionale, indipendentemente dal versamento di un corrispettivo o dalle modalità e dalla tempistica di corresponsione del medesimo.</p> <p>L'elemento da conservare relativo alla data del conferimento dell'incarico potrà essere diretto, consistendo nel mandato sottoscritto dal cliente o in altro documento sottoscritto dal medesimo avente pari effetti, ovvero indiretto, riguardando in tal caso la documentazione in cui si possa individuare la data del conferimento dell'incarico (ad es. l'eventuale corrispondenza tra il professionista e il cliente anche formata a mezzo posta elettronica, non necessariamente certificata; in questo ambito si evidenzia come la dichiarazione del cliente, ex art. 22 del Decreto, con evidenza della data del conferimento dell'incarico, sia un documento idoneo ai fini del rispetto dell'obbligo di <u>conservazione</u>, come pure la scheda di adeguata verifica).</p>

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Nei casi di prestazioni professionali multiple, diversi dagli incarichi di assistenza continuativa, ai fini della conservazione verrà acquisita la data dell'incarico più risalente nel tempo.

Operativamente, potranno essere conservati, in via alternativa, in base alla natura della prestazione al fine di individuare la data del conferimento dell'incarico, 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;
- scheda di adeguata verifica.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p><i>Adeguata verifica</i></p> <p><u>Dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore</u></p>	<p>L'elemento costitutivo dell'obbligo di conservazione sarà il seguente:</p> <p><u>Cliente persona fisica:</u></p> <p>Il professionista avrà cura di conservare i seguenti dati identificativi</p>
	<p>forniti dal cliente o dall'esecutore e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">- nome e cognome- luogo e data di nascita- residenza anagrafica e domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica- estremi del documento di identificazione- codice fiscale, ove assegnato- copia in formato cartaceo o elettronico di un documento d'identità (del cliente o dell'esecutore o di entrambi) in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Conserverà, inoltre, i seguenti dati relativi all'eventuale **titolare effettivo** forniti dal cliente o dall'esecutore e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica
- il codice fiscale, ove assegnato

Cliente diverso da persona fisica

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 (quali quelli normalmente conferiti all'amministratore unico, ai consiglieri di amministrazione, all'amministratore delegato ecc.)

Nel caso di cliente diverso da persona fisica, il professionista avrà cura di conservare seguenti dati identificativi forniti dall'esecutore (es. amministratore unico, consigliere di amministrazione, amministratore delegato, ecc.) e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Con riferimento all'**esecutore**:

- 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, ove assegnato

- copia in formato cartaceo o elettronico di un documento d'identità dell'esecutore in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente.

Con riferimento al **cliente diverso da persona fisica**:

- denominazione
- sede legale
- codice fiscale, ove assegnato

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Conserverà, inoltre, i seguenti dati relativi al **titolare effettivo** forniti dal cliente e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica
- codice fiscale, ove assegnato

Nel caso in cui il soggetto obbligato consulti i registri di cui all'art. 21 del Decreto, a supporto degli adempimenti di individuazione del titolare effettivo deve essere conservata prova dell'iscrizione del medesimo nei predetti registri ovvero conservato un estratto dei registri idoneo a documentare tale iscrizione.

Il soggetto obbligato deve inoltre conservare traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nonché, in caso di ricorso al criterio di cui al comma 5 dell'art. 20, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il medesimo ai sensi dei commi 1, 2 e 3 della stessa norma.

In presenza di un elevato rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, il soggetto obbligato conserverà anche l'ulteriore documentazione acquisita secondo le indicazioni fornite nella regola tecnica n. 2.5.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p><i>Adeguata verifica</i></p> <p><u>Informazioni sullo scopo e la natura della prestazione</u></p>	<p>L'elemento costitutivo dell'obbligo, secondo quanto previsto sopra, sarà da osservare in funzione della classificazione di rischio che viene attribuita al cliente dal professionista.</p> <p>Il professionista avrà cura di conservare la documentazione contenente i dati e le informazioni forniti dal cliente con riferimento allo scopo e alla natura della prestazione professionale richiesta, oltre che le ulteriori informazioni acquisite in base al livello di rischio relative alle relazioni intercorrenti tra il cliente e l'esecutore, tra il cliente e il titolare effettivo e quelle relative all'attività lavorativa svolta.</p> <p>In molti casi, l'obbligo di acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura prevista della prestazione professionale può ritenersi assolto <u>anche nel</u> mandato professionale, o nella documentazione</p>
	<p>precontrattuale, ovvero desumibile direttamente dalla prestazione professionale nei casi in cui l'incarico sia previsto da norme di legge o al fine di predisporre adempimenti previsti dalla legge, senza ulteriori oneri a carico del professionista (ad es. nomina di revisore legale).</p>
<p><i>Adeguata verifica</i></p> <p><u>Controllo costante</u></p>	<p>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 <u>prestabilita</u>.</p>

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p><i>Operazioni (quando il professionista agisce in nome e per conto del cliente)</i></p> <p><u>Data, importo e causale</u></p>	<p>In caso di operazione occasionale, l'adempimento è richiesto solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a 15.000 euro.</p> <p>In aggiunta a quanto indicato per l'adeguata verifica, il documento da conservare sarà quello dal quale risulta la data in cui il professionista, 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).</p>
<p><i>Operazioni (quando il professionista agisce in nome e per conto del cliente)</i></p> <p><u>Mezzi di pagamento utilizzati</u></p>	<p>Nell'ambito delle operazioni eseguite in nome o per conto del cliente, il professionista avrà cura di conservare copia o altro dato informativo relativo ai mezzi di pagamento utilizzati (vd. allegato AV.3) secondo la seguente classificazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- denaro contante- assegni bancari- assegni postali- assegni circolari- altri assegni a essi assimilabili o equiparabili

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

- vaglia postali
- ordini di accreditalmento o di pagamento
- carte di credito
- altre carte di pagamento
- polizze assicurative trasferibili
- polizze di pegno
- ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

È inoltre oggetto di conservazione il documento di autovalutazione dei rischi di riciclaggio/FDT cui il soggetto obbligato è esposto nell'esercizio della sua attività⁸⁴.

I documenti, i dati e le informazioni acquisiti sono conservati per un periodo di **10 anni** dalla cessazione della prestazione professionale o dall'esecuzione dell'operazione occasionale.

Al fine di individuare la **data di cessazione** della prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione occasionale, e al di fuori di un preciso obbligo di legge, nell'ambito dell'organizzazione dello studio potranno essere conservati i seguenti documenti:

- comunicazione al cliente di cessazione del rapporto professionale (ad es. rinuncia all'incarico);
- comunicazione del cliente di cessazione del rapporto professionale (ad es. revoca dell'incarico);
- comunicazione del collega subentrante nella prestazione professionale;
- 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).

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione dei documenti deve essere realizzato con modalità tali da:

- prevenire la perdita dei dati e delle informazioni conservati;
- consentire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente;
- assicurare:
 - l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni ivi conservati
 - la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data;
 - l'integrità dei dati e delle informazioni e la loro inalterabilità successivamente all'acquisizione;
 - la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni e il mantenimento della loro storicità.

Fermi restando i contenuti dell'obbligo di conservazione, nel declinare l'adempimento secondo i principi generali previsti dall'art. 2 del Decreto, il soggetto obbligato adotterà in autonomia modalità proporzionate al proprio grado di complessità organizzativa. In ogni caso, l'istituzione e la tenuta del 'fascicolo cliente' costituisce modalità idonea di conservazione dei dati e dei documenti.

Alla luce di quanto evidenziato, nei paragrafi che seguono si forniscono indicazioni operative in merito alla tenuta del fascicolo del cliente, fornendo specifiche indicazioni in caso di conservazione cartacea nonché informatica dei documenti, dati e informazioni acquisiti ai fini antiriciclaggio e di prevenzione e contrasto del finanziamento del terrorismo

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Il fascicolo del cliente

Come già evidenziato, l'istituzione e tenuta del fascicolo del cliente costituisce idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni assunte ai fini del rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo. Indipendentemente dalla modalità (informatica o cartacea) scelta per la conservazione dei dati e delle informazioni, è possibile individuare, a seconda del risultato della valutazione del rischio del cliente, una serie di documenti, dati e informazioni, come di seguito evidenziato, che possono alimentare e integrare il fascicolo della clientela, ai sensi dell'art. 31, co. 2 del Decreto.

Per le prestazioni a rischio inerente ritenuto "non significativo", sarà sufficiente formare il fascicolo della clientela con la sola documentazione indicata dalle citate regole tecniche.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

DOCUMENTO RILEVANTE	ANNOTAZIONI/COMMENTI
Fotocopia documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ⁸⁶ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.)
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)	

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

(Vd. Modello AV.3)	
Dichiarazione resa dal cliente (Vd. Modello AV.4)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - <u>sullo scopo</u> e sulla natura della prestazione professionale o dell'operazione - <u>sui mezzi</u> 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)
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 <u>assolvimento</u> 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.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p>Documenti per il controllo costante ed eventuale nuova scheda del rischio riciclaggio/FDT</p>	<p>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)</p>
<p>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 <u>Credito</u>, lettera di presentazione di un soggetto destinatario degli obblighi antiriciclaggio, ecc.)</p>	<p>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</p>
<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>Ai fini del termine per la verifica dell'identità del cliente (art.18, co. 4) e dell'esonero da SOS (art. 35, co. 5)</p>

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p>Stampa dell'esito della ricerca del nominativo del soggetto nelle liste antiterrorismo</p>	<p>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 congelamento⁸⁷</p>
<p>Altri documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il professionista ritenga opportuno conservare</p>	<p>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</p>
<p>Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti notori o certificato del Tribunale in merito ad eventuali condanne e procedimenti penali in corso</p>	<p>Nel caso si venga a conoscenza di condanne o procedimenti in corso e si ritenga necessario escludere <u>un eventuale</u> collegamento con la prestazione professionale richiesta o in corso</p>
<p>Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale</p>	<p>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</p>

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

La conservazione cartacea

L'istituzione di un sistema atto alla conservazione cartacea dei documenti deve soddisfare gli obiettivi imposti dalla legge, impedendo la perdita o la distruzione dei documenti e mantenendo nel tempo le loro caratteristiche di integrità, leggibilità e reperibilità. La conservazione dei documenti cartacei si basa, infatti, sul mantenimento inalterato nel tempo dei supporti cartacei, organizzati in modo da comprenderne il contenuto in relazione al contesto di produzione.

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

Come già evidenziato, il sistema di conservazione cartacea potrà essere realizzato mediante l'istituzione del **fascicolo del cliente** relativo agli obblighi antiriciclaggio, che potrà contenere i dati e le informazioni di cui al paragrafo "MODALITÀ DI CONSERVAZIONE".

Operativamente, il fascicolo del cliente potrà essere costituito da un unico raccoglitore, da una unica cartellina, da più cartelline e/o più raccoglitori aggregati.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Nel caso in cui i professionisti continuino ad alimentare il **registro cartaceo** già istituito alla data del 4 luglio 2017, essi avranno cura di riportare i seguenti dati:

- nel caso di prestazioni professionali:
 - a) la data del conferimento dell'incarico;
 - b) i dati identificativi, **ivi compresi, ove disponibili, i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica e i pertinenti servizi fiduciari di cui al regolamento UE n. 910/2014 o mediante procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ovvero autorizzate o riconosciute dall'Agenzia per l'Italia digitale** del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;
 - c) **la consultazione, ove effettuata, dei registri di cui all'articolo 21, con le modalità ivi previste**
- nel caso in cui l'attività del professionista abbia ad oggetto la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente di importo pari o superiore a 15.000 euro, in aggiunta a quanto sopra indicato:
 - d) la data, l'importo e la causale dell'operazione;
 - e) i mezzi di pagamento utilizzati.

Non è più obbligatorio riportare nel predetto registro i seguenti dati:

- attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto della quale agisce;
- data dell'avvenuta identificazione;
- descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita;
- valore dell'oggetto della prestazione professionale se conosciuto.

Il criterio della cronologicità sarà individuato attraverso la data di conferimento dell'incarico, in modo da rendere possibile la ricostruzione storica dei dati.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

La conservazione informatica

Ai fini della conservazione informatica il soggetto obbligato può avvalersi di:

- un sistema di conservazione realizzato all'interno della propria struttura organizzativa;
- un sistema di conservazione affidato in modo totale o parziale a soggetti terzi pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

In entrambi i casi il sistema di conservazione informatico deve garantire l'accesso al documento conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Nel caso in cui il soggetto obbligato si avvalga, in modo totale o parziale, di un sistema di conservazione esterno, i soggetti terzi pubblici o privati dovranno rilasciare apposita attestazione di garanzia del rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 31 e 32 del Decreto.

I documenti informatici, i dati e le informazioni possono essere conservati in cartelle intestate a ciascun cliente. Anche in caso di conservazione informatica, il sistema adottato può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato cartaceo all'interno dello studio professionale.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Nel caso in cui i professionisti continuino ad alimentare l'archivio informatico già istituito alla data del 4 luglio 2017, essi avranno cura di riportare i seguenti dati:

- nel caso di prestazioni professionali svolte dal professionista al cliente:
 - a) la data del conferimento dell'incarico;
 - b) i dati identificativi ivi compresi, ove disponibili, i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica e i pertinenti servizi fiduciari di cui al regolamento UE n. 910/2014 o mediante procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ovvero autorizzate o riconosciute dall'Agenzia per l'Italia digitale, del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;
 - c) la consultazione, ove effettuata, dei registri di cui all'articolo 21, con le modalità ivi previste
- nel caso in cui l'attività del professionista abbia ad oggetto la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente di importo pari o superiore a 15.000 euro, in aggiunta a quanto sopra indicato:
 - d) la data, l'importo e la causale dell'operazione;
 - e) i mezzi di pagamento utilizzati.

Non è più obbligatorio riportare nel predetto registro i seguenti dati:

- attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto della quale agisce;
- data dell'avvenuta identificazione;
- descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita;
- valore dell'oggetto della prestazione professionale se conosciuto.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Nel caso di utilizzo di un archivio informatico, la procedura adottata individua e distingue i soggetti delegati al caricamento e all'aggiornamento delle informazioni da coloro che le possono consultare.

In caso di conservazione in modalità informatica il requisito del mantenimento della storicità è assicurato dalle caratteristiche tecniche del documento informatico.

LA CONSERVAZIONE NEGLI STUDI ASSOCIATI E NELLE SOCIETÀ TRA PROFESSIONISTI

Nell'ambito di uno studio associato/STP l'obbligo di conservazione potrà assumere caratteristiche peculiari.

La conservazione dei documenti (evidentemente coordinata con l'adeguata verifica) potrà, infatti, essere **centralizzata** in un **unico archivio** per tutti i professionisti sia a livello della stessa sede che presso sedi diverse dello studio associato/STP, purché ciò non determini ostacoli giuridici (riservatezza, privacy) o logistici che compromettano la pronta disponibilità dei documenti.

Per gli incarichi conferiti ad uno studio associato o ad una STP, a fini di semplificazione, potranno essere stabilite specifiche procedure al fine di consentire la conservazione dei dati del cliente in modo centralizzato anche nei casi in cui più professionisti, anche in tempi diversi, rendano nei confronti dello stesso cliente singole prestazioni professionali, eventualmente integrando di volta in volta, per singolo professionista e incarico, la relativa data di conferimento, nonché le informazioni sullo scopo e la natura della prestazione professionale, la valutazione del rischio e l'esecuzione del controllo costante.

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

I flussi operativi potranno essere organizzati secondo il seguente schema, demandando a determinati soggetti dello studio associato/STP (dipendenti, collaboratori) gli adempimenti inerenti alla acquisizione dei dati identificativi del cliente e al loro aggiornamento, restando a carico dei singoli professionisti di volta in volta interessati gli adempimenti derivanti dalla specificità dell'incarico o della prestazione.

Dipendente/Collaboratore Studio Associato/STP	Professionista A	Professionista B
	<i>Prestazioni professionali continuative</i>	<i>Prestazioni professionali continuative</i>
Dati identificativi: <ul style="list-style-type: none">• del cliente• del titolare effettivo• dell'esecutore	<ul style="list-style-type: none">• Data di conferimento dell'incarico• Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione• Valutazione del rischio• Esecuzione del controllo costante	<ul style="list-style-type: none">• Data di conferimento dell'incarico• Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione• Valutazione del rischio• Esecuzione del controllo costante

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

	<u>Prestazioni professionali occasionali</u> <u>- Operazione</u>	<u>Prestazioni professionali occasionali</u> <u>Operazione</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Data di conferimento dell'incarico • Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione • Valutazione del rischio • <u>data, importo</u> e causale dell'operazione • mezzi di pagamento utilizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Data di conferimento dell'incarico • Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione • Valutazione del rischio • <u>data, importo</u> e causale dell'operazione • mezzi di pagamento utilizzati

Per gli incarichi conferiti a singoli soci/associati appartenenti allo stesso studio associato, ciascun professionista conserva in maniera separata dagli altri la documentazione relativa all'adeguata verifica effettuata, ferma la possibilità di conservare i documenti in un unico archivio centralizzato gestito a livello di studio associato/STP

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

(X)	DOCUMENTAZIONE	OSSERVAZIONI	ANNOTAZIONI PROFESSIONISTA
	Documento previsto dalle regole di condotta di cui alla Regola Tecnica n. 2	<p><i>Per le prestazioni professionali a rischio inerente "non significativo" vedi specifiche previsioni contenute nella Tabella n. 1 della Regola Tecnica 2.1.</i></p> <p><i>In questi casi, e nei limiti previsti dalla suddetta <u>Regola Tecnica</u>, non è necessaria l'ulteriore documentazione di cui alla lista sottostante</i></p>	
	<p>(in alternativa)</p> <p>PER LE PRESTAZIONI DIVERSE DA QUELLE DI CUI ALLA REGOLA TECNICA 2.1 TABELLA 1:</p>		
	Fotocopia documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ⁹⁵ , in corso di validità, del Cliente ovvero dell'esecutore in caso di società/enti	<p><i>Documento del Cliente persona fisica ovvero dell'esecutore (soggetto che agisce per conto del Cliente società/ente).</i></p> <p><i>Da integrare <u>eventualmente</u> con documentazione da fonti affidabili e indipendenti per verifica dati identificativi.</i></p> <p><i>Annotazioni/Informazioni aggiuntive su PPE.</i></p> <p><i>Consultazione del seguente sito nel caso sussistano <u>dubbi sulla veridicità del documento esibito</u>:</i></p> <p>https://www.crimnet.dcpic.interno.gov.it/crimnet/</p>	

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

Visura del Registro Imprese (certificato equivalente per società di diritto estero)	<i>Per verificare denominazione/ragione sociale e sede della società/ente Cliente nonché per verificare esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto della società/ente nel conferimento dell'incarico professionale</i>	
Atti costitutivi e delibere per i soggetti/enti che non sono tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese	<i>Per verificare esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto dell'ente nel conferimento dell'incarico professionale</i>	
Attestazione codice fiscale e (eventuale) partita IVA		
Mandato (lettera di incarico) professionale	<i>Al fine di documentare la data di inizio dell'incarico professionale, copia del mandato professionale scritto e relativa accettazione da parte del Cliente</i>	
Scheda di adeguata verifica (ai fini della dimostrazione dell'avvenuto adempimento dei relativi obblighi)	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.3 delle presenti Linee Guida al fine di documentare:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	
Dichiarazione antiriciclaggio resa dal Cliente ex art. 22 D.Lgs. 231/2007	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.4 delle presenti Linee Guida</i>	
Scheda di determinazione del rischio effettivo ex art. 17 D.Lgs. 231/2007	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.1 delle presenti Linee Guida</i>	
Esito della consultazione dei registri di cui all'art. 21 D.Lgs. 231/2007, per la verifica del titolare effettivo	<i>I soggetti obbligati che consultino i registri a supporto degli adempimenti di adeguata verifica del titolare</i>	

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

(ove effettuata)	<i>effettivo, acquisiscono e conservano prova dell'iscrizione del titolare effettivo nei predetti registri</i>	
Attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi ex art. 26, D.Lgs. 231/2007	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.5 delle presenti Linee Guida</i>	
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	<i>Vedasi articoli 23, 24 e 25, D.Lgs. 231/2007 e Regola Tecnica n.2</i>	
Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti notori o certificato del Tribunale in merito ad eventuali condanne e procedimenti penali in corso	<i>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</i>	
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	<i>Nel caso si ritenga utile verificare la presenza di eventuali condanne o notizie pregiudizievoli sul Cliente/titolare effettivo per valutarne l'eventuale connessione con la prestazione professionale richiesta</i>	
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, lettera di presentazione di un soggetto sottoposto alla normativa antiriciclaggio, ecc.)	<i>Ove la prestazione professionale comporti una consistente movimentazione di mezzi di pagamento e si ritenga necessario approfondire e documentare la coerenza delle disponibilità con il profilo economico/patrimoniale del Cliente</i>	
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	<i>Ove possa essere utile verificare o approfondire la posizione soggettiva della persona (Cliente, esecutore, titolare effettivo)</i>	

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

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 <u>sull'eventualità</u> di intentare o evitare il procedimento (e copia dell'incarico professionale conferito)	<i>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)</i>	
Rapporti/documentazione circa un eventuale nominativo rilevante ai fini antiterrorismo	<i>Nel caso si renda necessaria una verifica del nominativo del Cliente rispetto alle liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o destinatari di misure di congelamento</i>	
Documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il Professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo, in particolare ai fini della valutazione dei rischi e delle segnalazioni di operazioni sospette	<i>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</i>	
Documenti relativi alle modifiche anagrafiche (ove intervenute in vigenza di incarico professionale) o altri documenti per il controllo costante	<i>Del Cliente persona fisica, del Cliente società, del soggetto che ha rappresentato la società nell'incarico professionale, del titolare effettivo e dell'eventuale esecutore; se le modifiche sono tali da comportare una variazione del livello di rischio, risulta opportuno aggiornare la scheda di valutazione del rischio antiriciclaggio/antiterrorismo</i>	
Documenti riferiti alle "operazioni" secondo la definizione dell'art. 1 lett. t) <u>D.Lgs. 231/2007</u>		

L'obbligo di conservazione, il fascicolo del cliente e la check list del CNDCEC

<p>Altra documentazione ritenuta opportuna a seguito di valutazioni/considerazioni del Professionista (specificare):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><i>Ogni ulteriore documento o traccia di informazione necessaria o utile per l'adeguata verifica, ovvero per altri presidi antiriciclaggio</i></p>	
<p>Dichiarazione di astensione del Professionista (art. 42 D.Lgs. 231/2007)</p>	<p><i>Si consiglia l'adozione del modello AV.6 delle presenti Linee Guida</i></p>	
<p>Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale</p>	<p><i>Eventuale lettera/comunicazione di revoca o di rinuncia all'incarico. Copia della cancellazione partita IVA/codice fiscale, cessazione dal Registro delle Imprese, decreto di estinzione, ecc. in capo al Cliente</i></p>	



ORDINE DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI
ESPERTI CONTABILI

M I L A N O



FONDAZIONE
COMMERCIALISTI
ODCEC di MILANO

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Titolo III Misure ulteriori

Art. 49 Limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore

1. È vietato il trasferimento di denaro contante e di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, siano esse persone fisiche o giuridiche, quando il valore oggetto di trasferimento, è complessivamente pari o superiore a (vedi tabella che segue) euro. Il trasferimento superiore al predetto limite, quale che ne sia la causa o il titolo, è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti, inferiori alla soglia, che appaiono artificiosamente frazionati e può essere eseguito esclusivamente per il tramite di banche, ecc.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

LIMITI DELL'UTILIZZO DI DENARO CONTANTE:

Dal 14/03/2004 al 29/04/2008 Euro >12.500,00 D. Lgs. 56/2004.

Dal 30/04/2008 al 24/06/2008 Euro D.Lgs. 231/2007 \geq 5.000,00 (ovvero fino a 4.999,99). Dal 25/06/2008 \geq 12.500,00 (ovvero fino a 12.499,99) art. 32 del D.L. 112/2008.

Dal 31/05/2010 \geq 5.000,00 (ovvero fino a 4.999,99) art. 20 del D.L. 78/2010.

Dal 13/08/2011 \geq 2.500,00 (ovvero fino a 2.499,99) art. 2 comma 4 del D.L. 138/2011. Dal 06/12/2011 \geq 1.000,00 (ovvero fino a 999,99) art. 12 comma 1 del D.L. 201/2011. Dal 01/01/2016 \geq 3.000,00 (ovvero fino a 2.999,99) art. 1 comma 898 L 208/2015.

Dal 01/07/2020 \geq 2.000,00 (ovvero fino a 1.999,99) art. 18 D.L. 124/ 2019.

Dal 01/01/2022 \geq 1.000,00 (ovvero fino a 999,99) art. 18 D.L. 124/ 2019.

Dal 17/02/2022 \geq 2.000,00 (ovvero fino a 1.999,99) L. 160/2019.

Dal 01/01/2023 \geq 5.000,00 (ovvero fino a 4.999,99) CDM 10/11/2022 .

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

5. Gli assegni bancari e postali emessi per importi pari o superiori a 1.000 euro devono recare l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.

6. Gli assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente possono essere girati unicamente per l'incasso a una banca o a Poste Italiane SpA.

7. Gli assegni circolari, vaglia postali e cambiari sono emessi con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità.

....

12. A decorrere dall'entrata in vigore della presente disposizione è ammessa esclusivamente l'emissione di libretti di deposito, bancari o postali, nominativi ed è vietato il trasferimento di libretti di deposito bancari o postali al portatore che, ove esistenti, sono estinti dal portatore entro il 31 dicembre 2018.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Art. 50 Divieto di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e di prodotti di moneta elettronica anonimi

1.L'apertura in qualunque forma di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia nonché l'emissione di prodotti di moneta elettronica anonimi è vietata.

2.L'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia nonché l'utilizzo di prodotti di moneta elettronica anonimi, aperti o emessi presso Stati esteri, è vietato. 2-bis. Il divieto di emissione e utilizzo di prodotti di moneta elettronica anonimi, previsto dai commi 1 e 2, decorre dal 10 giugno 2020.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Art. 51 Obbligo di comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle infrazioni di cui al presente Titolo

1. I soggetti obbligati che nell'esercizio delle proprie funzioni o nell'espletamento della propria attività hanno notizia di infrazioni alle disposizioni di cui all'articolo 49, commi 1, 5, 6, 7 e 12, e all'articolo 50 ne riferiscono entro trenta giorni al Ministero dell'Economia e delle Finanze per la contestazione.

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

3. Qualora oggetto dell'infrazione sia un'operazione di trasferimento segnalata ai sensi dell'articolo 35, non sussiste l'obbligo di comunicazione di cui al comma 1.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

ALCUNE FAQ RELATIVE ALL'UTILIZZO DEL CONTANTE FONTE MEF

Quali sono i trasferimenti vietati ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modificazioni, relativo alla limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore?

La limitazione all'utilizzo del contante e dei titoli al portatore rappresenta uno dei pilastri del sistema di prevenzione del riciclaggio di proventi da attività illecite. Tale limitazione è finalizzata a garantire la tracciabilità delle operazioni al di sopra di una certa soglia attraverso la canalizzazione di tali flussi finanziari presso banche, Poste S.p.A., Istituti di pagamento ed Istituti di moneta elettronica. Il divieto, pertanto, sussiste indipendentemente dalla natura lecita o illecita dell'operazione alla quale il trasferimento si riferisce, trattandosi di un illecito "oggettivo", in cui non rilevano - per la sussistenza della violazione - le ragioni che hanno determinato il trasferimento dei valori.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Il legislatore vieta i trasferimenti di denaro contante o di titoli al portatore, per un importo superiore alla soglia di legge, effettuati a qualsiasi titolo tra soggetti diversi; qual è il significato dell'espressione "tra soggetti diversi"?

Con le parole "soggetti diversi" il legislatore vuol far riferimento ad entità giuridiche distinte. Si pensi, a titolo esemplificativo, a quei trasferimenti intercorsi tra due società, o tra il socio e la società di cui questi fa parte, o tra società controllata e società controllante, o tra legale rappresentante e socio o tra due società aventi lo stesso amministratore, o ancora tra una ditta individuale ed una società, nelle quali le figure del titolare e del rappresentante legale coincidono, per acquisti o vendite, per prestazioni di servizi, per acquisti a titolo di conferimento di capitale, o di pagamento dei dividendi. Inoltre, nella violazione sono coinvolti entrambi i soggetti che hanno effettuato il trasferimento. Non solo, quindi, il soggetto che effettua la dazione di denaro ma anche quello che lo riceve, detto altrimenti anche colui che "subisce l'azione", in quanto con il suo comportamento ha contribuito ad eludere e vanificare il fine della legge.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Quale è il significato dell'avverbio "complessivamente", contenuto nel 1° comma dell'articolo 49 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modificazioni?

L'avverbio "complessivamente", contenuto nel 1° comma dell'articolo 49, va riferito al valore da trasferire. Pertanto, il divieto di cui al citato art. 49, comma 1, riguarda, in via generale, il trasferimento in unica soluzione di valori costituiti da denaro contante e titoli al portatore di importo pari o superiore a 2.000 euro (a decorrere dal 1° gennaio 2022 tale soglia sarà pari a 1.000 euro), a prescindere dal fatto che il trasferimento sia effettuato mediante il ricorso ad uno solo di tali mezzi di pagamento, ovvero quando il suddetto limite venga superato cumulando contestualmente le diverse specie di mezzi di pagamento. Non è ravvisabile la violazione nel caso in cui il trasferimento, considerato nel suo complesso, consegua alla somma algebrica di una pluralità di imputazioni sostanzialmente autonome, tali da sostanziare operazioni distinte e differenziate (ad es. singoli pagamenti effettuati presso casse distinte di diversi settori merceologici nei magazzini "cash and carry") ovvero nell'ipotesi in cui una pluralità di distinti pagamenti sia connaturata all'operazione stessa (ad es. contratto di somministrazione) ovvero sia la conseguenza di un preventivo accordo negoziale tra le parti (ad es. pagamento rateale). In tali ultime ipotesi rientra, comunque, nel potere dell'Amministrazione valutare, caso per caso, la sussistenza di elementi tali da configurare un frazionamento realizzato con lo specifico scopo di eludere il divieto legislativo.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

E' possibile prelevare o versare in banca denaro contante di importo pari o superiore a 2.000 euro?

Sì, perché non esiste alcun limite al prelevamento o versamento per cassa in contanti dal proprio conto corrente in quanto tale operatività non si configura come un trasferimento tra soggetti diversi.

A fronte della richiesta di una somma superiore al limite di legge è possibile pagare parte in contanti e parte in assegno?

Sì, è possibile purché il trasferimento in contanti sia inferiore alla soglia dei 2.000 euro (a decorrere dal 1° gennaio 2022 tale soglia sarà pari a 1.000 euro), oltre la quale è obbligatorio l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.

A fronte di una fattura unica per la vendita di un bene il cui importo è superiore al limite dei 2.000 euro è possibile accettare il versamento di denaro contante a titolo di caparra?

Sì, è possibile purché il trasferimento in contanti sia inferiore alla soglia dei 2.000 euro (a decorrere dal 1° gennaio 2022 tale soglia sarà pari a 1.000 euro), oltre la quale è obbligatorio l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modificazioni, è possibile il pagamento di una fattura commerciale, d'importo complessivo pari o superiore a 2.000 euro, mediante l'emissione di più assegni bancari, ciascuno d'importo inferiore al limite di legge?

Si, è possibile in quanto non configura l'ipotesi del cumulo e, pertanto, non dà luogo a violazione. In altri termini il pagamento di una fattura d'importo complessivo pari o superiore a 2.000 euro, effettuato mediante l'emissione di più assegni bancari muniti dell'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e, se d'importo pari o superiore a 1.000 euro, della clausola di non trasferibilità, non determina il cumulo possibile oggetto di sanzione. Nell'ipotesi suddetta, infatti, gli assegni non sono tra loro cumulabili in quanto si tratta di mezzi di pagamento che, a differenza del contante ovvero dei titoli al portatore, lasciano traccia dell'operazione sia presso la banca in cui sono tratti sia presso quella che procede alla negoziazione.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

È possibile per il notaio ricevere il pagamento di cambiali ed assegni, a lui consegnati per l'elevazione dell'eventuale protesto, in denaro contante qualora l'importo dei suddetti pagamenti sia pari o superiore al limite di legge?

Sì, è possibile per il notaio ricevere il pagamento di cambiali ed assegni in denaro contante per importi pari o superiori al limite di legge, potendosi considerare, in tale circostanza, il notaio quale "mandatario" dell'istituto di credito che ha richiesto l'elevazione del protesto. Ciò anche in considerazione del fatto che, di norma, tale consegna avviene presso il suddetto istituto e che viene privilegiato il pagamento in denaro contante al fine di consentire al debitore di onorare al più presto il titolo soggetto a protesto.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

Nel più ampio contesto dell'attività commerciale e di transazioni frequenti (si pensi ad es. alla vendita all'ingrosso con acquisti anche giornalieri), è possibile un pagamento immediato, in contante, fino al limite di legge ed il residuo con mezzi tracciabili, cui segue fattura differita mensile, determinando una situazione nella quale il trasferimento di denaro contante sarà nei limiti di 1.999,99 euro rispetto al singolo pagamento avvenuto alla consegna della merce mentre in riferimento alla fattura differita riepilogativa del mese risulterà superiore?

No, tale comportamento è sanzionabile, perché il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che appaiono artificialmente frazionati. Ciò che rileva ai fini del rispetto della normativa sulla limitazione del contante è il valore complessivo dell'operazione. Ad ogni fattura corrisponde un'autonoma operazione, in relazione alla quale vanno osservate le prescrizioni di legge sul trasferimento del contante. Frazionare un pagamento riferito ad un'operazione unitaria non vale ad escludere l'illecito sanzionato, trattandosi di una condotta elusiva del divieto di legge.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

A fronte di una prestazione professionale (ad es. trattamento ortodontico) della durata di un anno viene chiesto il pagamento di un onorario di euro 2.600. È possibile, per il cliente da un lato e per il professionista d'altro, versare/ricevere in contanti singoli acconti mensili di euro 300,00 regolarmente fatturati, senza incorrere in violazione considerato che gli importi dovuti afferiscono alla medesima prestazione ed il denaro contante complessivamente trasferito supera la soglia di legge?

Non è ravvisabile la violazione nell'ipotesi in cui una pluralità di distinti pagamenti sia connaturata all'operazione stessa (ad es. contratto di somministrazione) ovvero sia la conseguenza di un preventivo accordo negoziale tra le parti (ad es. pagamento rateale). Il trattamento ortodontico rientra tra quelle prestazioni professionali in cui le parti possono contrattualmente convenire un pagamento rateale non incorrendo, in tal modo, nella violazione dell'articolo 49 del d.lgs. 21 novembre 2007, n.231 e successive modificazioni.

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

CONTROLLI PERIODICI E AUTOMATISMI CONTABILI

Nel caso dei collaboratori e dipendenti addetti ai reparti contabili, è opportuno, con cadenza periodica e nei limiti della disponibilità dei dati contabili forniti dal cliente, effettuare un controllo del mastrino di contabilità acceso al conto "cassa" allo scopo di individuare le operazioni relative ai movimenti finanziari pari o superiori a 1.000 euro (3.000 a partire dal 1° gennaio 2016); con riferimento ai clienti in contabilità semplificata è invece opportuno verificare periodicamente che non siano state contabilizzate fatture di importo superiore alla soglia di legge recanti l'indicazione di pagamento in contanti. Particolare attenzione deve essere posta ai c.d. pagamenti frazionati, il cui importo totale è superiore alla soglia di legge (ad es. acconto e saldo dello stipendio corrisposto ai dipendenti, fatture a 30, 60 e 90 giorni).

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

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

Le limitazioni all'utilizzo del denaro contante e i doveri del personale

INVIO DELLA COMUNICAZIONE AL MEF

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

Spett.le
Ragioneria Territoriale dello Stato
di _____

Luogo e data _____ Raccomandata ar/Pec

Oggetto: comunicazione di infrazione nell'utilizzo del denaro contante;

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

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

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Dott. Giancarlo Alfredo Slavich
slavich@sgar.it