



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



**ANTIRICICLAGGIO, L'ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI CONTROLLO DELLA GUARDIA DI FINANZA PRESSO GLI STUDI DEI COMMERCIALISTI, IL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E DI CONTESTAZIONE DELLA SANZIONE: MODALITÀ E CONSIGLI PER EVITARE LA CONTESTAZIONE DELLE SANZIONI E LA DIFESA CON L'OPPOSIZIONE AL DECRETO SANZIONATORIO**

**L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO E L'IMPLEMENTAZIONE DI ADEGUATI PRESIDI ALL'INTERNO DEGLI STUDI DEI DOTTORI COMMERCIALISTI PER GARANTIRE LA PIENA CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

**Giuseppe Mancini**

Commissione Antiriciclaggio ODCEC Milano



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O

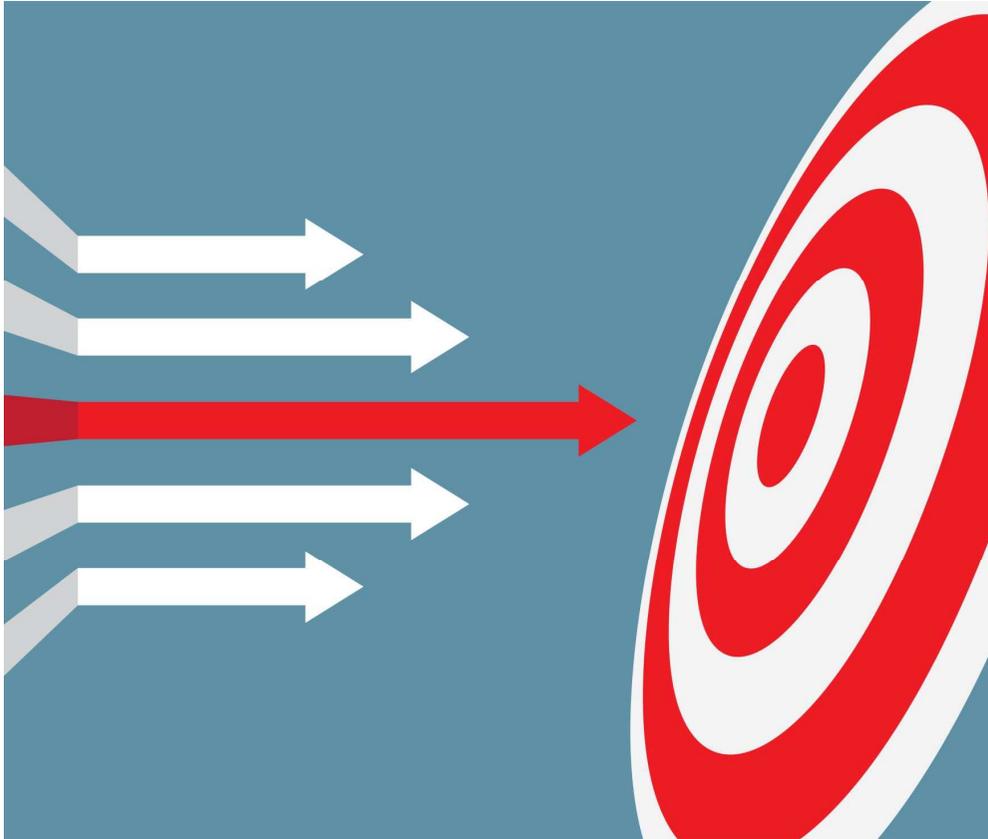


# LA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO E I CORRETTI PRESIDI

LE INDISPENSABILI PREMESSE

---

# 1. premessa: L'OBIETTIVO DEI PRESIDI



**Obiettivo: creare una struttura che sia in grado di intercettare e segnalare prontamente le «eventuali» attività di riciclaggio e finanziamento del terrorismo allo scopo di evitare, innanzitutto, che le stesse possano inquinare la propria realtà professionale.**

## 2. premessa: LA SENSIBILITA' DEL SOGGETTO OBBLIGATO

Per creare una struttura che funzioni realmente, prima di porre in essere qualsiasi accorgimento organizzativo ....



Il professionista dovrà essere convinto di voler collaborare al raggiungimento dei nobili intenti che la normativa antiriciclaggio persegue ed essere sicuro di non operare solo per il semplice timore di subire sanzioni.

**altrimenti, sarà una semplice perdita di tempo, risorse**



**Nel caso contrario continua a leggere .....**

## 2. premessa: LA SENSIBILITA' DEL SOGGETTO OBBLIGATO

La prima persona che deve essere convinta che l'istituzione di adeguati presidi antiriciclaggio siano indispensabile deve essere il



**IL TITOLARE DELLO STUDIO DESTINATARIO DELLA NORMA**

**se il titolare non è convinto non lo saranno neanche le risorse dello studio individuate come addetti**



### 3. premessa: LA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO

DOPO aver **acquisito** e **trasmesso** la giusta convinzione .....

.... selezionare ACCURATAMENTE le risorse umane alle quali

- A. attribuire il ruolo di addetto
- B. delegare l'assolvimento degli obblighi antiriciclaggio

Evitiamo:

- personale prossimo alla raggiungimento dell'età pensionabile;
  - non propenso a ricoprire la funzione di addetto antiriciclaggio;
  - che abbia già manifestato «mal di pancia» per il ruolo ricoperto;
  - che si crede troppo qualificato per collaborare
  - lo stagista e/o il tirocinante
  - ... ecc ecc ecc
- o, perlomeno non lasciamolo solo



#### **NOTA BENE – art. 13 Reg. UE 2024/1624 CONTROLLO DELLA CONFORMITA'**

Qualsiasi dipendente che partecipa direttamente ai compiti connessi alla conformità del soggetto obbligato è **sottoposto a una valutazione** commisurata ai rischi associati ai compiti svolti

VERIFICHE:

- a) capacità, conoscenze e competenze individuali per svolgere le proprie funzioni in maniera efficace;
- b) onorabilità, onestà e integrità.



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



# LA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO E I CORRETTI PRESIDI

FORMAZIONE ANTIRICICLAGGIO DI TUTTO IL PERSONALE

---

# La Formazione del personale di studio

Art 16 d.lgs. 231/2007  
Art.12 Reg. UE 2024/1624



L'obiettivo dovrà quello di creare delle vere e proprie «sentinelle»

Chi è il destinatario della formazione?



Professionisti  
Collaboratori  
Dipendenti

Chi può fare la formazione antiriciclaggio?



L'ordine professionale  
Altri soggetti  
Il titolare dello Studio

Rilascio di apposito attestato ovvero predisposizione di apposito verbale interno.

Piano di formazione antiriciclaggio obbligatorio



Quante ore di formazione sono obbligatorie?



Nell'arco di un anno minimo 3 ore

CNDCEC  
Informativa  
n. 48 del  
18/6/18

# Gli argomenti della formazione

## PROGRAMMA PER LA FORMAZIONE ANTIRICICLAGGIO DI BASE\*

- evoluzione della normativa antiriciclaggio
- ambito di applicazione del D.Lgs. 231/20017, come modificato dal D.Lgs. 90/2017
- finalità e principi dell'antiriciclaggio
- soggetti obbligati agli adempimenti antiriciclaggio
- autorità di vigilanza
- MEF e Comitato di Sicurezza Finanziaria
- Unità d'Informazione Finanziaria
- Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della GdF e DIA
- pubbliche amministrazioni
- organismi di autoregolamentazione
- analisi e valutazione del rischio nazionale
- valutazione del rischio dei soggetti obbligati
- procedure di mitigazione del rischio
- obblighi, contenuti e metodologie degli adempimenti di adeguata verifica
- individuazione del/dei titolari effettivi
- individuazione delle persone politicamente esposte
- obblighi del cliente
- misure di adeguata verifica ordinaria
- misure di adeguata verifica semplificata
- misure di adeguata verifica rafforzata
- responsabilità degli obbligati agli adempimenti antiriciclaggio
- aree geografiche e Paesi ad alto rischio riciclaggio e fdt
- obblighi di conservazione documentale e relative modalità
- obblighi di comunicazione dati alla UIF: disposizioni specifiche
- obblighi di segnalazione di operazioni sospette – SOS
- tutela del soggetto segnalante
- divieto di comunicazione per le SOS
- analisi e sviluppo delle segnalazioni e flusso delle informazioni
- astensione
- obblighi di comunicazione
- sistemi interni di comunicazione di violazioni
- limitazioni all'uso del contante
- disposizioni sanzionatorie
- misure per il contrasto al finanziamento del terrorismo: il d.lgs. 109/2007 (come modificato dal d.lgs. 231/2007)

**Elencazione  
indicativa.**

**L'individuazione  
degli argomenti  
dipende dagli  
obiettivi che il  
destinatario  
della norma si  
prefigge**

**studio completo  
della normativa  
antiriciclaggio  
contenuta nel  
d.lgs 231/2007**

**ATTENZIONE PARTICOLARE ALLO  
STUDIO DEGLI INDICATORI DI  
ANOMALIA**

**Provvedimento 12 maggio 2023  
della Banca d'Italia**

## FAC-SIMILE VERBALE DI RIUNIONE FORMATIVA

Studio \_\_\_\_\_

Verbale della riunione formativa in materia di "antiriciclaggio" del \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso lo studio \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ a seguito di convocazione effettuata dal Dott. \_\_\_\_\_, nella qualità di *titolare dello studio o del* \_\_\_\_\_, ovvero

*professionista associato con delega all'antiriciclaggio;*

si sono riuniti i seguenti dipendenti e/o collaboratori:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Per lo studio \_\_\_\_\_ è presente il/la Sig./ra \_\_\_\_\_;

è presente anche il Dott. \_\_\_\_\_ (*eventuale*), consulente ed esperto in materia di antiriciclaggio, intervenuto alla presente riunione in esecuzione dello specifico incarico conferitogli dallo studio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

Su invito del Sig. \_\_\_\_\_ responsabile dello studio, gli intervenuti, all'unanimità, nominano segretario per la stesura del presente verbale il/la Sig./ra \_\_\_\_\_.

Indi il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ distribuisce a tutti i presenti materiale informativo e passa la parola al docente formatore, dott. \_\_\_\_\_, il quale procede ad illustrare le finalità della legge che disciplina la materia ed elenca tutti gli obblighi posti dalla legge a carico dello studio/CED, illustrando le diverse fasi, le tempistiche e le modalità per l'adeguata verifica della clientela, evidenziando le differenze tra modalità ordinaria, semplificata, rafforzata e soffermandosi sull'obbligo di astensione. Con esempi pratici viene simulata la valutazione del cliente secondo l'approccio basato sul rischio. Uno specifico focus è dedicato alla figura del titolare effettivo e alle modalità di identificazione dello stesso.

Il docente illustra poi analiticamente gli obblighi e le modalità di conservazione (con particolare attenzione al c.d. fascicolo antiriciclaggio). Procedendo, il dott. \_\_\_\_\_ spiega gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette e di comunicazione delle operazioni commesse in violazione delle norme che disciplinano la circolazione del contante; infine illustra i profili sanzionatori.

Terminato l'intervento, i partecipanti alla riunione pongono diversi quesiti ai quali vengono fornite adeguate risposte.

Alle ore \_\_\_\_\_ la riunione formativa viene sciolta previa stesura lettura e approvazione del presente verbale.

Il Responsabile dello studio \_\_\_\_\_

Il Docente formatore \_\_\_\_\_

I dipendenti e/o collaboratori:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

**La giornata didattica dovrà essere condotta da docente qualificato oppure dallo stesso titolare di studio e/o altro professionista di studio in possesso di adeguate nozioni in materia (ad esempio, sarebbe opportuno che lo stesso abbia partecipato ad eventi in materia e tenuti da docenti esperti, prima di relazionare alla propria struttura)**



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O



# LA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO E I CORRETTI PRESIDI

LA DELIMITAZIONE DELLA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO

---

## La mitigazione del rischio – il punto di partenza

Le azioni da porre in essere indipendentemente dal grado di rischio dello studio.



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

**Regole  
tecniche  
del  
CNDCEC**

Introduzione della  
funzione antiriciclaggio e  
la nomina del  
responsabile  
antiriciclaggio

nel caso di associazioni  
professionali, ovvero società tra  
professionisti

Introduzione della  
funzione antiriciclaggio,  
nomina del responsabile  
antiriciclaggio, e  
introduzione una  
funzione di revisione  
indipendente.

nel caso di associazioni  
professionali, ovvero società tra  
professionisti con più di 30  
professionisti e  
più di 30 collaboratori (una sede o  
più),

**Nelle  
Linee  
Guida  
vengono  
fornite le  
indicazio  
ni sui  
ruoli e i  
compiti di  
tali  
funzioni**

nel caso del **professionista individuale**, anche con dipendenti e/o collaboratori, la funzione antiriciclaggio e il relativo responsabile si intendono coincidenti con il professionista medesimo, ove non diversamente formalizzato, ferma restando anche in tale ultima ipotesi la responsabilità del professionista per l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio;

## L'organizzazione del presidio antiriciclaggio

**Organigramma** Struttura delle gerarchie e «chi riporta a chi»;

Individuare il personale formalmente incaricato all'assolvimento degli obblighi e predisporre un sistema di deleghe interne.

**Funzionigramma** Struttura dei compiti e responsabilità, in pratica «chi fa che cosa e quando»

Individuazione dei ruoli, compiti e responsabilità all'interno della struttura.

**Procedure** Mettiamo ordine alle attività e le condividiamo con tutti

Predisporre e condividere le procedure, le routine o le direttive nelle seguenti fasi:

- Adeguata verifica
- Conservazione

Predisporre e condividere le procedure, le routine o le direttive relativamente ai:

- Indicatori di anomalia
- Segnalazione di operazioni sospette
- Infrazioni relative al contante

Conservare in un luogo accessibile a tutto il personale la normativa, la manualistica interna ed eventuali altre direttive;

## L'organizzazione del presidio antiriciclaggio

<b>1</b>	Nell'organigramma	Individuare la funzione antiriciclaggio e definire: il <b>responsabile antiriciclaggio</b> , gli <b>addetti</b> alla funzione antiriciclaggio e il <b>responsabile della conservazione</b> , tutti gli <b>addetti autorizzati</b> ad accedere ed ad alimentare i fascicoli antiriciclaggio di studio.
<b>2</b>	Nel funzionigramma - mansionario	Stabilire cosa devono fare il responsabile antiriciclaggio e l'addetto antiriciclaggio e i tempi di esecuzione.  (indicare anche la mansione e il ruolo professionale ricoperto)
<b>3</b>	Nelle procedure	Stabilire la sequenza delle attività del responsabile antiriciclaggio e l'addetto antiriciclaggio

**Il responsabile antiriciclaggio dovrà essere un soggetto preparato e conoscitore della normativa antiriciclaggio.**

# LE DELEGHE

Le delega SCRITTA ai collaboratori e/o ai dipendenti

Per poter svolgere alcune fasi dell'adeguata verifica

- **Istituisce, gestisce, alimenta ed aggiorna i fascicoli antiriciclaggio;**
- **Identifica cliente, titolare effettivo ed esecutore;**
- **Raccoglie la documentazione (visure, documenti di riconoscimento ecc.);**
- **Verifica la completezza della documentazione all'interno del fascicolo;**
- **Segnala le anomalie rilevate al titolare di studio e/o a responsabile antiriciclaggio (se diverso);**
- **Segnala le eventuali violazioni all'uso del contante**

Generalmente può supportare nell'assolvimento di tutti gli obblighi tranne: la valutazione del rischio, l'autovalutazione dello studio, la valutazione circa la SOS e la comunicazione delle infrazioni sul contante

Per accedere ed alimentare i dati e le informazioni acquisite

**Non dobbiamo dimenticare che i fascicoli antiriciclaggio possono contenere dati estremamente sensibili come ad esempio la documentazione connessa ad una SOS effettuata**

## **Nello specifico, le attività che il dipendente/collaboratore se delegato può compiere**

- identifica cliente e titolare effettivo, raccogliendo i documenti di identità in corso di validità;
- verifica i documenti formati e raccolti e, in caso di documentazione errata o incompleta, segnala immediatamente le difformità al professionista di riferimento;
- istituisce il fascicolo della clientela e raccoglie la documentazione necessaria;
- inserisce nell'archivio i dati rilevanti dei nuovi incarichi, rispettando il termine fissato dalla normativa, ovvero aggiorna variazioni e cessazione;
- aggiorna tempestivamente il fascicolo della clientela con le informazioni e i documenti raccolti in caso di mutamenti nei dati rilevanti;
- istituisce uno scadenziario al fine di avere documenti di identità sempre in corso di validità, nell'ambito del fascicolo della clientela;

## Le delega SCRITTA ai collaboratori e/o ai dipendenti

### **Nello specifico, le attività che il dipendente/collaboratore se delegato può compiere**

- partecipa al piano di formazione/aggiornamento proposto dal professionista in materia antiriciclaggio;
- collabora al piano di controllo interno attuato dal professionista;
- segnala tempestivamente al professionista qualsiasi genere di incongruenza con riferimento al rapporto con la clientela, anche avuto riguardo agli indici di anomalia ed agli schemi di comportamento anomalo emanati dall'UIF;
- segnala tempestivamente al professionista i movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette;
- segnala tempestivamente al professionista infrazioni all'uso del contante nello svolgimento della tenuta della contabilità del cliente.

**Studio XXXXXXXX– Associazione Professionale  
20123 MILANO - VIA XXXXXXXXXXXX N. XX  
C.F e P.IVA XXXXXXXXXXXXXXXX**

nelle persone di:

- XXXXXXXXXXX, c.f. XXXXXXXXXXXXXXXX;
- XXXXXXXXXXX, c.f. XXXXXXXXXXXXXXXX;

nell'ambito dell'organizzazione interna dello Studio professionale nell'esecuzione degli adempimenti antiriciclaggio ex Dlgs 231/07

*delegano stabilmente o temporaneamente*

la Signora/dottoressa xxxxxxxxxxxx nata a Milano il xx.xx.xxxx e residente a xxxx (XX) - Via XXXXX n. XXX C.F. XXXXXXXXXXXXXXXX

- All'acquisizione dei dati identificativi dei clienti, degli eventuali soggetti per conto dei quali essi operino, degli esecutori e dei titolari effettivi;
- All'acquisizione delle informazioni sullo scopo o natura delle operazioni;
- All'aggiornamento dei dati dei fascicoli antiriciclaggio dei clienti di studio;
- All'aggiornamento e al controllo costante del fascicolo

Al fine di assolvere ai predetti obblighi, è autorizzata ad accedere e ad alimentare il contenuto dei fascicoli antiriciclaggio

Data .....

**Firma del professionista delegante .....**

**Firma del delegato .....**

## Iscrizione ai portali web

### PER LE INFRAZIONI AL CONTANTE

SIAR - Segnalazioni Infrazioni Anti-Riciclaggio

**ULTIME NEWS**

Manutenzione 27/03/2025

Si avvisano i gentili utenti che, a causa di attività di manutenzione straordinaria, potrebbero verificarsi disservizi sul sistema SIAR nelle seguenti giornate: Sabato 5 Aprile dalle 08:30 alle 13:30 Sabato 12 Aprile dalle 08:30 alle 13:30 Sabato 17 Maggio dalle 08:30 alle 13:30

**ACCEDI**  
Per accedere ai servizi è necessario effettuare il login

[Login](#)

Non sei registrato? [Scarica il modulo di registrazione](#)

[Bisogno di assistenza?](#)

[Leggi l'elenco delle F.A.Q.](#)

MEF Ragioneria Generale dello Stato

DESCRIZIONE | DOCUMENTAZIONE | DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ

### PER LE SOS

Benvenuto nel  
**Portale dei Professionisti**

Accedi per continuare

USERNAME

PASSWORD

[Password dimenticata?](#)

**LOGIN**

**REGISTRATI**

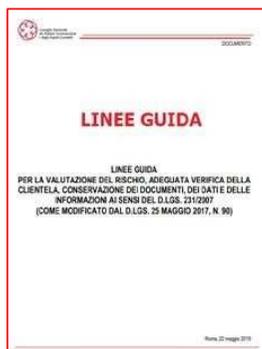
## L'autovalutazione

**I soggetti obbligati devono essere in grado di dimostrare alle autorità competenti che la portata delle misure, presidi, controlli e procedure adottate per prevenire, mitigare e gestire i rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo siano adeguate all'entità del rischio (art.15 e 16 d.lgs 231/2007 – Reg. UE n.2024/1624)**

### 1. Regola tecnica n. 1 – Autovalutazione del rischio (artt. 15 e 16 d.lgs. 231/2007)



Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili



Rischio residuo	Valori	Cosa fare?
Non significativa	1-15	Va tutto bene, posso continuare a gestire il rischio e a non modificare nulla
Poco significativa	1,6-2,5	
Abbastanza significativa	2,6-3,5	Devo intraprendere apposite azioni di mitigazione del rischio
Molto significativa	3,6-4	



ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O

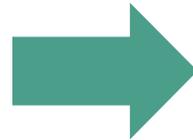
## L'autovalutazione

Andiamo al sodo e alla sostanza del processo di analisi:

Se il rischio risultasse abbastanza o molto significativo:



Vado a definire le azioni mitigatrici da porre in essere



Le azioni mitigatrici da porre in essere le individuerò sulla base dei miei punti deboli

**VULNERABILITA'**



PREDISONGO E FORMALIZZO UN PIANO D'AZIONE

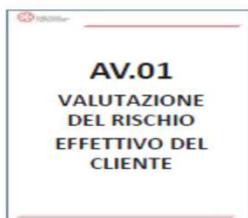


- Il tipo di azione prescelta per ciascun elemento di rischio;
- La descrizione specifica delle azioni mitigatrici;
- Nomina del soggetto responsabile dell'attuazione dell'azione mitigatrice;
- Il termine entro il quale attuare le azioni

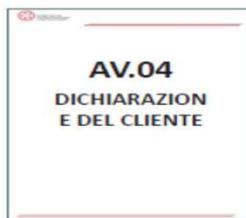
## La MODULISTICA

Non esiste una documentazione unica o che debba avere determinate caratteristiche, l'importante è acquisire tutte le informazioni che servono per l'adeguata verifica del cliente

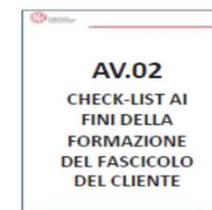
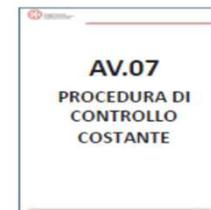
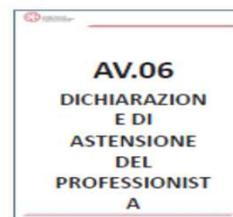
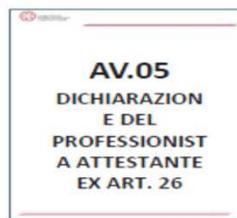
### Valutazione del rischio



### Dichiarazione delle informazioni del cliente



### Attestazione del terzo per l'adeguata verifica



Data e firma del professionista

Data e firma del  
cliente

Data e firma del professionista

**Concetto di conferimento di un incarico professionale**

L'attribuzione di un mandato, esplicito o implicito, al compimento di una prestazione professionale, indipendentemente dal versamento di un corrispettivo o dalle modalità e dalla tempistica di corresponsione del medesimo

**Negli studi Associati nel questionario somministrato al cliente, indicare sempre chi è il professionista che sta ricevendo l'incarico,**

Il **mandato professionale** è sempre esclusivamente personale e va quindi conferito al professionista e non all'associazione.

**Gli obblighi antiriciclaggio sono in capo al professionista che ha ricevuto l'incarico e non all'associazione professionale ancorchè dal suo rappresentante legale.**

In base alle leggi 89/1913 e 1815/1939 l'associazione tra professionisti precludono l'esercizio in forma impersonale della professione intellettuale protetta. L'incarico da parte del cliente è infatti sempre "nominativo" e il professionista "prescelto" in linea di principio non è fungibile. Sulla base di queste considerazioni l'associazione professionale «non è configurabile né come ente collettivo o centro di imputazione di interessi, fornito di personalità giuridica, né come azienda professionale avente una propria autonomia strutturale e funzionale».

## Una possibile check list

### Attività da svolgere (e relativa documentazione da predisporre) per la corretta organizzazione della funzione antiriciclaggio (da aggiornare in occasione delle modifiche organizzative)

	Attività prevista	Documentazione per formalizzare le attività
1	Delineare la struttura organizzativa evidenziando tutti gli uffici/sedi dove viene svolta l'attività istituzionale	<input type="checkbox"/> ORGANIGRAMMA <input type="checkbox"/> FUNZIONIGRAMMA
2	Formazione operativa antiriciclaggio di tutto il personale e predisposizione di programmi formativi	<input type="checkbox"/> DELEGHE <input type="checkbox"/> MANUALE DELLE PROCEDURE
3	Individuazione dei ruoli, compiti e responsabilità all'interno della struttura	<input type="checkbox"/> ATTO COSTITUTIVO E STATUTO STUDIO <input type="checkbox"/> ATTESTAZIONE ISCRIZIONE ALBI PROFESSIONALI CHE DIMOSTRANO L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
4	Individuare il personale formalmente incaricato all'assolvimento degli obblighi e predisporre un sistema di deleghe interne.	<input type="checkbox"/> PIANO FORMATIVO E ATTESTATI DI FORMAZIONE <input type="checkbox"/> VERBALI DELLE GIORNATE DI FORMAZIONE
5	Predisporre e condividere le procedure, le routine o le direttive nelle seguenti fasi: -Adeguata verifica - Conservazione	<input type="checkbox"/> MATERIALE DIDATTICO DISTRIBUITO AL PERSONALE PER IL LORO AGGIORNAMENTO <input type="checkbox"/> LETTERA CONSAPEVOLEZZA <input type="checkbox"/> I MANDATI PROFESSIONALI <input type="checkbox"/> LA MODULISTICA
6	Predisporre e condividere le procedure, le routine o le direttive relativamente ai: -Indicatori di anomalia - Segnalazione di operazioni sospette - Infrazioni relative al contante	<input type="checkbox"/> NORMATIVA, CIRCOLARI E PRASSI ANTIRICICLAGGIO * <input type="checkbox"/> LE CIRCOLARI INFORMATIVE INOLTRE ALLA CLIENTELA
7	Conservare in un luogo accessibile a tutto il personale la normativa, la manualistica interna ed eventuali altre direttive;	<input type="checkbox"/> MANUALE INOLTRO SOS <input type="checkbox"/> ATTESTAZIONE DI ISCRIZIONE AI PORTALI OPERATIVI (AR SOS E SIAR)
8	Organizzare sistemi di controllo interni, idonei a verificare il corretto adempimento degli obblighi antiriciclaggio.	<input type="checkbox"/> MODELLO AV.O - AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DELLO STUDIO
9	VALUTARE LA COMPLIANCE DELLO STUDIO	

**\* NORMATIVA, CIRCOLARI E PRASSI  
ANTIRICICLAGGI**

NORMATIVA

DA TENERE A DISPOSIZIONE  
PER LA CONSULTAZIONE

- DECRETO 231/2007**
- RT E LINEE GUIDA DEL CNDCEC**
- ANALISI DEL RISCHIO NAZIONALE DI RICICLAGGIO**
- INDICATORI DI ANOMALIA**
- CIRCOLARE GDF + MODULO 6**
- ELENCO PAESI BLACK LIST**
- SCHEMI COMPORTAMENTALI UIF**

Grazie per l'attenzione

e-mail: [mancini@obmassociati.com](mailto:mancini@obmassociati.com)

tel.: **02.43.81.131**