

*STUDIO ALFA E ASSOCIATI*

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
ANTIRICICLAGGIO**

**VERSIONE 1.0**

## INDICE

1. PREMESSA METODOLOGICA .....	3
2. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI, DEGLI INCARICATI E DEI RELATIVI COMPITI .....	3
2.1. RESPONSABILI ANTIRICICLAGGIO (RFA).....	3
2.2. IL PERSONALE DI STUDIO.....	54
3. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA .....	6
4. PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DATI.....	7
4.1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.....	7
4.2. CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.....	9
5. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CLIENTE, DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DELLE OPERAZIONI .....	11
5.1. MODELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CLIENTE, DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DELLE OPERAZIONI.....	13
6. PROCEDURA PER IL CONTROLLO COSTANTE.....	18
6.1. LA VERIFICA E L'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI, DEI DATI O DELLE INFORMAZIONI DETENUTE.....	18
6.2. L'ANALISI DELLE OPERAZIONI COMPIUTE DAL CLIENTE.....	1918
7. PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E LA COMUNICAZIONE AL MEF DELLE INFRAZIONI ALL'UTILIZZO DEL DENARO CONTANTE .....	19
8. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE.....	20

## ALLEGATI

- **Allegato A:** deleghe ai dipendenti quali incaricati al trattamento dei dati ai fini antiriciclaggio.
- **Allegato B:** verbale riunione di aggiornamento.
- **Allegato C:** dichiarazione ai fini della normativa antiriciclaggio.
- **Allegato D:** scheda valutazione del rischio del cliente, delle prestazioni professionali e delle operazioni.
- **Allegato E:** comunicazione interna delle evidenze/rilievi in materia di violazione alle limitazioni all'utilizzo del contante
- **Allegato F:** modello comunicazione al MEF

## **1. PREMESSA METODOLOGICA**

Il presente Manuale è stato predisposto al fine di formalizzare le procedure adottate dallo Studio ai fini dell'assolvimento della normativa antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007 come modificato dal D. Lgs. 90/2017).

Le procedure sono state elaborate in conformità agli indirizzi riportati nel documento del CNDCEC (dicembre 2015) "Antiriciclaggio (D. Lgs. 231/2007): manuale delle procedure per gli studi professionali" e recependo le novità introdotte dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n.90.

## **2. INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI, DEGLI INCARICATI E DEI RELATIVI COMPITI**

### **2.1. RESPONSABILI ANTIRICICLAGGIO (RFA)**

Gli associati dello Studio Alfa indicano quale Responsabile della Funzione Antiriciclaggio (RFA) il dr. Tizio.

E' compito del RFA, eseguita l'analisi e la valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (ex artt. 15 e 16 d.lgs 21 novembre 2007 n. 231), adottare e aggiornare le procedure di seguito illustrate, finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi antiriciclaggio.

Le principali funzioni di competenza di ciascun Professionista Associato di Riferimento del Cliente da lui assistito (PA), sono:

- identificazione del cliente e raccolta della documentazione
- accettazione dell'incarico professionale e formalizzazione con il cliente/esecutore del relativo mandato;
- valutazione del rischio del cliente;
- determinazione del tipo di adeguata verifica da adottare (ordinaria, semplificata, rafforzata), in relazione al rischio rilevato con riferimento alla tipologia del cliente, delle prestazioni professionali e delle operazioni per le quali è richiesta l'assistenza professionale;
- impostazione ed esecuzione dell'adeguata verifica del cliente/esecutore/titolare effettivo secondo l'approccio basato sul rischio (*cf.* successivo paragrafo 5.1. del presente Manuale), raccogliendo i documenti e le informazioni rilevanti ai fini antiriciclaggio;

- impostazione ed esecuzione degli obblighi di conservazione dei dati raccolti con l'istituzione e la tenuta del fascicolo della clientela (*cfr.* successivo paragrafo 4 del presente Manuale);
- esecuzione del controllo costante ai fini dell'adeguata verifica (*cfr.* procedura descritta nel successivo paragrafo 6 del presente Manuale);
- segnalare eventuali operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo (*cfr.* procedura descritta nel successivo paragrafo n. 8 del presente Manuale);;
- comunicare le infrazioni all'utilizzo del contante ((*cfr.* procedura descritta nel successivo paragrafo n. 7 del presente Manuale);
- verificare la completezza e l'accuratezza degli adempimenti antiriciclaggio effettuando controlli periodici sulla conservazione dei dati;
- coordinare e pianificare, insieme con gli altri Professionisti PA, le attività di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- interagire con i collaboratori e dipendenti, quando necessario, interessando gli altri Professionisti PA dello Studio in caso di negligenze reiterate;
- analizzare i movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette, ove rilevati nell'ambito della prestazione professionale fornita ovvero evidenziati dal personale di Studio.

Lo Studio e, quindi, i Professionisti PA congiuntamente/disgiuntamente tra loro devono:

- favorire la diffusione e la conoscenza della normativa antiriciclaggio nell'ambito dello Studio;
- mantenere un archivio aggiornato delle disposizioni di natura legislativa e regolamentare;
- tenere i rapporti con le Autorità di vigilanza (UIF) e investigative/inquirenti, per quanto riguarda il ricevimento di comunicazioni e le richieste in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo;
- rappresentare lo Studio in sede di ispezione da parte delle Autorità di vigilanza competenti per l'antiriciclaggio;

- collaborare alla predisposizione di eventuali controdeduzioni a verbali ispettivi.

## 2.2. IL PERSONALE DI STUDIO

Il personale dello Studio è costituito da tutti i dipendenti e da tutti i soggetti che comunque, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato, collaborano con lo Studio sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nella sua organizzazione.

Il personale di Studio deve coadiuvare ciascun Professionista PA nel monitoraggio costante delle operazioni svolte dal cliente/esecutore, per verificare se queste possano essere riconducibili ad operazioni di riciclaggio o finanziamento al terrorismo, comunicando senza indugio al Professionista PA di riferimento del cliente per il quale egli ha assunto l'incarico professionale, eventuali fatti o situazioni sospette, nonché operazioni commesse in violazione alle norme sull'uso del contante.

Al collaboratore/dipendente, delegato dal Professionista PA, sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti:

- coadiuva il Professionista PA nell'identificazione del cliente/esecutore, raccogliendo i documenti di identità in corso di validità e coadiuva il Professionista PA nell'individuazione del/dei titolare/i effettivo/i;
- verifica i documenti formati e raccolti e, in caso di documentazione errata o incompleta, segnala immediatamente le difformità al Professionista PA di riferimento;
- istituisce il fascicolo della clientela e raccoglie documentazione indicata al successivo paragrafo 4.2;
- inserisce nel fascicolo i dati rilevanti dei nuovi incarichi, rispettando i termini fissati dalla normativa;
- 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;
- partecipa, insieme con il personale di Studio, alla formazione/aggiornamento proposto dallo Studio in materia antiriciclaggio;

- segnala tempestivamente al Professionista PA qualsiasi genere di incongruenza con riferimento al rapporto con la clientela;
- segnala tempestivamente al professionista i movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette;
- segnala tempestivamente al professionista le infrazioni all'uso del contante rilevate nello svolgimento della tenuta della contabilità del cliente.

Sono delegati al trattamento dei dati ai fini antiriciclaggio i seguenti dipendenti:

- Sig.ra .....
- Sig .....
- Sig.ra .....

Le deleghe sono riportate in allegato *sub* lettera "A".

Copia del presente manuale è stata consegnata a ciascun dipendente e collaboratore che ne ha restituito copia firmata attestante la «presa visione».

### **3. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

Il coordinamento e la gestione delle attività di formazione del personale di Studio sugli adempimenti necessari al fine di assolvere alle disposizioni in materia di antiriciclaggio spetta ai Professionisti PA, congiuntamente tra loro.

La formazione viene svolta con le seguenti modalità:

- ogni anno viene svolta una riunione generale di Studio a cui partecipano tutti i professionisti associati e il personale di Studio, durante la quale:
  - viene analizzata e valutata congiuntamente l'attività svolta dallo Studio in adempimento agli obblighi antiriciclaggio;
  - sono segnalate le eventuali vulnerabilità o inadeguatezze riscontrate nelle procedure adottate dallo Studio, al fine di correggerle e migliorarle;
  - è riproposta e illustrata l'applicazione pratica delle procedure adottate dallo Studio e l'utilizzo della relativa modulistica;

- le eventuali modifiche apportate alle procedure adottate dallo Studio e alla relativa modulistica, sono presentate al personale tramite apposita riunione generale di Studio;
- all’inserimento di nuovi dipendenti o collaboratori dello Studio, questi sono opportunamente istruiti sugli obblighi antiriciclaggio, sulle procedure adottate dallo Studio e sull’utilizzo della relativa modulistica;
- la formazione del personale finalizzata al riconoscimento delle operazioni connesse al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo è svolta tramite riunioni generali di Studio appositamente organizzate o tramite la partecipazione a corsi esterni di aggiornamento, organizzati o patrocinati dall’ODCEC di Torino.

Ogni riunione generale di Studio è documentata (*cf.* allegato “B”) con evidenza degli argomenti trattati e dei nominativi dei partecipanti. I documenti sono raccolti e conservati insieme con gli eventuali attestati di partecipazione a corsi specifici esterni.

#### **4. PROCEDURA PER L’ACQUISIZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DATI**

##### **4.1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI**

La procedura per l’acquisizione dei dati del cliente/esecutore/titolare effettivo prevede la successione, in ordine cronologico, delle seguenti fasi:

##### ➤ PRIMO INCONTRO CON IL CLIENTE

Incontro conoscitivo tra il cliente e almeno un Professionista PA. Durante l’incontro il Professionista PA acquisisce le informazioni sullo scopo e la natura della prestazione richiesta e le informazioni necessarie alla redazione del preventivo.

##### ➤ REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO AL CLIENTE

Sulla base delle informazioni acquisite il Professionista PA, il cui nominativo sarà espressamente riportato nel mandato professionale, provvede alla redazione del preventivo da consegnare al cliente. Il preventivo deve essere firmato e trasmesso al cliente.

Se il preventivo è accettato si passa alla

##### ➤ IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE, DELL’ESECUZIONE E DEL TITOLARE EFFETTIVO

Il Professionista PA, anche tramite i dipendenti o i collaboratori di Studio delegati, procede alla identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo (*cf.* allegato *sub* lettera "C"):

- in relazione al cliente e/o all'esecutore: provvede a verificarne l'identità, di persona o tramite videoconferenza, attraverso la presentazione di documento d'identità in corso di validità o di altro documento di riconoscimento equipollente di cui acquisisce copia;
- con riferimento all'esecutore: provvede a verificare l'esistenza e l'ampiezza del potere di rappresentanza in forza del quale egli opera in nome e per conto del cliente (ad esempio tramite la consultazione di visure camerali, atti, procure, etc.);
- in relazione al titolare effettivo: acquisisce tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione con dichiarazione scritta dal cliente sotto la propria responsabilità.

Durante l'instaurazione del rapporto professionale, il Professionista PA, in caso di dubbi, incertezze o incongruenze rilevate in sede di acquisizione delle informazioni e dei dati identificativi contenuti nei documenti acquisiti all'atto dell'identificazione, procede al riscontro della veridicità dei dati e delle informazioni raccolte, nonché ad ampliare l'ambito di indagine finalizzato ad una maggiore conoscibilità del cliente, tramite la consultazione di fonti attendibili e indipendenti ad accesso pubblico quali, ad esempio, le Camere di Commercio, il Registro delle Imprese o tramite motori di ricerca (Google, etc...).

➤ PREDISPOSIZIONE DEL MANDATO PROFESSIONALE

Il mandato professionale dovrà essere datato e sottoscritto dal Professionista PA e dal cliente e dovrà essere istituito il fascicolo del cliente completo della documentazione firmata, della documentazione acquisita ai fini dell'identificazione e della documentazione attestante i controlli effettuati. La data di sottoscrizione del mandato professionale coincide con la data a partire dalla quale il mandato professionale si intende conferito.

➤ APPLICAZIONE DELL'APPROCCIO BASATO SUL RISCHIO (DEL CLIENTE E DELL'OPERAZIONE) E SCELTA DELLA TIPOLOGIA DI VERIFICA RICHIESTA (ORDINARIA, SEMPLIFICATA, RAFFORZATA)

Sulla base della documentazione raccolta e delle informazioni acquisite durante le riunioni con il cliente, la sua identificazione e quella del titolare effettivo, il Professionista PA deve procedere a valutare il rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo con riferimento al cliente e con riferimento all'operazione.



Quanto alla procedura di valutazione del rischio si rinvia a quanto esposto in dettaglio nel successivo paragrafo 5. In particolare per quanto riguarda l'individuazione della/e prestazione/i oggetto di adeguata verifica, il Professionista PA procede ad effettuare l'adeguata verifica nei seguenti casi:

- per qualsiasi prestazione professionale;
- per ogni operazione che abbia ad oggetto mezzi di pagamento di importo pari o superiore a 15.000 euro;
- quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.

#### 4.2. CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

La conservazione dei dati e delle informazioni raccolte deve avvenire nel rispetto della procedura adottata dallo Studio in ossequio alla normativa sulla Privacy; ciò al fine di adottare modalità di conservazione dei dati e delle informazioni tali da prevenirne la perdita, garantirne l'integrità e la non alterabilità successivamente alla loro acquisizione.

I documenti, i dati e le informazioni raccolte sono conservati dallo Studio per un periodo di dieci anni dalla cessazione della prestazione professionale o dall'esecuzione dell'operazione, dopodiché sono restituiti al cliente o distrutti.

Il Professionista PA di riferimento del cliente è responsabile:

- dell'accettazione dell'incarico e della cessazione della prestazione professionale;
- della raccolta dei dati, delle informazioni e dei documenti per realizzare l'adeguata verifica del cliente/esecutore/titolare effettivo ai fini del rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto finanziamento del terrorismo;
- della formazione e dell'aggiornamento del fascicolo della clientela e della eventuale documentazione rappresentativa della prestazione professionale svolta per il cliente;
- dell'individuazione e del rispetto degli obblighi semplificati e rafforzati di adeguata verifica;
- della gestione del rapporto con il cliente con l'obbligo di segnalare eventuali operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

Il collaboratore o il dipendente delegato che assiste il professionista associato di riferimento del cliente PA negli adempimenti antiriciclaggio ha le seguenti funzioni:

- raccolta dei documenti predisposti dal professionista/PA e dal cliente ai fini dell'adeguata verifica;
- istituzione e aggiornamento del fascicolo cliente con quanto ricevuto dal professionista/PA e dal cliente.

Lo Studio, conformemente a quanto disposto dal D. Lgs. 90/2017, che non prevede che sia istituito né l'archivio unico informatico né il registro cartaceo, dopo la novella legislativa del predetto decreto, adotta la seguente procedura.

I documenti contenenti i dati e le informazioni relativi:

- all'identificazione del cliente/esecutore e dell'eventuale titolare effettivo;
- alla data di conferimento dell'incarico;
- allo scopo e natura dell'incarico/prestazione professionale;
- ai mezzi di pagamento utilizzati, ove ne sia dovuta l'acquisizione;

sono conservati nel fascicolo istituito per ciascun cliente con modalità tali da assicurare evidenza della loro storicità, ciò mediante apposizione della data e della firma da parte del professionista PA o di un suo delegato su ogni documento in esso contenuto.

Di seguito si individua il contenuto del fascicolo della clientela.

COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ai sensi del D.P.R. 445/2000 sono considerati validi per l'identificazione i seguenti documenti (ITA/UE): la carta d'identità; il passaporto; la patente di guida; la patente nautica; il libretto di pensione; il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici; il porto d'armi; il permesso di soggiorno; le tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro di un'istituzione pubblica; il passaporto extra UE.
FOTOCOPIA CODICE FISCALE	
VISURA CAMERALE	Consigliata per le ditte individuali, opportuna per i soggetti diversi dalle persone fisiche per verificare la compagine sociale e il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza.
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CLIENTE, DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DELLE OPERAZIONI	Per la valutazione del rischio è utilizzata la procedura di cui al successivo paragrafo 5 (cfr. allegato "D").
EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DAL PROFESSIONISTA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO	Per l'individuazione del titolare effettivo i professionisti possono anche fare ricorso alla consultazione di pubblici registri,
EVENTUALE ATTESTAZIONE PER L'ESECUZIONE DELL'OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA DA PARTE DI TERZI	

COPIA DEL MANDATO PROFESSIONALE	
DICHIARAZIONE DA PARTE DEL CLIENTE: <input type="checkbox"/> SUL TITOLARE EFFETTIVO DELL'OPERAZIONE (O, IN ALTERNATIVA, DOCUMENTI PUBBLICI ES. VISURA, OVE POSSIBILE) <input type="checkbox"/> SULLO SCOPO E SULLA NATURA DELL'ATTIVITÀ O DELL'OPERAZIONE PER LA QUALE È RICHIESTA LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE <input type="checkbox"/> SUI MEZZI ECONOMICI E FINANZIARI PER ATTUARE L'OPERAZIONE O INSTAURARE L'ATTIVITÀ (OVE NE SIA DOVUTA L'ACQUISIZIONE)	
DOCUMENTI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI SVOLTE	Tali documenti potranno anche essere conservati separatamente ed esibiti su richiesta.
DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA CESSAZIONE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE O DELL'OPERAZIONE	Eventuale lettera di revoca o di rinuncia all'incarico. Copia della cancellazione IVA e Camera di Commercio, decreto di estinzione, etc.
OGNI ALTRO DOCUMENTO O ANNOTAZIONE CHE IL PROFESSIONISTA PA RITENGA OPPORTUNO CONSERVARE AI FINI DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO	

La documentazione inerente le operazioni del cliente è conservata nell'archivio dello Studio e resa disponibile su richiesta delle autorità preposte.

La procedura per l'acquisizione e la conservazione dei dati è adottata anche per le prestazioni aventi natura occasionale.

## **5. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CLIENTE, DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DELLE OPERAZIONI**

La presente procedura descrive le attività da porre in essere per giungere all'attribuzione di un livello di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo al cliente e alla prestazione professionale che questi richiede.

Qualora, particolari esigenze, riconducibili, ad esempio, al settore di attività o alla tipologia dell'operazione svolta dal cliente, lo richiedano, la procedura per la valutazione del rischio del cliente, delle prestazioni professionali e delle operazioni dovrà essere integrata da note e appunti del professionista PA, da conservare nel fascicolo del cliente, idonei a fornire una traccia del percorso logico valutativo adottato per la profilatura del rischio.

La redazione del modello di valutazione del rischio da adottare all'interno dello Studio è effettuata e approvata dal professionista RFA.

Spetta unicamente al Professionista PA che ha assunto l'incarico professionale in nome e per conto dello Studio:

- la determinazione del livello di rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo concretamente associabile a ciascun cliente/esecutore e operazione per cui è richiesta l'assistenza professionale, in applicazione del modello di valutazione del rischio esposto nel successivo paragrafo 4.1. (*cf.* allegato *sub* lettera "D" scheda di valutazione del rischio)
- valutazione delle misure di verifica da adottare più adeguate, all'esito della valutazione del livello di rischio:
  - semplificate, se si rileva un rischio basso<sup>1</sup> : in questo caso, il controllo costante (*cf.* successivo paragrafo ) avviene con cadenza triennale per i rapporti continuativi, essendo inoltre sufficiente raccogliere una dichiarazione del cliente dalla quale emerga che il quadro informativo a questo riferito non ha subito variazioni;
  - ordinarie, se si rileva un rischio basso o medio;
  - rafforzate, se rileva un alto rischio: in tal caso vengono adottate le seguenti misure:
    - acquisizione di almeno due documenti di riconoscimento del cliente in corso di validità;
    - richiesta 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 D.Lgs 231/2007 ovvero sottoposto ad obblighi antiriciclaggio equivalenti;
    - consultazione di banche dati liberamente accessibili.

---

<sup>1</sup> Conformemente a quanto disposto dalla legge, si classificano a basso rischio tra l'altro:

- le seguenti tipologie di clienti: società quotate; le pubbliche amministrazioni o altre istituzioni o organismi che svolgono funzioni pubbliche;
- i clienti che sono residenti nelle seguenti aree geografiche a basso rischio: Stati membri, Paesi terzi dotati di efficaci sistemi di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, Paesi terzi valutati da fonti autorevoli, attendibili e indipendenti quali Paesi a basso livello di corruzione o di permeabilità ad altre attività criminose o che prevedano e diano effettiva applicazione a presidi di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, coerenti con le raccomandazioni del GAFI
- alcune tipologie di prodotti, servizi, operazioni o canali di distribuzione quali i contratti di assicurazione vita, forme pensionistiche complementari, regimi di previdenza, prodotti o servizi finanziari, prodotti in cui i rischi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo sono mitigati da fattori, quali limiti di spesa o trasparenza della titolarità.

Misure di adeguata verifica rafforzate sono sempre applicate quando:

- il cliente è residente in Paesi terzi individuati ad alto rischio dalla Commissione europea;
- il cliente e/o i relativi titolari effettivi sono stati qualificati persone politicamente esposte (PeP)<sup>2</sup>.

E' compito di ciascun Professionista PA:

- adottare il modello di valutazione del rischio di riferimento predisposto dal professionista RFA;
- segnalare eventuali incongruenze e suggerire eventuali modifiche;
- verificare l'applicazione del modello all'interno dello Studio con specifico riferimento ai clienti di cui egli è referente principale;
- suggerire eventuali modifiche.

#### 5.1. MODELLO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CLIENTE, DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DELLE OPERAZIONI

La costruzione del modello per la valutazione del rischio passa attraverso le seguenti fasi:

- analisi di una serie di elementi da valutare per ciascun aspetto relativo al cliente/esecutore alle prestazioni professionali e alle operazioni utili al fine di assegnare il punteggio di cui all'alinea successivo
- attribuzione di un punteggio di rischio a ciascun aspetto relativo al cliente/esecutore e all'operazione
- attribuzione di un punteggio di rischio complessivo al cliente/esecutore e all'operazione.

CRITERI GENERALI	LIVELLO MASSIMO COMPLESSIVO DI RISCHIO	CRITERI GENERALI	LIVELLO MASSIMO COMPLESSIVO DI RISCHIO
Con riferimento al CLIENTE	4	Con riferimento alle PRESTAZIONI PROFESSIONALI e alle OPERAZIONI	4

TABELLA A: ASPETTI CONNESSI AL CLIENTE

<sup>2</sup> Sono persone politicamente esposte le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate all'art. 1, comma 2, lett. pp) del D.Lgs. 231/2007.

PUNTEGGIO	1	2	3	4
A.1. NATURA GIURIDICA				
A.2. PREVALENTE ATTIVITA' SVOLTA				
A.3. COMPORTAMENTO TENUTO AL MOMENTO DELL'OPERAZIONE				
A.4. AREA GEOGRAFICA DI RESIDENZA				
TOTALE PUNTEGGIO				

Si riporta di seguito un elenco delle variabili da esaminare con riferimento a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio del cliente (A.1. natura giuridica, A.2. prevalente attività svolta, A.3. comportamento tenuto al momento dell'operazione, A.4. area geografica di residenza):

#### **Natura giuridica**

- congruità della natura giuridica prescelta in relazione all'attività svolta e alle dimensioni
- articolazione organizzativa, complessità e opacità della struttura volte ad ostacolare l'identificazione del titolare effettivo o l'attività concretamente svolta
- partecipazione di persone politicamente esposte (cliente/esecutore, soggetto per conto, titolare effettivo); cariche politiche istituzionali, funzioni svolte nell'ambito della PA (soprattutto se connesse con l'erogazione di fondi pubblici)
- incarichi in società, associazioni, fondazioni, organizzazioni non lucrative, soprattutto se aventi sede in paesi ad alto rischio o non collaborativi
- processi penali o indagini in corso, misure di prevenzione o provvedimenti di sequestro; familiarità/stretti legami con soggetti sottoposti a procedimenti penali o provvedimenti di sequestro o censiti nelle liste delle persone o degli enti attivi nel finanziamento del terrorismo

#### **Prevalente attività svolta**

- attività esposta al rischio di infiltrazioni criminali (appalti, sanità, raccolta e smaltimento rifiuti, energie rinnovabili, giochi), attività fiduciaria ex lege 1966/1939, attività di money transfer, attività di agente o mediatore creditizio, attività non particolarmente esposta al rischio di infiltrazioni criminali, attività bancaria o finanziaria riservata a uno dei soggetti di cui all'art. 11 comma 1° comma 2 lett. b)
- struttura organizzativa e dimensionale coerente con l'attività svolta
- conformità dell'attività svolta rispetto a quella indicata nell'atto costitutivo

#### **Comportamento tenuto al momento del conferimento dell'incarico**

- cliente/esecutore non presente fisicamente
- presenza di soggetti terzi con ruolo non definito
- comportamento non trasparente e collaborativo

#### **Area geografica di residenza del cliente**

- Zona a rischio a causa dell'utilizzo eccessivo di contante o Stati extra C.E., Paesi terzi non dotati di efficaci sistemi di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, Paesi terzi non valutati da fonti autorevoli, attendibili e indipendenti quali Paesi a basso livello di corruzione o di permeabilità ad altre attività criminose o che non prevedano e diano effettiva applicazione a presidi di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, coerenti con le raccomandazioni del GAFI
- lontananza della residenza del cliente rispetto alla sede del professionista.

La metodologia adottata al fine di assegnare il punteggio agli aspetti connessi al cliente è la seguente:

- I. attribuzione di un punteggio compreso tra 1 e 4 a ciascuna delle variabili sopra elencate con riferimento a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio del cliente (ad esempio per la natura giuridica (A.1.): congruità della natura giuridica prescelta in relazione all'attività svolta e alle dimensioni, articolazione organizzativa, complessità e opacità della struttura volte ad ostacolare l'identificazione del titolare effettivo o l'attività concretamente svolta, etc...)
- II. calcolo della media dei punteggi di cui al precedente punto I, approssimato per eccesso o per difetto all'unità superiore o inferiore a seconda che la media sia  $>$  oppure  $\leq$  a 0,5
- III. calcolo della media dei punteggi assegnati a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio del cliente (A.1. natura giuridica, A.2. prevalente attività svolta, A.3. comportamento tenuto al momento dell'operazione, A.4. area geografica di residenza), approssimato per eccesso o per difetto all'unità superiore o inferiore a seconda che la media sia  $>$  oppure  $\leq$  a 0,5.

Il totale del punteggio di valutazione del rischio degli aspetti connessi al cliente sarà compreso tra 1 e 4.

**TABELLA B: ASPETTI CONNESSI ALLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI<sup>3</sup> E ALLE OPERAZIONI**

PUNTEGGIO	1	2	3	4
B.1. TIPOLOGIA				
B.2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO				
B.3. AMMONTARE				
B.4. FREQUENZA E DURATA				
B.5. RAGIONEVOLEZZA				
B.6. AREA GEOGRAFICA DI DESTINAZIONE				
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>				

Si riporta di seguito un elenco delle variabili da esaminare con riferimento a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio del cliente (B.1. tipologia, B.2. modalità di svolgimento, B.3. ammontare, B.4. frequenza e durata, B.5. ragionevolezza, B.6. area geografica di destinazione):

### Tipologia

<sup>3</sup> Per le prestazioni professionali riferite alla tenuta della contabilità, la revisione legale, la consulenza generica e continuativa la tabella B non deve essere compilata.

- operazione ordinaria/straordinaria rispetto al profilo soggettivo del cliente
- operazione che prevede schemi negoziali che possono agevolare l'opacità delle relazioni economiche e finanziarie intercorrenti tra il cliente e la controparte
- articolazione contrattuale ingiustificata

#### **Modalità di svolgimento**

- utilizzo di mezzi di pagamento non tracciati
- utilizzo di conti non propri per trasferire/ricevere fondi
- ricorso reiterato a procure
- ricorso a domiciliazioni di comodo

#### **Ammontare**

- coerenza dell'ammontare rispetto al profilo economico e finanziario del cliente
- presenza di frazionamenti artificiali

#### **Frequenza e durata**

- congruità della frequenza dell'operazione rispetto all'attività esercitata
- rapporto professionale continuativo o occasionale

#### **Ragionevolezza**

- ragionevolezza dell'operazione rispetto alle caratteristiche soggettive del cliente
- ragionevolezza dell'operazione sotto il profilo economico e finanziario
- congruità dell'operazione rispetto alle finalità dichiarate

#### **Area geografica di destinazione**

- Zona a rischio a causa dell'utilizzo eccessivo di contante o Stati extra C.E., Paesi terzi non dotati di efficaci sistemi di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, Paesi terzi non valutati da fonti autorevoli, attendibili e indipendenti quali Paesi a basso livello di corruzione o di permeabilità ad altre attività criminose o che non prevedano e diano effettiva applicazione a presidi di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, coerenti con le raccomandazioni del GAFI
- esistenza di riferimenti tradizionali nell'area geografica di destinazione
- ragionevolezza e congruità della ricerca di interazione con altre aree geografiche.

La metodologia adottata al fine di assegnare il punteggio a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio delle prestazioni professionali e delle operazioni è la seguente:

- I. attribuzione di un punteggio compreso tra 1 e 4 a ciascuna delle variabili sopra elencate con riferimento a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio del cliente (ad esempio per la tipologia (B.1.): operazione ordinaria/straordinaria rispetto al profilo



soggettivo del cliente, operazione che prevede schemi negoziali che possono agevolare l'opacità delle relazioni economiche e finanziarie intercorrenti tra il cliente e la controparte, etc...)

- II. calcolo della media dei punteggi di cui al precedente punto I, approssimato per eccesso o per difetto all'unità superiore o inferiore a seconda che la media sia  $>$  oppure  $\leq$  a 0,5
- III. calcolo della media dei punteggi assegnati a ciascuno degli aspetti connessi alla valutazione del rischio del cliente (B.1. tipologia, B.2. modalità di svolgimento, B.3. ammontare, B.4. frequenza e durata, B.5. ragionevolezza, B.6. area geografica di destinazione), approssimato per eccesso o per difetto all'unità superiore o inferiore a seconda che la media sia  $>$  oppure  $\leq$  a 0,5.

Il totale del punteggio di valutazione del rischio degli aspetti connessi alle prestazioni professionali e alle operazioni sarà compreso tra 1 e 4.



RISCHIO COMPLESSIVO DI RICICLAGGIO/FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	
A. Aspetti connessi al cliente	1 (min) - 4 (max)
B. Aspetti connessi all'operazione	1 (min) - 4 (max)
Totale complessivo (media tra A e B)	1 (min) - 4 (max)

**RISCHIO DI RICICLAGGIO/FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO: 1 (NON SIGNIFICATIVO)**

**ADEMPIMENTI**

- assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica secondo modalità ordinarie o semplificate se ne ricorrono i presupposti
- esercizio di un controllo costante<sup>4</sup>, con periodicità annuale o inferiore all'anno qualora si verificano eventi modificativi della situazione originariamente comunicata, nell'ambito del quale:
  - analizzare le operazioni concluse durante tutta la durata del rapporto
  - verificare che tali operazioni siano compatibili con la conoscenza del cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi
  - aggiornare i documenti, i dati o le informazioni detenute.

**RISCHIO DI RICICLAGGIO/FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO: 2 (POCO SIGNIFICATIVO)**

<sup>4</sup> Il controllo costante è può avvenire con cadenza maggiormente dilazionata nel tempo (massimo triennale) ove ricorrano i presupposti per l'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica con modalità semplificate.

## ADEMPIMENTI

- assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica secondo modalità ordinarie
- esercizio di un controllo costante con periodicità annuale o semestrale nel caso di clienti i cui dati siano soggetti a variazioni frequenti (mediamente dieci variazioni nel corso degli ultimi dodici mesi) nell'ambito del quale:
  - analizzare le operazioni concluse durante tutta la durata del rapporto
  - verificare che tali operazioni siano compatibili con la conoscenza del cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi
  - aggiornare i documenti, i dati o le informazioni detenute.

<b>RISCHIO DI RICICLAGGIO/FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO: 3 (ABBASTANZA SIGNIFICATIVO) E 4 (MOLTO SIGNIFICATIVO)</b>
--

## ADEMPIMENTI

- assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica secondo modalità rafforzate
- esercizio di un controllo costante, continuo e rafforzato nell'ambito del quale
  - analizzare le operazioni concluse durante tutta la durata del rapporto
  - verificare che tali operazioni siano compatibili con la conoscenza del cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo all'origine dei fondi
  - aggiornare i documenti, i dati o le informazioni detenute.

## 6. PROCEDURA PER IL CONTROLLO COSTANTE

Ciascun Professionista PA è responsabile del controllo costante sul cliente da cui ha assunto l'incarico professionale in nome e per conto dello Studio e svolge tale attività con l'assistenza e in collaborazione con il personale di Studio.

Il controllo costante sul cliente si esplica attraverso le attività di seguito esposte.

### 6.1. LA VERIFICA E L'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI, DEI DATI O DELLE INFORMAZIONI DETENUTE.

La verifica e l'aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni raccolte durante l'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo è svolta attraverso le seguenti operazioni:

- la previsione nel mandato professionale dell'impegno del cliente a comunicare la variazione dei dati dichiarati;

- la programmazione di richieste periodiche di aggiornamento dei dati con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio;
- l'istituzione di automatismi per l'aggiornamento dei dati, ad esempio annotando:
  - il termine per il rinnovo delle cariche sociali;
  - eventuali termini connessi a contratti od atti;
  - altri elementi ritenuti utili dal professionista.

## 6.2. L'ANALISI DELLE OPERAZIONI COMPIUTE DAL CLIENTE

L'analisi è svolta dal Professionista PA durante tutto il periodo nel corso del quale presta la propria assistenza professionale, ciò al fine di verificare che le operazioni/transazioni effettuate dal cliente siano compatibili con la conoscenza che il Professionista PA ha del cliente, dell'attività che svolge e con il profilo di rischio assegnato.

Il Professionista PA deve verificare l'origine dei fondi impiegati nelle transazione quando ciò sia necessario all'analisi da effettuare o quando sia rilevato un alto rischio,

L'attività prevede:

- l'analisi dei movimenti finanziari rilevanti compiuti dal cliente;
- incontri di approfondimento con il cliente quando si presentino situazioni di criticità (ingresso nella fascia di rischio alta);
- l'annotazione delle informazioni acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse prestazioni.

All'esito dell'attività di controllo, il Professionista PA deve verificare se:

- mantenere il livello di rischio del cliente
- aggiornare il fascicolo del cliente con acquisizione di ulteriore documentazione
- modificare il profilo di rischio e, conseguentemente, la periodicità del controllo
- adattare l'adeguata verifica al profilo di rischio riscontrato.

## 7. PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E LA COMUNICAZIONE AL MEF DELLE INFRAZIONI ALL'UTILIZZO DEL DENARO CONTANTE

La presente procedura deve essere applicata e rispettata da tutto il personale di Studio coinvolto nelle diverse funzioni e operatività, senza nessuna distinzione.

Ai fini della presente procedura, vengono individuati i seguenti ruoli:

- Professionista PA: è il destinatario dell'obbligo di comunicazione al MEF;
- Collaboratori e dipendenti: sono obbligati a fornire le evidenze secondo la presente procedura in relazione all'esercizio delle proprie funzioni o nell'espletamento delle proprie attività.

Al momento del conferimento dell'incarico, il cliente deve essere informato sia dei divieti posti dalla normativa antiriciclaggio sia dell'obbligo di comunicazione delle infrazioni e, pertanto, è necessario che:

- il Professionista PA durante la fase di incarico informi il cliente, eventualmente anche mediante apposita comunicazione o ricorrendo alle circolari periodiche informative predisposte dallo Studio;
- i collaboratori e dipendenti dello Studio, durante lo svolgimento delle proprie funzioni e sempre in via preventiva, comunichino al cliente i divieti imposti dalla norma, anche a mezzo di mail periodiche che potranno eventualmente essere standardizzate;
- nel caso di servizi di Studio fruibili a mezzo web, in fase di attivazione del servizio contabile venga predisposto ad esempio un apposito modulo di registrazione e dichiarazione di consapevolezza del cliente dei vari divieti e dell'obbligo di comunicazione.

Le violazioni ai divieti individuati dalla presente procedura possono essere rilevate direttamente dal Professionista PA oppure dai collaboratori e dipendenti.

Nel caso in cui le violazioni ai divieti individuati dalla presente procedura vengano rilevati dai collaboratori e dipendenti dello Studio, è necessario procedere, mediante una specifica comunicazione dettagliata in forma scritta (quale ad esempio il modello allegato *sub* lettera "E"), ad informare tempestivamente il Professionista PA, avendo cura di fornirgli tutta la necessaria documentazione.

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 di denaro contante pari o superiori a 3.000 euro.

Con riferimento ai clienti in contabilità semplificata è 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.

Il controllo periodico dovrà essere effettuato almeno una volta ogni tre mesi.

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.

Il professionista che ha notizia di violazioni alle disposizioni relative alle limitazioni nell'utilizzo del denaro contante provvede, entro trenta giorni dalla notizia, alla comunicazione al MEF mediante posta raccomandata o mediante PEC, secondo il modello allegato *sub* lettera "F".<sup>5</sup>

## **8. PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE**

---

<sup>5</sup> Gli indirizzi a cui inviare la comunicazione sono riportati nel Manuale delle procedure del CNDCEC, 2015, cit.

La rilevazione di eventuali operazioni a rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo da parte del personale dello Studio deve essere tempestivamente segnalata al Professionista PA di riferimento del cliente, corredata da idonea documentazione.

Il Professionista PA che rileva, anche a seguito delle segnalazioni ricevute dai collaboratori e dipendenti dello Studio, operazioni a rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o abbia a conoscenza o sospetti che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa, ne sospende, se possibile, il compimento e valuta la necessità di provvedere alla segnalazione dell'operazione alla UIF. La valutazione deve avvenire sulla base degli elementi dell'operazione – oggettivi e soggettivi – e dei dati e delle informazioni che lo Studio ha acquisito con l'adeguata verifica e nell'ambito dell'attività svolta a seguito del conferimento dell'incarico.

Per la verifica dell'operazione sospetta, oltre che agli "indicatori di anomalia" contenuti nel DM 16 aprile 2010, il Professionista fa riferimento agli specifici "Schemi di comportamento anomalo" e ai "Quaderni antiriciclaggio", entrambi periodicamente emanati dalla UIF e pubblicati sul proprio sito.

Se l'operazione viene reputata suscettibile di segnalazione alla UIF, il Professionista PA deve procedere alla segnalazione attraverso il canale telematico denominato Infostat, disponibile sul sito della UIF/Banca d'Italia, o tramite l'Ordine professionale attraverso lo strumento telematico AS-SOS reso fruibile agli iscritti all'indirizzo <https://antiriciclaggiopro.it>. L'invio della segnalazione tramite il software AS-SOS consente al Professionista PA di mantenere riservata la propria identità anche rispetto alla UIF.

La segnalazione dell'operazione sospetta deve essere mantenuta assolutamente segreta. È cura del Professionista che l'ha effettuata garantirne la riservatezza e raccomandare ai collaboratori di studio interessati di non divulgare a soggetti non autorizzati la segnalazione e, in particolare, di non mettere sull'avviso il cliente segnalato.

Il Professionista PA conserva in un archivio protetto, sotto la propria responsabilità o di un soggetto all'uopo delegato, tutta la documentazione relativa all'operazione segnalata, a disposizione di eventuali richieste degli organismi preposti ai controlli.

Torino, .././.....

**Dr. Tizio**

**Responsabile della Funzione Antiriciclaggio dello Studio ALFA e Associati**

**Per presa visione**

Dr. Caio \_\_\_\_\_

Dr. Sempronio \_\_\_\_\_