

## ANTIRICICLAGGIO, PROFESSIONISTI

## Le procedure antiriciclaggio per gli studi professionali

Le indicazioni operative del CNDCEC per professionisti, dipendenti e collaboratori dello studio

di Armando Urbano

La Commissione Antiriciclaggio del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ha pubblicato il 7 gennaio 2016 il **Manuale delle procedure antiriciclaggio per gli studi professionali**, con il quale vengono forniti suggerimenti operativi e indicazioni per organizzare gli adempimenti antiriciclaggio all'interno degli studi professionali e nelle società di servizi.

Suddiviso in otto sezioni, il *vademecum*, esamina le principali procedure da istituire all'interno degli studi professionali per adempiere correttamente a quanto previsto dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, e, in particolare, la gestione dell'incarico professionale, la formazione interna, la valutazione del rischio, la conservazione del registro dei dati, la segnalazione delle operazioni sospette, il monitoraggio e comunicazione al MEF delle infrazioni relative all'uso del contante, il controllo costante e interno.

### Riferimenti normativi

- D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231;
- CNDCEC, Manuale delle procedure per gli studi professionali.

Il Consiglio Nazionale dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili consapevole della complessità della disciplina antiriciclaggio, dettata dal D.Lgs. n. 231/2007, ha emanato un manuale, contenente le procedure operative antiriciclaggio, per illustrare quelli che possono essere i ruoli e i compiti all'interno dello studio professionale, nonché le modalità operative per rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa.

Lo scopo del documento, che in questa sede si vuole ripercorrere e riassumere, è quello di fornire suggerimenti pratici ai professionisti, dipendenti e collaboratori, per strutturare le procedure dello studio e per facilitare il lavoro quotidiano dei professionisti.

Il *vademecum*, pubblicato il 7 gennaio 2016, è stato elaborato dalla Commissione Antiriciclaggio ed è strutturato in otto sezioni, così suddivise:

- procedure per la **gestione dell'incarico professionale e organizzazione dei compiti e delle responsabilità** in ambito di adempimenti antiriciclaggio all'interno dello studio (prima sezione);
- procedure per la **formazione del personale e dei collaboratori** dello studio (seconda sezione);
- procedura per la **valutazione del rischio** (terza sezione);
- procedura per la **conservazione e la registrazione dei dati** (quarta sezione);
- procedura per la **segnalazione delle operazioni sospette** (quinta sezione);
- procedura per il **monitoraggio e la comunicazione al MEF delle infrazioni** relative all'uso del contante (sesta sezione);
- procedura per il **controllo costante** (settima sezione);
- procedura per il **controllo interno**, corredata da un utile cronoprogramma delle attività da svolgere all'interno dello studio con scansione della periodicità del controllo (ottava sezione).

È opportuno ricordare che i principali adempimenti antiriciclaggio consistono in:

1. adeguata verifica della clientela;
2. valutazione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
3. istituzione dell'archivio informatico ovvero del registro della clientela ai fini antiriciclaggio;
4. predisposizione del fascicolo della clientela e costante aggiornamento dello stesso;
5. adeguata formazione dei dipendenti e dei collaboratori;
6. segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
7. comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato le violazioni in materia di limitazioni al trasferimento del contante e di titoli al portatore.

### PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INCARICO PROFESSIONALE

(Artt. 3, 16, 18, 19, 21 e 22, D.Lgs. n. 231/2007)

Questa procedura rivolta ai professionisti, ai dipendenti e ai collaboratori dello studio prende in esame le modalità operative da seguire nella fase dell'assunzione e della gestione dell'incarico da svolgere.

L'incarico professionale può essere conferito verbalmente o per iscritto ma, anche se non è obbligatoria per legge la forma scritta, è

**preferibile che, per regolare il rapporto contrattuale con il cliente, venga redatto apposito mandato professionale** contenente sia gli elementi fondamentali (oggetto, complessità e durata dell'incarico, ammontare dei compensi e rimborsi spese), sia alcune utili clausole contrattuali (obblighi del professionista e del cliente, recesso, mediazione/arbitrato in caso di controversia, adozione degli obblighi antiriciclaggio da parte del professionista e informativa al cliente sul trattamento dei dati in materia di normativa *privacy*).

Il mandato professionale, inoltre, evidenzierà la sua data di stipula e la sua decorrenza nonché il nominativo del professionista di riferimento nel caso di studi professionali associati e di società tra professionisti.

**Attenzione** Il mandato professionale (e le sue eventuali modificazioni scritte) deve essere inserito nel fascicolo della clientela.

#### L'ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

Ai fini del decreto antiriciclaggio il professionista, contestualmente al conferimento dell'incarico o dell'esecuzione dell'operazione, deve eseguire l'adeguata verifica della clientela prevista dall'art. 16, D. Lgs. n. 231/2007; questa deve essere effettuata prima di eseguire la prestazione o l'operazione richiesta e si sviluppa attraverso le seguenti modalità:

1. identificazione del cliente;
2. identificazione dell'eventuale titolare effettivo;
3. ottenimento di informazioni su scopo e natura della prestazione professionale;
4. controllo costante nel corso della prestazione professionale.

Le annotazioni previste dalla normativa (di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3) devono essere riportate nell'archivio unico informatico, ovvero nel registro della clientela, entro i 30 giorni successivi alla data di accettazione dell'incarico.

**Attenzione** Il professionista dovrà verificare preliminarmente se vi è l'obbligatorietà dell'adeguata verifica oppure se la prestazione richiesta è inclusa o è esclusa dall'elenco delle operazioni soggette a tale adempimento.

#### OPERAZIONI SOGGETTE ALL'ADEGUATA VERIFICA E OPERAZIONI ESCLUSE

I professionisti, ai sensi dell'art. 16, D.Lgs. n. 231/2007, osservano gli obblighi di adeguata verifica della clientela nello svolgimento della propria attività professionale nei seguenti casi:

- a. quando le prestazioni professionali hanno a oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro;
- b. quando eseguono prestazioni professionali occasionali che comportano la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a 15.000 euro, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con un'operazione unica o con più operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata;
- c. tutte le operazioni per le quali il professionista ha il sospetto di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo indipendentemente da deroghe, esenzioni o soglie di valore;
- d. tutte le volte che le operazioni sono di valore indeterminato o indeterminabile. Ai fini dell'obbligo di adeguata verifica della clientela, la costituzione, gestione o amministrazione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi integra in ogni caso un'operazione di valore non determinabile;

Inoltre, il professionista ha l'obbligo dell'adeguata verifica se ha dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati ottenuti in precedenza ai fini dell'identificazione del cliente.

La tabella che segue riassume le prestazioni escluse e quelle soggette agli obblighi di adeguata verifica, distinte a loro volta tra operazioni relative a mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro e operazioni di valore indeterminato o indeterminabile.

<b>PRESTAZIONI OGGETTO DI ADEGUATA VERIFICA</b>
<b>Operazioni relative a mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro:</b>
• amministrazione e liquidazione (a titolo professionale) di aziende (individuali), patrimoni e singoli beni;
• arbitrati e ogni altro incarico di composizione di controversie;
• assistenza e consulenza per istruttorie di finanziamenti;
• assistenza e rappresentanza nella difesa tributaria, giudiziale e stragiudiziale;
• attività di valutazione tecnica della iniziativa di impresa e di asseverazione del business plan per l'accesso a finanziamenti pubblici;
• consulenza contrattuale;
• consulenza e trasferimento di quote di Srl;
• consulenze a qualsiasi titolo su trasferimenti di immobili;
• consulenze a qualsiasi titolo sul trasferimento di attività economiche;
• custodia e conservazione di beni e aziende;
• gestione di conti di titoli, conti bancari, denaro, libretti di deposito;
• gestione di incassi e versamenti in nome e per conto del cliente unitariamente oltre soglia;
• gestione di posizioni previdenziali e assicurative;
• monitoraggio e tutoraggio dell'utilizzo dei mezzi pubblici erogati alle imprese;
• operazioni di finanza straordinaria;
• redazione di stime e perizie di parte;
• sistemazioni tra eredi, sistemazioni patrimoniali e sistemazioni familiari;

- valutazioni di aziende, rami d'aziende nonché valutazione, in sede di riconoscimento della personalità giuridica delle fondazioni e delle associazioni, dell'adeguatezza del patrimonio alla realizzazione dello scopo.

#### **Operazioni di valore indeterminato o indeterminabile:**

- analisi dei costi e ricavi di imprese, redazione di piani economici e finanziari;
- assistenza in procedure concorsuali;
- attestazione dei piani di risanamento ex art. 67, comma 3, lett. d), R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- consulenza aziendale, amministrativa, contrattuale, tributaria o finanziaria di carattere continuativo;
- consulenze continuative attinenti la gestione o l'amministrazione di società, enti, *trust* e soggetti giuridici analoghi;
- consulenze continuative attinenti la gestione o l'amministrazione di società cooperative, Onlus e altri enti;
- consulenze in materia di concordati stragiudiziali;
- consulenze in materia di conferimenti, scissioni, fusioni e liquidazioni societarie;
- consulenze in materia di contabilità e bilanci;
- consulenze in materia di impianto e organizzazione delle contabilità;
- consulenze o servizi prestati per la costituzione di società, enti, *trust* e soggetti giuridici analoghi;
- fusioni e scissioni;
- ispezioni amministrative, verifiche contabili e certificazioni;
- organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società, enti, *trust* o soggetti giuridici analoghi;
- relazione del professionista in tema di accordi di ristrutturazione del debito, ex art. 182-bis, comma 1, R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- relazione giurata del professionista in tema di concordato preventivo, ex art. 161, secondo comma, R.D. 16 marzo 1942, n. 267 R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
- regolamenti e liquidazioni di avarie;
- revisione legale dei conti;
- tenuta di contabilità: regimi dei minimi, contabilità semplificata, contabilità ordinaria e contabilità analitica;
- trasformazioni.

#### **PRESTAZIONI ESCLUSE**

- adempimenti in materia di amministrazione del personale, precisando che vi è l'obbligo di segnalare le operazioni sospette e di denunciare le operazioni commesse in violazione delle norme che disciplinano la circolazione del contante;
- attività di redazione e/o trasmissione di dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali;
- docenze a corsi, convegni e simili;
- funzione di componente di organi di controllo di società destinatarie degli obblighi antiriciclaggio (qualora non incaricato del controllo contabile);
- funzione di revisore/consulente in enti pubblici;
- funzione di sindaco in società o enti (qualora il collegio sindacale non sia incaricato del controllo contabile);
- incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative e nelle procedure di amministrazione straordinaria, nonché incarico di ausiliario del giudice, di amministratore e di liquidatore nelle procedure giudiziali;
- incarico di custode giudiziale di beni e aziende;
- incarico di recupero crediti. Se tale incarico è d'importo superiore a 12.500 euro, e si sostanzia per il professionista nell'attività giudiziaria di notifica ed iscrizione a ruolo del ricorso, notifica del decreto ingiuntivo ed eventuale procedimento di pignoramento, questo non rientra nell'ambito di applicazione degli obblighi antiriciclaggio (*Chiarimento UIC 21 giugno 2006, n. 22*);
- mediazione ai sensi dell'art. 60, legge n. 69/2009 (ex art. 10, comma 2, lett. e), D.Lgs. n. 231/2007);
- operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, ex art. 2, comma 3, lett. e), legge n. 80/2005;
- pareri giuridici *pro-veritate*;

- redazione di perizie, consulenze tecniche, stime giurate su incarico dell'autorità giudiziale;

**Attenzione** Qualora, invece, l'attività posta in essere sia limitata al raggiungimento di una transazione stragiudiziale, l'attività stessa rientra fra quelle assoggettate agli obblighi antiriciclaggio (*Chiarimento UIC. 27 marzo 2007*).

## MODALITÀ DI VERIFICA

Dopo aver valutato il rischio dell'operazione il professionista dovrà determinare il tipo di adeguata verifica da adottare che può essere **semplificata, rafforzata e ordinaria**.

## PROCEDURA PER LA FORMAZIONE

(Art. 54, D.Lgs. n. 231/2007; Ministero della Giustizia, D.M. 16 aprile 2010 - All. 2, punto 8)

La responsabilità della formazione è a carico del professionista il quale è destinatario degli obblighi antiriciclaggio.

La procedura deve essere gestita dal Responsabile per l'Antiriciclaggio (RA) che ha il ruolo di formatore interno nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori.

La formazione può essere svolta anche tramite corsi specifici esterni.

Sono previste azioni di aggiornamento periodico che devono essere opportunamente verbalizzate, indicando i nomi dei partecipanti, e i verbali devono essere conservati in ordine cronologico.

Si può anche predisporre un Piano di Formazione con il quale programmare gli argomenti della formazione, la loro durata, i docenti incaricati.

## PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

(Artt. 3 e 20, D.Lgs. n. 231/2007)

Questa procedura descrive le attività da porre in essere per attribuire al cliente e alla prestazione professionale richiesta un livello di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

La redazione del modello di valutazione del rischio da adottare all'interno dello studio professionale deve essere effettuata dal professionista e allo stesso spetta la determinazione del livello di rischio associabile a ciascun cliente e operazione.

La costruzione del modello per la valutazione del rischio prevede:

1. attribuzione di un punteggio di rischio complessivo a ciascuno dei due gruppi di criteri generali (cliente e operazione);
2. attribuzione di un punteggio di rischio a ciascun aspetto relativo al cliente e all'operazione;
3. individuazione di una serie di elementi da valutare per ciascun aspetto relativo al cliente e all'operazione.

A un punteggio più elevato corrisponde un rischio più elevato.

## PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E LA REGISTRAZIONE DEI DATI

(Artt. 36 e 38, D.Lgs. n. 231/2007; Ministero dell'economia e delle finanze, D.M. 3 febbraio 2006, n. 141; Provvedimento UIC. 24 febbraio 2006 Provvedimento UIC. 24 febbraio 2006)

Il professionista ha l'obbligo di registrare le informazioni e conservare i documenti che ha acquisito per assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela.

A tal fine dovrà:

- istituire un archivio unico informatico o un registro antiriciclaggio numerato e siglato in ogni pagina;
- identificare personalmente o attraverso dipendenti o collaboratori, appositamente delegati, il cliente mediante un documento d'identità non scaduto (entro 30 giorni da quando è stato conferito l'incarico), riportando i dati nell'archivio unico informatico o sul registro antiriciclaggio;
- verificare il potere di rappresentanza tramite Visura Camerale e/o delibere Consiliari e/o assembleari;
- identificare il titolare effettivo, riportando i dati nell'archivio unico informatico o sul registro antiriciclaggio (entro 30 giorni da quando è stato conferito l'incarico) mediante compilazione della dichiarazione del cliente per identificazione del titolare effettivo. Il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività; nel caso di entità giuridica il titolare effettivo è la persona o le persone che possiedono o controllano più del 25 per cento della partecipazione al capitale di tale entità, o ne risultano beneficiari, nonché la persona fisica che esercita "in altro modo" il controllo sulla gestione della società;
- ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura delle prestazioni (tali informazioni vanno acquisite mediante dichiarazione scritta del cliente);
- istituire il fascicolo antiriciclaggio della clientela che dovrà essere conservato per dieci anni e dovrà contenere al suo interno:
  - copia o riferimenti del documento di riconoscimento;
  - fotocopia codice fiscale;
  - fotocopia partita Iva;
  - visura camerale;
  - verbale cda di nomina (per l'amministratore o il Presidente del cda delle società)
  - scheda valutazione della clientela secondo l'approccio basato sul rischio da rinnovare periodicamente;

- o copia del mandato professionale;
- o dichiarazioni del cliente in relazione agli obblighi antiriciclaggio previsti dal D.Lgs. n. 231/2007 (dichiarazioni del cliente per la identificazione);
- o dichiarazione del cliente ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 231/2007 (dichiarazione del cliente per identificazione del titolare effettivo);
- o scheda d'identificazione titolari effettivi compilata dal professionista o dal dipendente o collaboratore incaricato;
- o dichiarazione del professionista, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 231/2007, di avvenuta esecuzione adeguata verifica della clientela;
- o eventuale dichiarazione del professionista di mancata comunicazione titolare effettivo;
- o uno o più verbali con il cliente o degli appunti di pro memoria del professionista per valutare le informazioni fornite dal cliente sullo scopo e sulla natura prevista della prestazione professionale richiesta e per stabilire la provenienza del patrimonio e dei fondi impiegati nell'operazione da attuare;
- o documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione.
- o svolgere un controllo costante;
- o aggiornare costantemente il registro o l'archivio unico informatico e il fascicolo antiriciclaggio della clientela.

**Attenzione** Il fascicolo della clientela può essere tenuto anche in modalità informatica, previa scannerizzazione dei documenti cartacei e archiviazione in formato pdf in cartelle intestate a ciascun cliente. Qualora si volesse dare validità legale al fascicolo informatico bisognerà apporre sullo stesso la firma digitale.

#### PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE

(Artt. 41, 43, 45 e 46 D.Lgs. n. 231/2007; Ministero della Giustizia, D.M. 16 aprile 2010)

Il professionista o il Responsabile Antiriciclaggio, se nominato, deve segnalare all'UIF (Unità d'Informazione Finanziaria) qualsiasi operazione conosciuta o sospettata che possa ritenersi collegata a operazioni di riciclaggio e finanziamento al terrorismo. A tal fine, la rilevazione di anomalie da parte dei dipendenti o dei collaboratori dello studio deve essere tempestivamente comunicata al professionista.

La segnalazione deve essere effettuata senza ritardo, ove possibile prima di eseguire l'operazione, appena il segnalante viene a conoscenza degli elementi di sospetto. Le segnalazioni non comportano violazione in ordine agli obblighi del segreto professionale e vanno inoltrate anche se l'operazione sospetta non abbia avuto luogo per sospetti o rifiuto.

È fatto divieto di comunicare al cliente o a terzi interessati che verrà fatta o è stata fatta la segnalazione all'UIF; il professionista ha solo la facoltà di dissuadere il proprio cliente dal mettere in atto un'attività criminosa.

Le segnalazioni vengono effettuate dal professionista direttamente all'UIF.

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

(Artt. 49, 50 e 51, D.Lgs. n. 231/2007)

Il professionista che ha notizia di infrazioni alle disposizioni relative alla limitazioni all'utilizzo del denaro contante deve segnalare, alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato, mediante comunicazione di irregolarità per transazioni in contanti a mezzo raccomandata A/R, il trasferimento di denaro contante per un importo pari o superiore a 3.000 euro entro 30 giorni da quando ha preso cognizione di tali movimenti.

La rilevazione da parte dei dipendenti o dei collaboratori dello studio delle violazioni alla normativa, commesse dai clienti, deve essere comunicata al professionista entro 12 ore dalla rilevazione stessa mediante una specifica comunicazione in forma scritta alla quale bisogna allegare la necessaria documentazione; tale procedura si rende necessaria per consentire al professionista di effettuare nei tempi l'apposita segnalazione.

#### PROCEDURA PER IL CONTROLLO COSTANTE

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 231/2007 è obbligo del professionista svolgere un controllo costante nel corso della prestazione professionale.

Ai fini del corretto espletamento dell'obbligo di controllo costante, è necessario il monitoraggio di tutti gli elementi utilizzati per l'analisi del profilo di rischio ivi compresa la presenza o l'insorgenza di uno o più indicatori di anomalia e di comportamenti anomali tra cui quelli di cui agli schemi emanati dall'UIF ex art. 6, comma 7, lettera b), D.Lgs. n. 231/2007.

Il professionista deve sorvegliare almeno i seguenti elementi:

1. dati identificativi - natura giuridica;
2. attività svolta - prodotti/servizi commercializzati - aree di destinazione;
3. area geografica di residenza o sede del cliente con particolare attenzione ai paradisi fiscali;
4. titolare effettivo;
5. area geografica di residenza o sede delle principali controparti;
6. tipologia delle prestazioni richieste nel corso del rapporto;
7. modalità di svolgimento delle operazioni oggetto della prestazione;
8. presenza di uno o più indicatori di anomalia;
9. frequenza delle operazioni in contante, anche se non in violazione dei limiti di cui all'art. 49 e, in particolare, prelievo o versamento in contante con intermediari finanziari di importo pari o superiore a 15.000 euro;
10. frazionamento delle operazioni ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera m);
11. frequenza con cui viene richiesta la prestazione;

12. ricorrenza, storicità o ciclicità delle operazioni;
13. comportamento tenuto in occasione dello svolgimento delle varie prestazioni nel corso del rapporto;
14. se necessario, controllo dell'origine e della destinazione del denaro utilizzato;
15. confronto del quadro generale del cliente con le strategie e le prassi conosciute e aggiornate, utilizzate per l'attuazione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo (se rese note dalle autorità competenti);
16. confronto con gli schemi di comportamenti anomali emanati dall'UIF ex art. 6 comma 7, lettera b), del D.Lgs. n. 231/2007.

Le principali attività che il professionista, i dipendenti o i collaboratori possono espletare al fine di proceduralizzare, all'interno dello studio, le operazioni inerenti al controllo costante della clientela:

- effettuare una prima richiesta scritta con impegno del cliente a comunicare la variazione dei dati dichiarati;
- programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio presente;
- istituire degli automatismi per l'aggiornamento dei dati ad esempio annotando:
  - il termine per il rinnovo delle cariche sociali;
  - eventuali termini connessi a contratti od atti;
  - altri elementi ritenuti utili dal professionista;
- prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità (entrata nella fascia di rischio alta);
- verificare l'efficacia della formazione del personale di studio al fine di valutarne la capacità di fornire elementi utili alla valutazione del profilo di rischio;
- annotare le informazioni acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse prestazioni (ove rilevante).

#### PROCEDURA PER IL CONTROLLO INTERNO

La Commissione Antiriciclaggio del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ha delineato, in quest'ultima sezione, un modello di cronoprogramma delle attività da svolgere all'interno dello studio con scansione della periodicità del controllo.