



ANTIRICICLAGGIO:

gli adempimenti obbligatori per il
professionista

AOSTA 11 APRILE 2011

Relatore: cdl Pietro Panzetta

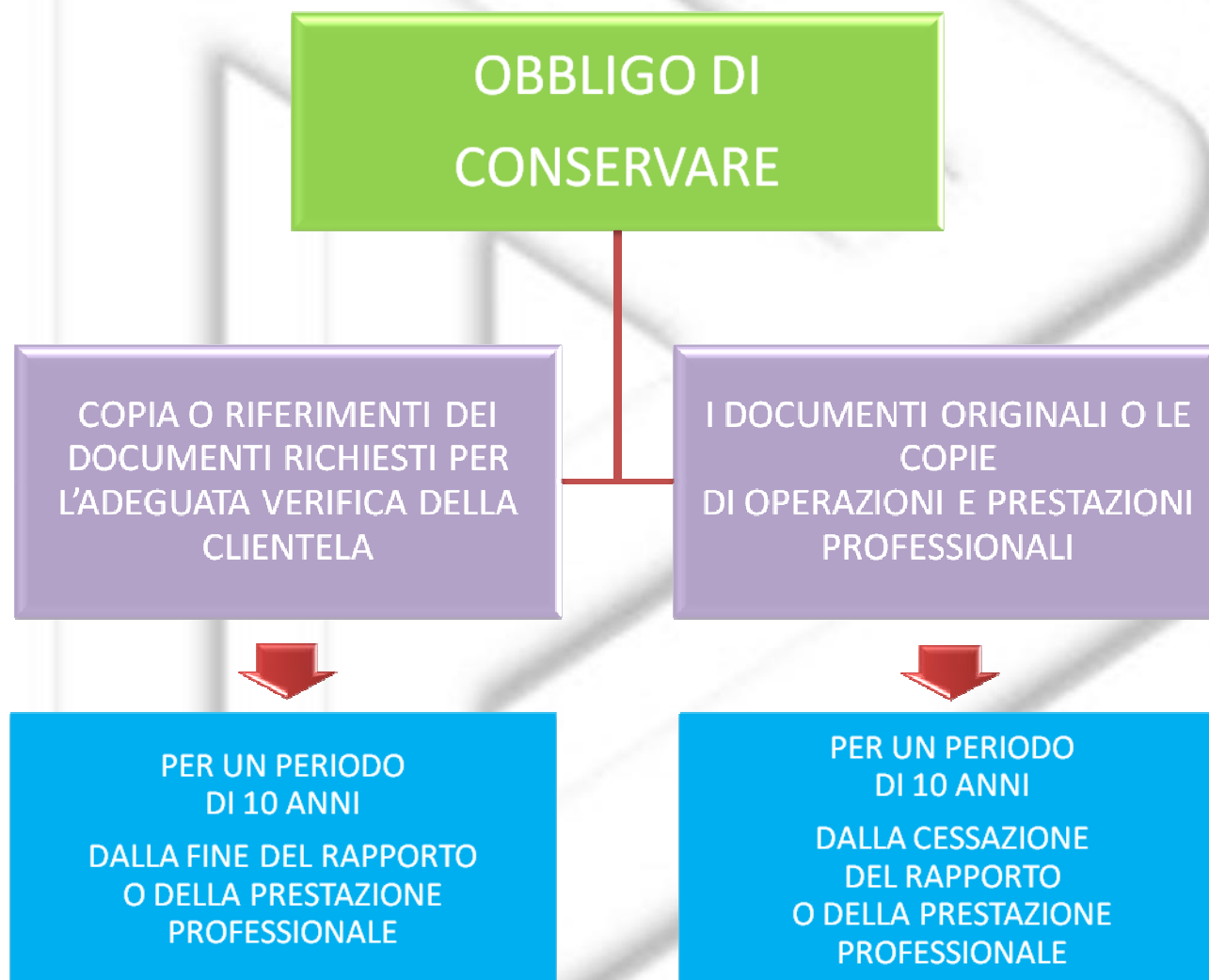
ANTIRICICLAGGIO

D.LGS 21 novembre 2007, n. 231

OBBLIGHI

di registrazione e conservazione

OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE Art. 36



OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE Art. 36



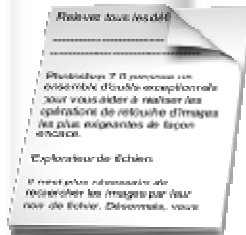
MODALITA' DI REGISTRAZIONE – Art.38



OBBLIGO DI ISTITUIRE
UN ARCHIVIO FORMATO E GESTITO
A MEZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

IN ALTERNATIVA

REGISTRO CLIENTELA



DOVE REGISTRARE I
DATI IDENTIFICATIVI

+

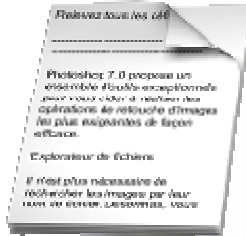
FASCICOLO CLIENTE



DOCUMENTAZIONE
ULTERIORI DATI
E INFORMAZIONI

MODALITA' DI REGISTRAZIONE "ALTERNATIVA"

REGISTRO CLIENTELA



CONTENENTE I DATI IDENTIFICATIVI DEL CLIENTE

- **numerato** progressivamente e **siglato** in ogni pagina (a cura del libero professionista o di un collaboratore o dipendente autorizzato per iscritto)
- con l'indicazione **sull'ultimo foglio** del numero delle pagine di cui è composto il registro e la firma delle suddette persone

TERMINI DI REGISTRAZIONE

Dati identificativi del cliente

Se persona fisica:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- indirizzo;
- codice fiscale;
- estremi del documento di identificazione.

Se soggetto diverso da persona fisica:

- denominazione;
- sede legale;
- codice fiscale (o, per le persone giuridiche, partita IVA).
- Rappresentante legale e delegati alla firma dell'operazione

TEMPESTIVAMENTE

COMUNQUE NON OLTRE 30
GIORNI:

DAL COMPIMENTO
DELL'OPERAZIONE

DALLA FINE DELLA
PRESTAZIONE PROF.

CONTENUTI FASCICOLO CLIENTE



Il fascicolo del cliente:

1. va costantemente aggiornato;
2. il contenuto va presentato (entro 3 giorni dalla richiesta) su richiesta degli organi di controllo;
3. va conservato rispettando la normativa sulla protezione dei dati personali;

CONTENUTI FASCICOLO CLIENTE

FASCICOLO CLIENTE

DOCUMENTAZIONE CLIENTE



1. fotocopia documento di riconoscimento valido alla data; dell'identificazione
2. fotocopia codice fiscale;
3. fotocopia partita iva;
4. visura camerale (consigliato per le ditte individuali, obbligatorio per i soggetti diversi da persona fisica per verificare il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza. Verbale CdA di nomina);
5. documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati di adeguata verifica o, al contrario, la necessità di ricorrere alla procedura rafforzata;
6. eventuale attestazione ex art. 30;
7. copia del mandato professionale (in caso di conferimento verbale dell'incarico, è consigliabile l'accettazione scritta per individuare la data d'inizio e l'oggetto della prestazione professionale);
8. dichiarazione da parte del cliente sul titolare effettivo dell'operazione;
9. eventuale ulteriore documentazione richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo.

CONTENUTI FASCICOLO CLIENTE

FASCICOLO CLIENTE

DOCUMENTAZIONE OPERAZIONE/PRESTAZIONE



1. dichiarazione da parte del cliente sullo scopo e sull'oggetto dell'attività o dell'operazione per la quale è chiesta la prestazione professionale;
2. se necessario, dichiarazione da parte del cliente sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o istaurare l'attività e, nel caso di una non adeguata copertura finanziaria, la provenienza dei capitali necessari
3. documenti delle prestazioni professionali svolte;
4. eventuali brevi appunti sulla ragionevolezza dell'operazione rispetto all'attività svolta dal cliente, e su comportamenti anomali del cliente
5. ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio

ATTENZIONE !!

**I dati e le informazioni registrate
sono utilizzabili ai fini fiscali
secondo le disposizioni vigenti**

(ex. art. 36, co. 6, D.Lgs. 231/2007)

IVA

IMPOSTE DIRETTE



ANTIRICICLAGGIO

D.LGS 21 novembre 2007, n. 231

**La segnalazione delle operazioni
sospette**

LA SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE – Art. 41



Anche se di importo < a 15.000 euro o di importi irrisori

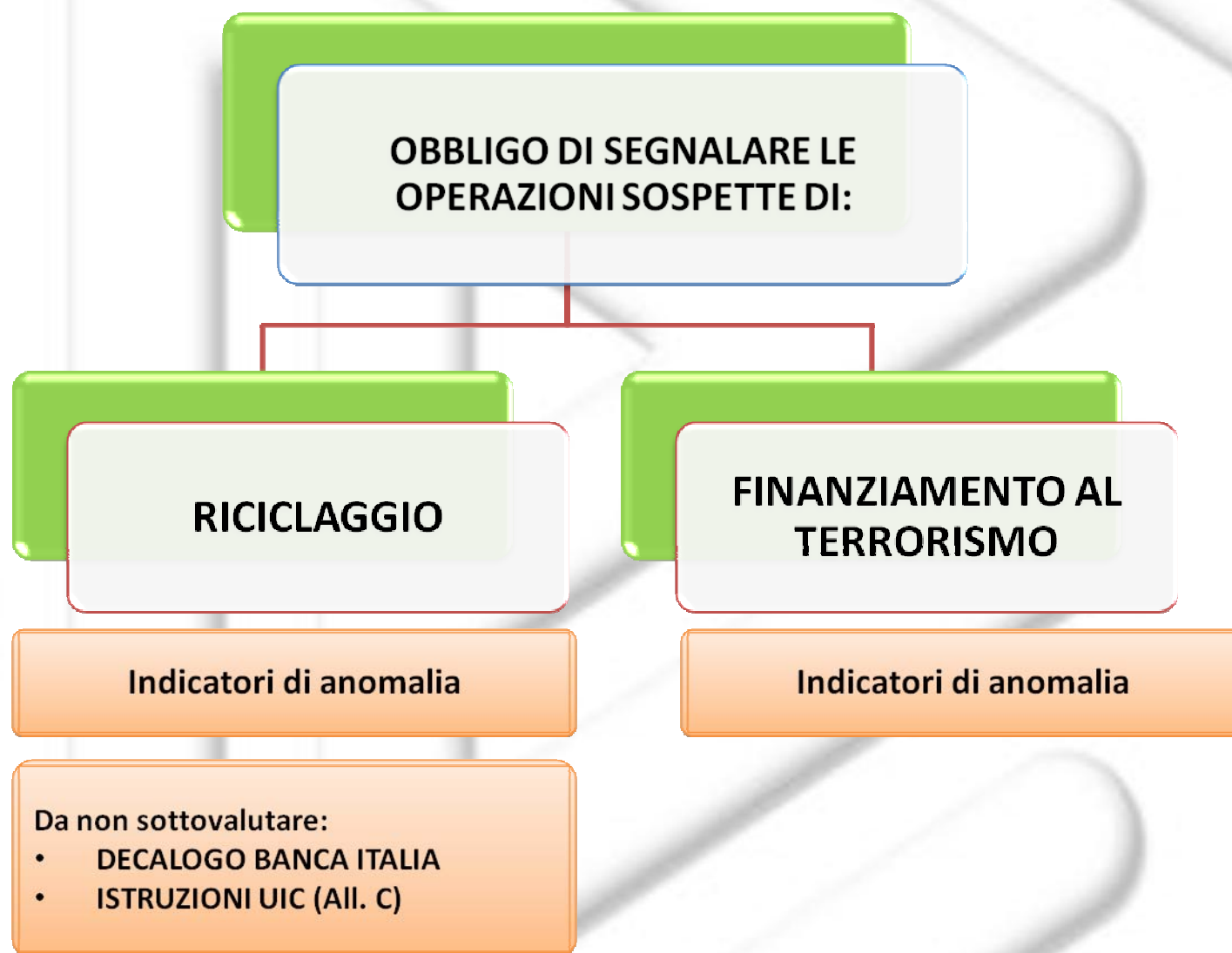
OPERAZIONI SOSPETTE

**IL SOSPETTO
E' DESUNTO**



tenuto conto anche della
capacità economica e
dell'**attività** svolta dal soggetto
cui è riferita

LA SEGNALEZIONE DI OPERAZIONI SOSPETTE (art. 41)



SEGNALAZIONE E SEGRETO PROFESSIONALE

L'art. 200 del c.p.p., prevede
per gli avvocati, i notai
ed altri professionisti
la facoltà di astenersi dal deporre
su quanto hanno conosciuto per
ragione della propria professione

L'obbligo di segreto
professionale
è inoltre tutelato dall'art. 622 c.p.
che punisce chiunque,
avendo notizia per ragione della
propria professione
di un segreto,
lo riveli senza giusta causa

Legge n. 12/1979

6. *Obbligo del segreto professionale.*

Il consulente del lavoro ha l'obbligo del segreto professionale. Nei suoi confronti si applica l'articolo 351 del codice di procedura penale.

Norme deontologiche - ODCEC

Articolo 5 – Riservatezza Il dottore commercialista, oltre a rispettare l'obbligo del segreto professionale, deve osservare un atteggiamento di riserbo in relazione alle notizie apprese, sia nell'esercizio della professione che in via incidentale, anche ove queste riguardino la sfera personale del cliente o di coloro che sono al medesimo legati da vincoli familiari ed economici.

SEGNALAZIONE E SEGRETO PROFESSIONALE

Articolo 41 Dlgs 231/2007

6. Le segnalazioni di operazioni sospette, effettuate ai sensi e per gli effetti del presente capo, **non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale** o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, **se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.**

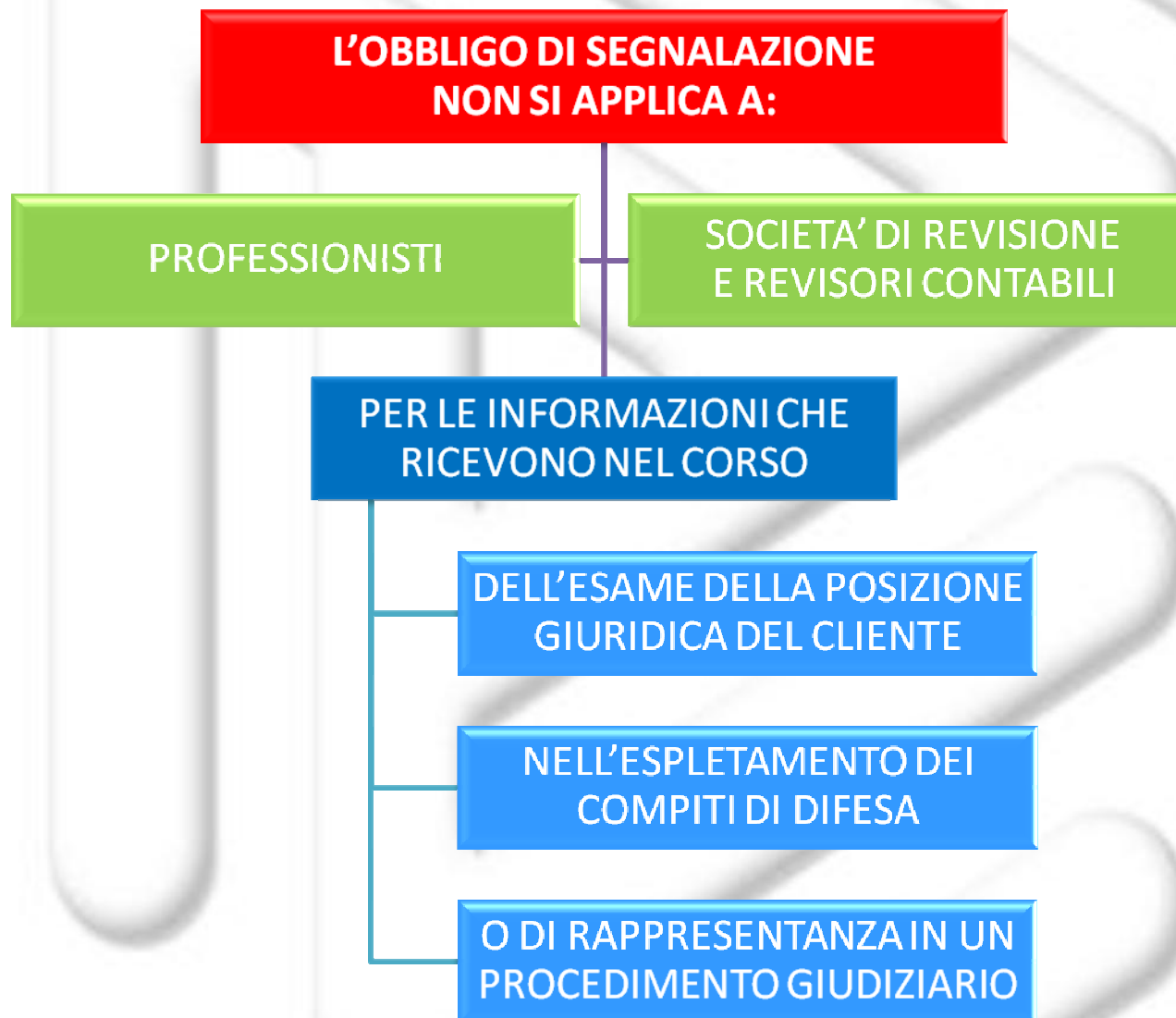
Vecchio Provvedimento UIC

Le segnalazioni effettuate ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge antiriciclaggio non costituiscono violazione di obblighi di segretezza (*segreto professionale*) e, se poste in essere in buona fede e per le finalità ivi previste, non comportano responsabilità di alcun tipo (civile, penale, amministrativa) per i liberi professionisti ovvero per i loro dipendenti o collaboratori.

Le disposizioni a garanzia del segnalante si estendono agli atti connessi alla segnalazione e all'attività di approfondimento. In particolare, nessuna responsabilità deriva dall'esecuzione dell'obbligo di sospendere le operazioni segnalate in ottemperanza di apposito provvedimento dell'UIC.

ESENZIONE DELL'OBBLIGO DI SEGNALAZIONE – Art. 12, co. 2

DIRITTO-DOVERE



DIRITTO-DOVERE

QUANDO EFFETTUARE LE SEGNALAZIONI ALL'UIF (art. 41, co. 4)



SEGNALAZIONE
ALL'UIF

SONO
EFFETTUATE



SENZA RITARDO



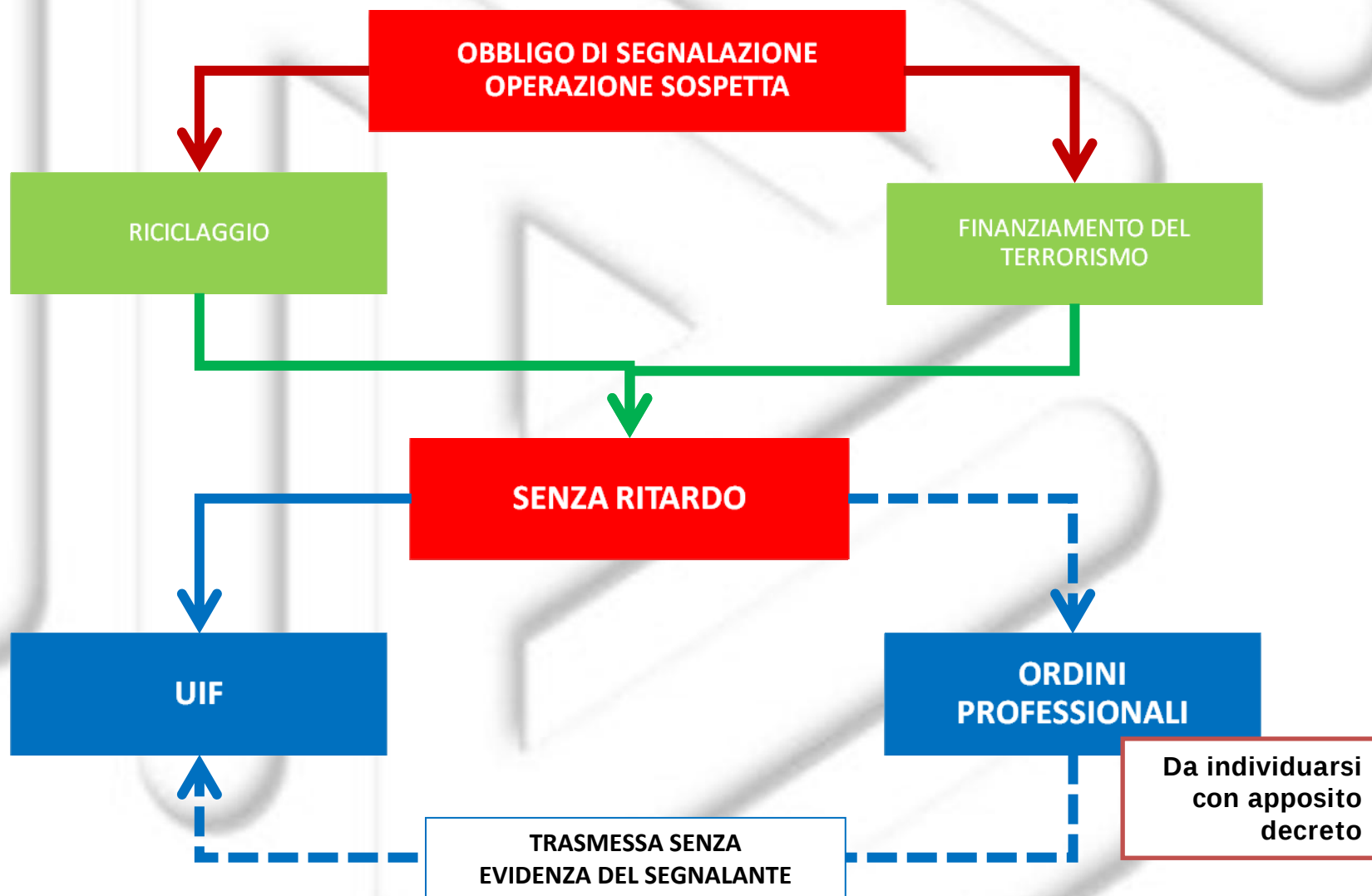
SE POSSIBILE PRIMA DI
ESEGUIRE L'OPERAZIONE



APPENA SI MATURA IL
SOSPETTO

- ▶ Il professionista tenuto alla segnalazione ha **l'obbligo di astenersi** dal compiere l'operazione
- ▶ Le segnalazioni di operazioni sospette **non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.**

PROCESSO DI SEGNALAZIONE ALL'UIF (art. 43)



COME SEGNALARE LE OPERAZIONI SOSPETTE

ASPETTI
OPERATIVI

- La segnalazione è trasmessa **in forma cartacea**



COME SEGNALARE LE OPERAZIONI SOSPETTE

ASPETTI
OPERATIVI

The diagram shows a rectangular envelope. In the top left corner, there are five horizontal lines representing a stamp area. In the top right corner, there is a small square box. Below the stamp area, the word "RACCOMANDATA" is printed. In the center of the envelope, the letters "UIF" are printed, followed by three lines of dots, indicating a return address field.

La segnalazione **deve essere accompagnata** da apposita **lettera di trasmissione**, firmata dal professionista che segnala l'operazione

Nella lettera devono indicarsi i seguenti dati:

- il tipo di soggetto che ha segnalato l'operazione sospetta (es.: ragioniere, notaio, società di revisione),
- il cognome e il nome del segnalante,
- il numero identificativo della segnalazione,
- la data di riferimento della segnalazione,
- il recapito telefonico del soggetto preposto a fornire/ricevere informazioni sulla segnalazione.

COME SEGNALARE LE OPERAZIONI SOSPETTE

ASPETTI
OPERATIVI

<http://uif.bancaditalia.it>



1

Segnalazione di Operazioni Sospette - Provvedimenti UIC del 24/2/2006

Moduli compilabili on line

Per Professionisti

[Modulo](#)

Per Operatori non finanziari

[Modulo](#)

2

[Quadro A](#) - Informazioni generali sulla segnalazione

[Quadro B](#) - Informazioni generali sul segnalante

[Quadro C](#) - Operazione oggetto della segnalazione:

Descrizione dell'operazione

Descrizione dei motivi del sospetto

[Quadro D](#) - Informazioni sulla persona fisica cui l'operazione va riferita

[Quadro E](#) - Informazioni sul soggetto diverso da persona fisica cui l'operazione va riferita

[Quadro F](#) - Persona fisica che ha operato per conto del soggetto cui va riferita l'operazione

[Lettera di trasmissione della segnalazione](#)

3

COME SEGNALARE LE OPERAZIONI SOSPETTE AL CONSIGLIO NAZIONALE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

ASPETTI
OPERATIVI

PROTOCOLLO UIF - CNCDL

Utilizzando lo schema di cui al provvedimento UIC del 26 febbraio 2006 – Professionisti – e inviando la comunicazione all'indirizzo di Posta elettronica PEC: antiriciclaggio@consulentiidellavoropec.it

Il Consiglio Nazionale in modo anonimo e cifrando la comunicazione ricevuta dal Consulente del Lavoro, invia all'UIF - alla casella di posta elettronica PEC – la segnalazione sospetta di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo.