



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

Genova, 30 Maggio 2016

**Manuale delle procedure per gli studi
professionali - seconda parte**

Sede di svolgimento: Sala Quadrivium

Dott.ssa Marta Mazzucchi

Individuazione compiti e responsabilità

I professionista deve:

- § eseguire il controllo costante ai fini dell'adeguata verifica;**
- § segnalare eventuali operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo;**
- § comunicare le infrazioni all'utilizzo del contante.**

Individuazione compiti e responsabilità

I collaboratori/dipendenti delegati dal professionista devono:

- **identificare** cliente e titolare effettivo, raccogliendo i documenti di identità in corso di validità;
- **verificare** i documenti raccolti;
- **istituire** il fascicolo della clientela e **raccogliere** la documentazione necessaria;
- **inserire** nel registro della clientela i dati rilevanti dei nuovi incarichi ovvero **registrare** variazioni e cessazione;

Individuazione compiti e responsabilità

- **aggiornare** tempestivamente il fascicolo della clientela;
- **istituire** uno **scadenziario** al fine di avere documenti di identità sempre in corso di validità;
- **partecipare al piano di formazione/aggiornamento** proposto dal professionista in materia antiriciclaggio;
- **collaborare** al piano di controllo interno attuato dal professionista;

Individuazione compiti e responsabilità

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



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

2.0

PROCEDURA PER LA FORMAZIONE

Obbligo di formazione

Le attività di formazione del personale e dei collaboratori devono prevedere programmi finalizzati a riconoscere attività potenzialmente connesse al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo.

Devono inoltre essere ricomprese anche quelle attività (es. affiancamento) finalizzate ad introdurre il personale alla materia e al concreto espletamento degli adempimenti ad essa connessi.

Individuazione compiti e responsabilità

La responsabilità della formazione è in carico al professionista destinatario degli obblighi antiriciclaggio.

La formazione per la crescita tecnico-professionale di tutti i dipendenti/collaboratori, può essere svolta tramite:

- corsi specifici esterni;**
- corso interni.**

Individuazione compiti e responsabilità

L'attività formativa nel suo complesso è registrata nel Piano di Formazione, per la pianificazione e la rilevazione dell'efficacia della formazione.

Le azioni di aggiornamento periodico (es. riunioni) sono opportunamente verbalizzate, con evidenza dei nominativi dei partecipanti. I verbali sono conservati in ordine cronologico.

Piano di formazione



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

Mod. P01 – Suggerimenti per la redazione di un Piano di Formazione

Studio AAA

CODICE	Tema generale del corso	Argomento specifico	Docenti incaricati	Numero partecipanti	Durata (ore)	Totale ore	Data effettuazione corso	Nominativi partecipanti effettivi*
1						-		
2						-		
3						-		
4						-		
5						-		
6						-		
7						-		

* Laddove la tabella venga creata utilizzando un foglio di lavoro excel, potrà essere impostata una funzione tale da rendere possibile, in corrispondenza di ciascun nominativo, la visualizzazione dell'intero percorso formativo svolto.



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

3.0

***PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE DEL
RISCHIO***

L'approccio basato sul rischio

Al fine di consentire al professionista di giustificare in ogni momento il livello di rischio attribuito al cliente e alla prestazione professionale richiesta, è necessario che la valutazione sia:

- obiettiva,**
- motivata,**
- tracciabile.**

La rischiosità del cliente

Per valutare **la rischiosità del cliente** si devono considerare:



natura giuridica (ditta individuale, associazione professionale, società di persone o di capitali, ecc);



prevalente attività svolta (operazioni normali, di particolare entità o anormali nonché la rischiosità del settore in cui opera il cliente);



comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione o dell'instaurazione del rapporto continuativo o della prestazione professionale (collaborativo o reticente, mancanza della presenza fisica del cliente nella fase iniziale del rapporto, assenza di contatti diretti col cliente);



area geografica di residenza o della sede del cliente (paese che adotta un'appropriata legislazione in materia di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo).

La rischiosità dell'operazione

Per valutare la **rischiosità dell'operazione** si devono considerare:

- q **tipologia dell'operazione** (ordinaria o straordinaria - compatibilità dell'operazione con le dimensioni del cliente);
- q **modalità di svolgimento dell'operazione** (con banche o tra privati e mezzi di pagamento utilizzati);
- q **ammontare dell'operazione** (basso, medio o alto);
- q **frequenza dell'operazione e durata del rapporto continuativo o della prestazione professionale** (occasionale, poco frequente o frequente);
- q **ragionevolezza dell'operazione in rapporto all'attività svolta dal cliente** (congruità o non congruità con la situazione patrimoniale o reddituale o finanziaria della società);
- q **area geografica di destinazione dell'operazione** (paese che adotta un'appropriata legislazione in materia di antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo).

Valutazione rischio

Con riferimento		50	Con riferimento		50
Natura giuridica			Tipologia	14	
Prevalente lta	17		Modalità di	4	
Comportamento tenuto al momento del conferimento dell'incarico	7		Ammontare	6	
Area geografica di residenza	1		Frequenza e Durata	6	
			Ragionevolezza	14	
			Area geografica di destinazione	6	

Valutazione rischio del cliente

Con riferimento al Cliente	Livello massimo di rischio	assegnato	Livello massimo di rischio
Natura giuridica			14
Congruità della natura giuridica prescelta in relazione all'attività svolta e alle dimensioni	4		
Articolazione organizzativa, complessità e opacità della struttura volte ad ostacolare l'identificazione del titolare effettivo o l'attività concretamente svolta	4		
Partecipazione di persone politicamente esposte (cliente, soggetto per conto, titolare effettivo) - Cariche politiche istituzionali, funzioni svolte nell'ambito della PA (soprattutto se connesse con l'erogazione di fondi)	2		
	2		
	2		

Valutazione rischio del cliente

Prevalente attività svolta			17
Attività esposta al rischio di infiltrazioni criminali (appalti, sanità, raccolta e smaltimento rifiuti, energie rinnovabili, giochi) - Attività fiduciaria ex l. 1966/1939 - Attività di money transfer - Attività di agente o mediatore creditizio - Attività non particolarmente esposta al rischio di infiltrazione criminali - Attività bancaria o finanziaria riservata a uno dei soggetti di cui all'art. 11, comma 1 o comma 2, lett. b	7		
Struttura organizzativa e dimensionale coerente con l'attività svolta	5		
Conformità dell'attività svolta rispetto a quella indicata nell'atto costitutivo	5		
Comportamento tenuto al momento del conferimento dell'incarico			7
Cliente non presente fisicamente	2		
Presenza di soggetti terzi con ruolo non definito	2		
Comportamento non trasparente e collaborativo	3		
Area geografica di residenza del cliente			12
Residenza in comune a rischio a causa dell'utilizzo eccessivo di contante - Residenza in Stati extra UE con regime antiriciclaggio non equivalente o in territori offshore - Residenza in Stati extra UE o in territori stranieri che impongono obblighi equivalenti	7		
Lontananza della residenza del cliente rispetto alla sede del professionista	5		

Valutazione rischio dell'operazione

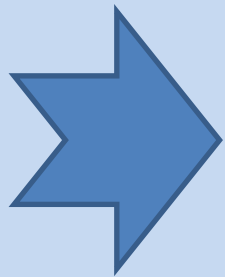
Tipologia			14
Operazione ordinaria/straordinaria rispetto al profilo soggettivo del cliente	2		
Operazione che prevede schemi negoziali che possono agevolare l'opacità delle relazioni economiche e finanziarie intercorrenti tra il cliente e la controparte	6		
Articolazione contrattuale ingiustificata	6		
Modalità di svolgimento			4
Utilizzo di mezzi di pagamento non tracciati	1		
Utilizzo di conti non propri per trasferire/ricevere fondi	1		
Ricorso reiterato a procure	1		
Ricorso a domiciliazioni di comodo	1		
Ammontare			6
Coerenza dell'ammontare rispetto al profilo economico e finanziario del cliente	4		
Presenza di frazionamenti artificiosi	2		
Frequenza e durata			6
Congruità della frequenza dell'operazione rispetto all'attività esercitata	4		
Rapporto professionale continuativo o occasionale	2		

Valutazione rischio dell'operazione

Ragionevolezza			14
Ragionevolezza dell'operazione rispetto alle caratteristiche soggettive del cliente	6		
Ragionevolezza dell'operazione sotto il profilo economico e finanziario	4		
Congruità dell'operazione rispetto alle finalità dichiarate	4		
Area geografica di destinazione			6
Comune a rischio a causa dell'utilizzo eccessivo di contante - Stati extra UE con regime antiriciclaggio non equivalente o in territori offshore - Stati extra UE o in territori stranieri che impongono obblighi equivalenti	2		
Esistenza di riferimenti tradizionali nell'area geografica di destinazione	2		
Ragionevolezza e congruità della ricerca di interazione con altre aree geografiche			

L'approccio basato sul rischio

Si ricorda che per determinate prestazioni professionali (quali, ad es., la tenuta della contabilità, la revisione legale, la consulenza generica e continuativa) la tabella B non deve essere compilata, attesa la tipologia dei dati richiesti nella stessa.



in relazione a dette prestazioni, dovranno considerarsi *esclusivamente* gli elementi connessi al cliente (tabella A) e il livello di rischio ad essi collegato.

rischio complessivo di riciclaggio

Rischio complessivo di riciclaggio	
A. Aspetti connessi al cliente	50 (max)
B. Aspetti connessi all'operazione	50 (max)
Totale complessivo	100 (max)

L'approccio basato sul rischio

BASSO RISCHIO
(fino a 30 o fino a
15)



Controllo costante solo al
verificarsi di determinate
variazioni del cliente

MEDIO RISCHIO
(tra 30 e 70 o tra
15 e 35)



Controllo costante con
periodicità prefissata

ALTO RISCHIO
(tra 70 e 100 o tra
35 e 50)



Controllo costante con
periodicità ravvicinata

Individuazione compiti e responsabilità

Il professionista deve:

- **Definire** un modello di valutazione per l'attribuzione del livello di rischio di riferimento per lo studio;
- **Attribuire** un livello di rischio associabile a ciascun cliente ed operazione.



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

4.0

***PROCEDURA PER LA CONSERVAZIONE E
LA REGISTRAZIONE DEI DATI***

Obbligo di registrazione

- Ø istituzione del **registro della clientela** da tenere in maniera ordinata, senza spazi bianchi e senza abrasioni, numerato progressivamente e siglato in ogni pagina.
- Ø registrazione nell'apposito registro della clientela dei dati identificativi del cliente e del titolare effettivo **tempestivamente** e, comunque, **nel termine di trenta giorni**:
 - Ø dall'accettazione dell'incarico professionale;
 - Ø dall'eventuale conoscenza successiva di ulteriori informazioni;
 - Ø dal termine della prestazione professionale.

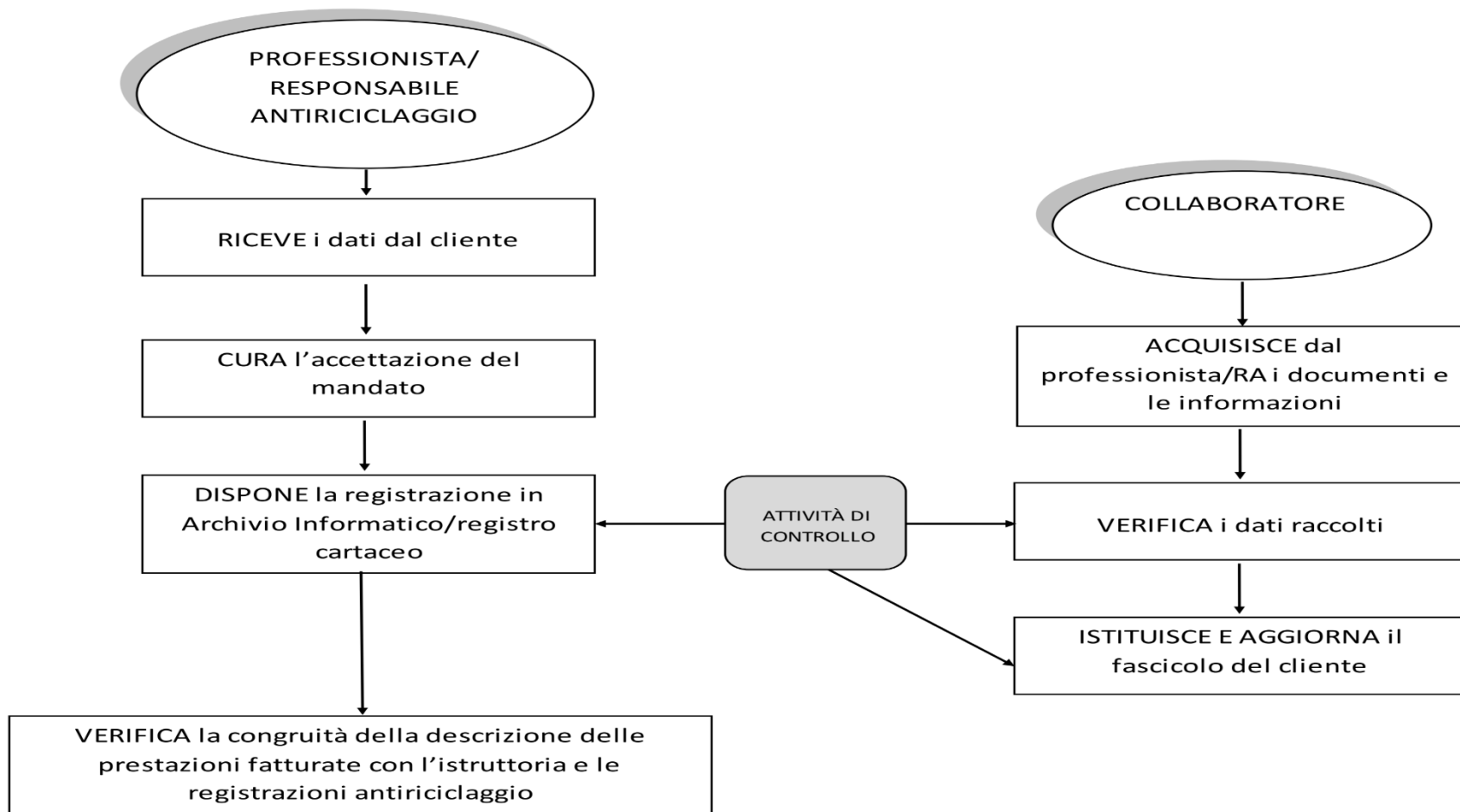
Obbligo di registrazione

Ø creazione di **fascicoli relativi a ciascun cliente** in cui conservare la documentazione raccolta nello svolgimento dell'adeguata verifica **per dieci anni** (*scopo: permettere lo svolgimento di indagini penali per i reati di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo*)

NB: tali fascicoli della clientela devono essere costantemente aggiornati e vanno tenuti nel rispetto della normativa sulla privacy



Conservazione e registrazione dei dati





ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

5.0

***PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI
OPERAZIONI SOSPETTE***

Obbligo di SOS

Un'operazione sospetta deve essere segnalata all'UIF se i professionisti “*sanno, sospettano o hanno **motivi ragionevoli** per sospettare che siano in corso o che siano state **compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo**”.*

Il sospetto è desunto da:

- q caratteristiche, entità, natura dell'operazione;
- q incoerenze rilevate nel corso della prestazione professionale prestata in merito alla capacità economica ed all'attività svolta dal soggetto cui è riferita nonché in base ad altri elementi a disposizione dei segnalanti.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, su proposta della UIF sono emanati e periodicamente aggiornati **indicatori di anomalia**.

segnalazione operazione sospetta

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, su proposta della UIF sono emanati e periodicamente aggiornati indicatori di anomalia.

Termine di prescrizione

- La segnalazione deve essere effettuata senza ritardo ove possibile prima di eseguire l'operazione ed appena il soggetto tenuto alla segnalazione viene a conoscenza degli elementi di sospetto

La procedura di segnalazione

1) diretta

Una volta individuata una operazione che dopo attenta analisi sia reputata suscettibile di segnalazione alla UIF, il professionista deve procedere alla stessa con la modulistica predefinita (disponibile sul sito della UIF/Banca d'Italia) attraverso il canale telematico denominato Infostat.

La procedura di segnalazione

Dal 16 maggio 2011 sono entrate in vigore le nuove modalità con cui procedere ad effettuare le segnalazioni di operazioni sospette (SOS) ai fini della normativa antiriciclaggio.

In particolare, a decorrere da tale data le SOS non possono più essere trasmesse a mezzo raccomandata, ma esclusivamente tramite la piattaforma telematica.

La procedura di segnalazione

2) tramite Ordini professionali

Gli Ordini professionali possono ricevere le segnalazioni di operazioni sospette da parte dei propri iscritti. In tal caso, ricevuta la segnalazione, procedono senza ritardo a trasmetterla integralmente alla UIF priva del nominativo del segnalante.

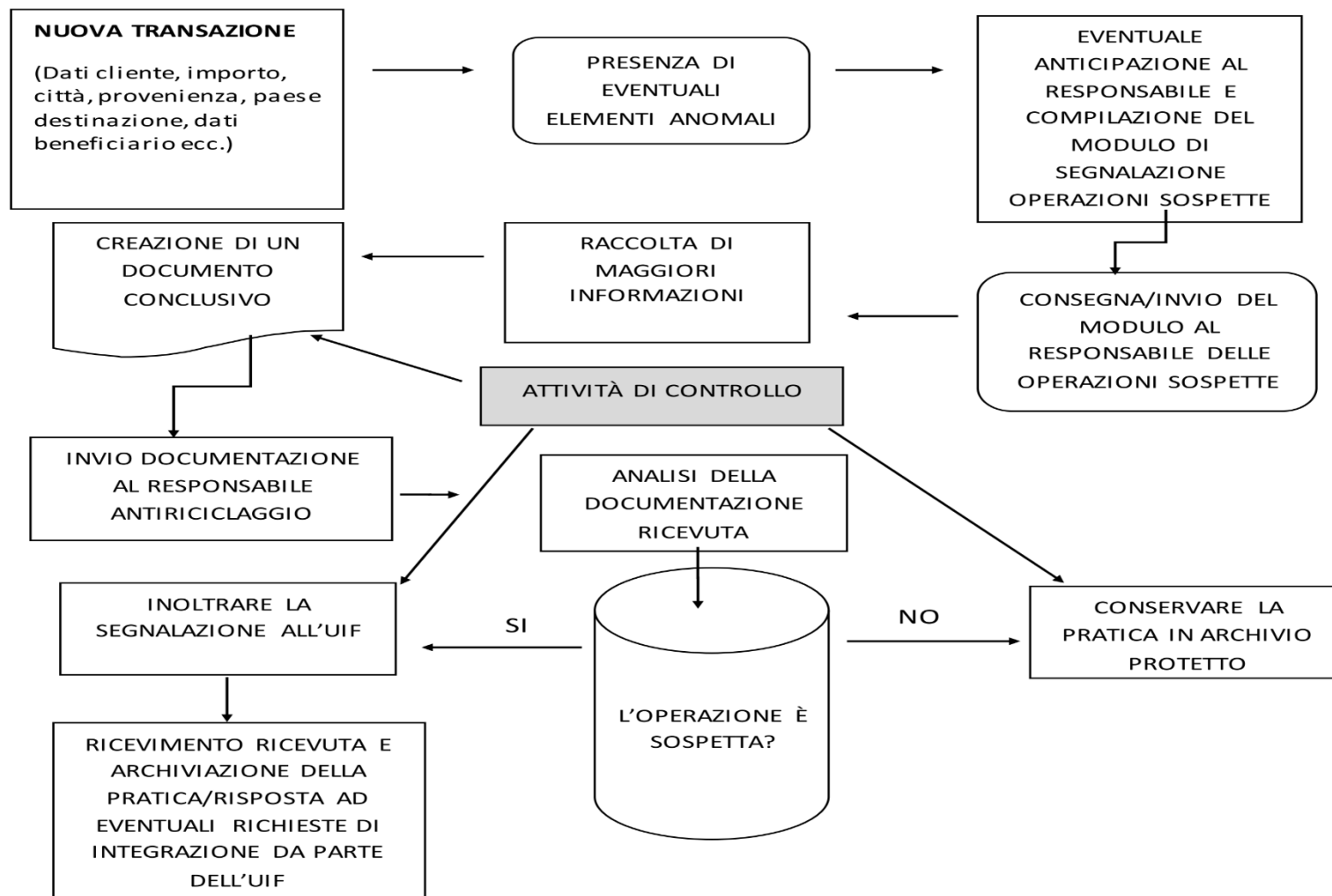
Esoneri della SOS

Gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette non si applicano ai professionisti per le informazioni ricevute dal cliente oppure ottenute riguardo allo stesso:

- q nel corso dell'esame della posizione giuridica del cliente**
- q nell'espletamento dei compiti di difesa o di rappresentanza del medesimo in un procedimento giudiziario o in relazione a tale procedimento compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento, ove tali informazioni siano ricevute od ottenute prima, durante o dopo il procedimento stesso.**



Segnalazione operazioni sospette





ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

6.0

***PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO AL
MEF DELLE VIOLAZIONI SUL DENARO
CONTANTE***

L'obbligo di comunicazione

È vietato il trasferimento di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore oggetto di trasferimento è complessivamente pari o superiore a 3.000 euro (sino al 31 Dicembre 2015 era di 1.000 euro).

L'obbligo di comunicazione

Il trasferimento è vietato anche quando è effettuato con *più pagamenti inferiori alla soglia* che appaiono **artificialmente frazionati.**

Il trasferimento può tuttavia essere eseguito per il tramite di banche, Poste Italiane Spa, istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento.



vige solo per i pagamenti fra privati

L'obbligo di comunicazione

I professionisti che, in relazione ai loro compiti di servizio e nei limiti delle loro attribuzioni e attività, hanno notizia di infrazioni alle disposizioni relative alle limitazioni nell'utilizzo del denaro

=> ne riferiscono entro 30 giorni al MEF per la contestazione.

L'obbligo di comunicazione

Qualora oggetto dell'infrazione sia un'operazione di trasferimento segnalata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 231/2007, il professionista che ha effettuato la segnalazione di operazione sospetta NON è tenuto alla comunicazione relativa alle infrazioni sul denaro contante.

Individuazione compiti e responsabilità

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

Professionista: è il destinatario dell'obbligo di comunicazione al MEF;

Collaboratori e dipendenti: sono obbligati a fornire le evidenze secondo la presente procedura in relazione ai loro compiti di servizio e nei limiti delle loro attribuzioni.

Comunicazioni e informative ai clienti

Al momento del conferimento dell'incarico, il cliente dovrà essere **informato** sia dei divieti posti dalla legge che dell'obbligo di comunicazione delle infrazioni.

Il professionista dovrebbe:

- **durante la fase di incarico** informare il cliente mediante apposita comunicazione

I collaboratori e dipendenti dovrebbero:

- **comunicare al cliente i divieti** imposti dalla norma, anche a mezzo di **mail periodiche** che potranno eventualmente essere standardizzate

Controllo interno

Per contabilità **ordinarie** con cadenza periodica sarebbe utile effettuare un controllo del mastrino di contabilità acceso al conto “cassa” allo scopo di individuare le operazioni relative ai movimenti finanziari pari o superiori a 3.000 euro.

Per contabilità **semplificate** è opportuno verificare periodicamente che non siano state contabilizzate fatture di importo superiore alla soglia di legge recanti l'indicazione di pagamento in contanti.

NB: pagamenti frazionati

Controllo interno

Per ogni controllo sarà necessario compilare l'**apposita scheda** contenuta nel fascicolo della clientela.

Il controllo periodico dovrà essere effettuato da un operatore *diverso* da colui che ha in carico le attività contabili secondo specifiche disposizioni dello studio.

Il sistema informatico di ausilio alla elaborazione dei dati contabili potrà essere integrato con una *specificata 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.



Modello P.06.2

**SCHEDA CONTROLLO PERIODICO LIMITAZIONI UTILIZZO DENARO CONTANTE
CLIENTI CON SERVIZIO CONTABILE**

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE O COLLABORATORE

COGNOME E NOME

☐ DIPENDENTE ☐ COLLABORATORE

DATI RELATIVI AL CLIENTE

COGNOME E NOME/RAGIONE SOCIALE

DESCRIZIONE DEL RILIEVO

ANNO

GENNAIO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

FEBBRAIO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

MARZO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

APRILE – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

MAGGIO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

GIUGNO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

LUGLIO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

AGOSTO – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

SETTEMBRE – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

OTTOBRE – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

NOVEMBRE – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA

DICEMBRE – PRESENZA RILIEVI: ☐ NO ☐ SI DATA FIRMA



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

7.0

PROCEDURA PER IL CONTROLLO COSTANTE

Il controllo costante

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:

q la presenza o l'insorgenza di uno o più indicatori di anomalia

q la presenza di comportamenti anomali tra cui quelli di cui agli schemi emanati dall'UIF

Il controllo costante

Vengono indicate le seguenti modalità ricorrenti di riciclaggio riscontrate in tale ambito:

- **false fatturazioni;**
- **utilizzo di società di comodo;**
- **interposizione di prestanome o schermi societari;**
- **trasferimento all'estero di disponibilità;**
- **triangolazioni bancarie o commerciali;**
- **investimenti immobiliari;**
- **uso del contante.**

Elementi da sorvegliare

Si consiglia di **sorvegliare** 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

Elementi da sorvegliare

- 7) Modalità di svolgimento delle operazioni oggetto della prestazione**
- 8) Presenza di uno o più indicatori di anomalia**
- 9) Frequenza delle operazioni in contante o frazionamento**
- 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**

Elementi da sorvegliare

14) Controllo dell'origine dei fondi

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) D.Lgs.231/2007.

Individuazione compiti e responsabilità

Il professionista deve:

- q effettuare una prima richiesta scritta con *impegno del cliente* a comunicare la variazione dei dati dichiarati;**
- q programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio presente;**

Individuazione compiti e responsabilità

- q **istituire degli automatismi per l'aggiornamento dei dati ad esempio annotando:**
 - ù il termine per il rinnovo delle cariche sociali;
 - ù eventuali termini connessi a contratti od atti;
 - ù altri elementi ritenuti utili dal professionista;
- q **prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità (entrata nella fascia di rischio alta);**

Individuazione compiti e responsabilità

- q **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;
- q **annotare le informazioni** acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse prestazioni (ove rilevante).

Individuazione compiti e responsabilità

A seconda dei risultati emergenti dal controllo, il professionista potrà:

- q **mantenere** il livello di rischio del cliente;
- q **Aggiornare** il fascicolo del cliente con acquisizione di ulteriore documentazione;
- q **Modificare** il profilo di rischio e della periodicità del controllo;
- q **Modificare** il *tipo* di obbligo di adeguata verifica attribuito al cliente (semplificato, rafforzato, ordinario) facendo riferimento ai criteri indicati con riferimento alla variazione del livello di rischio.

Individuazione compiti e responsabilità

Resta fermo che la valutazione di un minor rischio non implica il passaggio all'obbligo *semplificato*, che si riferisce solo a determinate caratteristiche soggettive, ovvero a determinati prodotti.



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI GENOVA

8.0

PROCEDURA PER IL CONTROLLO INTERNO



8.0. PROCEDURA PER IL CONTROLLO INTERNO

8.0.1. CRONOPROGRAMMA

ATTIVITÀ DA SVOLGERE	PERIODICITÀ DEL CONTROLLO
Analisi affidabilità del software prescelto in termini di applicazione della norma e sua completezza in termini di dati richiesti, per la tenuta dell'archivio (in caso di scelta di procedure informatizzate)	_____ settimane _____ mesi
Standardizzazione delle prestazioni oggetto di registrazione nell'archivio attraverso la realizzazione e la compilazione di schede descrittive delle prestazioni al momento della presa in carico	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione e termini di raccolta delle schede con i dati da inserire in archivio e revisione delle stesse con gli incarichi effettivamente assunti alla data di inserimento in archivio	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione e determinazione delle tempistiche di revisione, associate sia al cliente che alle prestazioni (in caso di prestazione continuativa)	_____ settimane _____ mesi
Controllo del contenuto minimo del fascicolo del cliente al momento della sua istituzione (spunta della apposita <i>check list</i> istituita) e controllo costante dell'incremento documentale a seguito dell'aggiungersi di nuove prestazioni	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico delle prestazioni da cessare e relativa iscrizione in archivio	_____ settimane _____ mesi
Controllo inserimento del valore della pratica successivo alla registrazione della prestazione in archivio (non conosciuto al momento dell'accettazione dell'incarico)	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico corrispondenza delle prestazioni elencate nelle lettere d'incarico con le registrazioni effettuate in archivio (fissare periodicità a seconda della mole di registrazioni effettuate)	_____ settimane _____ mesi
Controllo scadenza dei documenti di identità clienti (se non già effettuato in automatico dalle procedure adottate)	_____ settimane _____ mesi
Controllo eventuali modifiche da effettuare nelle anagrafiche cliente/titolare effettivo conseguenti ad operazioni straordinarie eseguite (es. modifica sede società, cambio denominazione, modifica legale rappresentante)	_____ settimane _____ mesi
Controllo corrispondenza fatturazione con prestazioni registrate in archivio	_____ settimane _____ mesi
Controllo corrispondenza fatturazioni a chiusura per completamento prestazione con registrazione fine operazione in archivio (inserimento data di chiusura)	_____ settimane _____ mesi
Individuazione di ruoli, compiti e responsabilità ai fini antiriciclaggio, all'interno dello	_____ settimane



studio, attraverso deleghe scritte	_____ mesi
Pianificazione dei programmi di formazione indetti per i collaboratori di studio delegati agli adempimenti antiriciclaggio e consegna calendario incontri	_____ settimane _____ mesi
Convocazione di riunioni periodiche di studio volte alla condivisione di problematiche riscontrate in riferimento a particolari prestazioni e/o clienti	_____ settimane _____ mesi
Conservazione di una bibliografia essenziale ed aggiornata in materia, con la raccolta di articoli di giornale, riviste specializzate e faq degli Organismi competenti, consultabile dal personale addetto	_____ settimane _____ mesi
Collaborazione fra personale addetto alla fatturazione e personale incaricato dell'inserimento dei dati in archivio (salvo i casi in cui ci sia un Gestionale che metta già in relazione le due attività)	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione del sistema di raccolta e modalità di gestione delle segnalazioni di operazioni sospette	_____ settimane _____ mesi
Approfondimenti mirati nel caso di clienti che effettuano frequenti operazioni con l'estero	_____ settimane _____ mesi
Monitoraggio da parte dei collaboratori di studio dell'utilizzo più o meno frequente da parte del cliente di denaro contante e obbligo di tempestiva comunicazione al titolare	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico cassa contanti contabilità clienti e verifica pagamenti frazionati	_____ settimane _____ mesi