

## Antiriciclaggio: il fascicolo della clientela alla luce delle nuove linee guida del CNDCEC

Data Articolo: 16 Luglio 2019

Autore Articolo: Giuseppina Spanò

Il 22 maggio 2019 il CNDCEC ha emanato le "Linee Guida" a supporto operativo delle "Regole Tecniche" diffuse a gennaio 2019. Tra l'altro, esse contengono un allegato relativo al contenuto del "Fascicolo del Cliente". Chiariamo quali sono le regole per la compilazione del fascicolo e quali sono i contenuti obbligatori.

Si ricorda che mentre le **Regole Tecniche** sono vincolanti per i Commercialisti e gli Esperti contabili iscritti nell'Albo, le **Linee Guida**, invece, hanno valenza meramente esemplificativa degli adempimenti da porre in essere negli studi in tema di prevenzione e contrasto dei fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

In particolare, l'allegato denominato AV.2 contiene una [check-list](#) che agevola il Professionista nella **formazione del fascicolo del Cliente**.

Il fascicolo può essere tenuto sia in **forma cartacea** che **informatica** oppure **mista**.

Per le **prestazioni di rischio** inerente classificate di tipo "**non significativo**" la regola tecnica n. 2 prevede generalmente l'acquisizione di pochi documenti da conservare nel fascicolo, quali per esempio il documento di identità del cliente e il mandato professionale-nomina dell'Autorità giudiziaria- verbale assembleare dei soci.

Pertanto la check-list delle Linee guida viene suggerita per le prestazioni professionali il cui **rischio inerente** è considerato di grado "**poco**" oppure "**abbastanza**" oppure "**molto significativo**".

Sinteticamente, **il fascicolo deve contenere:**

- la fotocopia di un valido documento di identità del Cliente e dell'eventuale Esecutore;
- visura del Registro imprese o certificato equivalente per società di diritto estero;
- atti costitutivi e delibere pe i soggetti non tenuti all'iscrizione al Registro Imprese;
- attestazione codice fiscale ed eventuale partita IVA;

- lettera di incarico/mandato professionale;
- scheda di adeguata verifica della clientela;
- dichiarazione del Cliente art. 22 contenente anche l'individuazione del/i Titolare/i effettivo/i e scopo e natura della richiesta prestazione professionale, qualifica di PEP;
- scheda modello AV.1 di determinazione del rischio effettivo;
- eventuale attestazione di esecuzione degli obblighi di adeguata verifica della clientela da parte di altro professionista;
- eventuale documentazione per l'esecuzione dell'adeguata verifica della clientela in modalità semplificata;
- documentazione in merito ad eventuali condanne e procedimenti penali in corso a carico del Cliente / Titolare effettivo;
- documentazione ricerche su internet/banche dati del Cliente/eventuale Esecutore/Titolare effettivo ai fini antiriciclaggio e contrasto del finanziamento al terrorismo;
- documentazione circa la coerenza delle disponibilità del Cliente con il suo profilo economico/patrimoniale, se il Professionista ritiene di dovere approfondire questo aspetto;
- visura camerale per la verifica delle cariche sociali/assoggettamento a procedure concorsuali del legale rappresentante e degli eventuali titolari effettivi;
- documentazione comprovante l'esame della posizione giuridica del Cliente anche per l'espletamento dei compiti di difesa/eventualità di intentare o evitare un procedimento giudiziario;
- documentazione relativa a modifiche anagrafiche o per il controllo costante nel tempo;
- eventuale altra documentazione relativa all'operazione/prestazione professionale;

- eventuale documentazione/dichiarazione relativa all'astensione (art. 42 D.Lgs. n. 231-2007);
- eventuale documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale (verbale consegna documentazione, revoca-rinuncia all'incarico, cessazione partita IVA, cancellazione Registro imprese, ecc.);
- ogni altro documento sia ritenuto utile conservare.

Per gli studi associati e le società tra professionisti potranno essere stabilite procedure interne e modalità organizzative che prevedano la **funzione accentrata di conservazione della documentazione** (paragrafo 3.3 delle regole tecniche).

Si ricorda che la tempestiva acquisizione (al massimo entro 30 giorni dalla data d'inizio/variazione/fine dell'incarico) dei documenti per il fascicolo cartaceo è comprovata dalla data e firma del professionista o di un suo delegato, apposta sui documenti.

Dott. Rag. Giuseppina Spanò - Palermo