

PROVVEDIMENTO 24 febbraio 2006.

**Istruzioni applicative in materia di obblighi di identificazione, registrazione e conservazione delle informazioni nonché di segnalazione delle operazioni sospette per finalità di prevenzione e contrasto del riciclaggio sul piano finanziario a carico di avvocati, notai, dottori commercialisti, revisori contabili, società di revisione, consulenti del lavoro, ragionieri e periti commerciali.**

### **Introduzione**

Il presente provvedimento contiene istruzioni rivolte ad alcune categorie di liberi professionisti ed alle società di revisione per l'applicazione degli obblighi antiriciclaggio loro estesi in base alla legge e alle disposizioni regolamentari.

L'estensione della regolamentazione antiriciclaggio è tesa, da un lato, a prevenirne il coinvolgimento involontario in attività economiche criminali e, d'altro lato, ad assicurarne la collaborazione attiva attraverso l'individuazione e la segnalazione di operazioni di natura sospetta.

La base normativa è costituita dal decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 56, emanato per assicurare il recepimento della direttiva del Consiglio delle Comunità europee n. 91/308/CEE del 10 giugno 1991, modificata dalla direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea n. 2001/97/CE del 4 dicembre 2001.

L'Ufficio adotta disposizioni applicative della disciplina antiriciclaggio, sentite le competenti autorità di vigilanza di settore e le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 8, comma 6, del decreto legislativo n. 56 del 2004 e delle norme contenute nel regolamento adottato con il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 febbraio 2006.

Il presente provvedimento specifica il contenuto degli obblighi applicabili ai liberi professionisti e alle società di revisione, con particolare riguardo alle modalità di identificazione dei clienti, alla conservazione documentale, alla rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette, nonché all'istituzione di misure di controllo interno e di formazione. Per consentire una più agevole ricostruzione del quadro normativo di riferimento, il provvedimento richiama anche le principali disposizioni che regolano la materia.

## **PARTE I - Definizioni e ambito di applicazione**

### ***1. Definizioni***

Nel presente provvedimento si adottano le definizioni seguenti:

- a) "legge antiriciclaggio": il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197 e successive modificazioni;
- b) "decreto": il decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 56;
- c) "regolamento": il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 febbraio 2006 in materia di obblighi di identificazione, conservazione delle informazioni a fini antiriciclaggio e segnalazione delle operazioni sospette a carico di avvocati, notai, dottori commercialisti, revisori contabili, società di revisione, consulenti del lavoro, ragionieri e periti commerciali, previsto dagli articoli 3, comma 2, del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 56 recante attuazione della direttiva

2001/97/CE in materia di prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite;

d) "UIC": l'Ufficio italiano dei cambi;

e) "libero professionista" o "professionista": il soggetto iscritto ai relativi collegi, ordini, albi ed elenchi come individuato all'art. 2, comma 1, lettere s) e t) del decreto, anche quando svolge l'attività professionale in forma societaria o associativa;

f) "società di revisione": le società iscritte nell'albo speciale previsto dall'art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;

g) "cliente": il soggetto al quale il libero professionista presta assistenza professionale in seguito al conferimento di un incarico;

h) "prestazione professionale": la prestazione fornita dal libero professionista che si sostanzia nella diretta trasmissione, movimentazione o gestione di mezzi di pagamento, beni o utilità in nome o per conto del cliente ovvero nell'assistenza al cliente per la progettazione o realizzazione della trasmissione, movimentazione, verifica o gestione di mezzi di pagamento, beni o utilità e della costituzione, gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe;

i) "dati identificativi": il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo, il codice fiscale e gli estremi del documento di identificazione o, nel caso di soggetti diversi da persona fisica, la denominazione, la sede legale ed il codice fiscale;

l) "mezzi di pagamento": il denaro contante, gli assegni bancari e postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparabili, i vaglia postali, gli ordini di accredito o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, ogni altro strumento o disposizione che permetta di trasferire o movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie.

## ***2. Ambito soggettivo di applicazione. I destinatari della disciplina***

Le disposizioni contenute nel presente provvedimento si applicano, nello svolgimento della propria attività professionale:

a) ai liberi professionisti, operanti in forma individuale, associata o societaria;

b) alle società di revisione.

In particolare, gli avvocati e i notai sono destinatari delle disposizioni antiriciclaggio solo quando, in nome o per conto di propri clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i propri clienti nella progettazione o nella realizzazione di operazioni riguardanti:

a) il trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili o attività economiche;

b) la gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni;

c) l'apertura o la gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli;

d) l'organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all'amministrazione di società;

e) la costituzione, la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe.

Le attività svolte dai professionisti nella qualità di organi di gestione, amministrazione, controllo e liquidazione di società, enti, trust o altre strutture analoghe sono, tuttavia, escluse dall'ambito di applicazione delle disposizioni antiriciclaggio.

Rimane, comunque, impregiudicato per i componenti dei collegi sindacali dei soggetti indicati nell'art. 2 del decreto il rispetto degli obblighi di cui all'art. 10 della legge antiriciclaggio, ovvero di vigilare sull'osservanza delle norme antiriciclaggio e di trasmettere in copia al Ministero dell'Economia e delle Finanze gli accertamenti e le contestazioni del collegio sindacale concernenti violazione delle norme di cui al capo I della stessa legge antiriciclaggio.

### ***2.1 Ambito territoriale della disciplina***

Le disposizioni antiriciclaggio si applicano ai liberi professionisti abilitati ad operare in Italia, anche per l'attività svolta all'estero che sia soggettivamente od oggettivamente collegabile al territorio italiano. Non si applicano ai professionisti stranieri operanti in Italia in regime di libera prestazione di servizi in conformità alla relativa disciplina comunitaria.

Le disposizioni antiriciclaggio si applicano alle società di revisione aventi sede legale in Italia nonché agli stabilimenti italiani di società di revisione aventi sede legale all'estero, anche per l'attività ivi svolta.

### ***3. Ambito oggettivo di applicazione. Gli obblighi applicabili***

I liberi professionisti e le società di revisione devono:

- a) identificare i clienti;
- b) istituire l'archivio unico e registrare e conservare in esso i dati identificativi dei clienti e le altre informazioni relative alle prestazioni professionali eseguite;
- c) segnalare le operazioni sospette di cui all'art. 3 della legge antiriciclaggio, rispettando gli obblighi di riservatezza delle segnalazioni di cui alla stessa legge;
- d) segnalare al Ministero dell'economia e delle finanze le violazioni dell'art. 1 della legge antiriciclaggio;
- e) istituire misure di controllo interno, al fine di prevenire e impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio.

Inoltre, allo stesso fine di prevenire e impedire la realizzazione di operazioni di riciclaggio i liberi professionisti assicurano un'adeguata formazione dei dipendenti e collaboratori.

Gli obblighi antiriciclaggio si applicano, anche nel caso di attività professionale svolta in forma associata o societaria, al professionista che esegue l'incarico, il quale ne risponde pure in relazione all'attività svolta con l'ausilio di collaboratori o dipendenti.

Le società di revisione rispondono dell'adempimento degli obblighi predetti anche per l'attività svolta con l'ausilio di collaboratori o dipendenti.

## **PARTE II - Identificazione dei clienti**

### ***1. Presupposti e momento dell'identificazione***

L'identificazione consiste nella verifica dell'identità del cliente e del soggetto per conto del quale egli eventualmente operi nonché nell'acquisizione dei loro dati identificativi per la conservazione nell'archivio unico.

L'identificazione è dovuta:

- a) in relazione a ogni prestazione professionale che comporti o possa comportare la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento, beni o utilità di importo, anche frazionato, superiore a € 12.500;
- b) in relazione alle operazioni il cui valore non è determinato o determinabile.

Per determinare il valore della prestazione professionale o dell'operazione non si tiene conto del compenso del professionista o della società di revisione. La percezione del compenso per l'attività professionale svolta non costituisce di per sé una prestazione per la quale si applica l'obbligo di identificazione.

Agli stessi fini non si tiene conto della compensazione tra attività, debiti e crediti, altre posizioni o operazioni di qualsiasi natura di segno contrario relativi allo stesso cliente. In tali casi, rileva il valore di ciascuna attività, debito, credito, operazione o posizione e non il valore risultante dalla loro compensazione.

Per l'individuazione delle operazioni frazionate occorre avere riguardo al compimento di più operazioni che, sebbene di importo singolarmente non superiore a € 12.500, siano ritenute parte di un'operazione unitaria sotto il profilo economico di valore superiore a tale importo e che siano poste in essere nel tempo richiesto per l'esecuzione del medesimo incarico.

Per quanto riguarda le operazioni indicate sopra alla lettera b), costituiscono in ogni caso operazioni di valore non determinabile la costituzione, la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe, nonché gli incarichi di revisione contabile, di tenuta di contabilità, paghe e contributi e l'esecuzione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza.

L'identificazione del cliente è eseguita al momento dell'accettazione dell'incarico.

### ***2. Contenuto dell'identificazione***

I professionisti e le società di revisione acquisiscono i seguenti "dati identificativi":

- a) per le persone fisiche: il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo della residenza o del domicilio, il codice fiscale e gli estremi del documento di identificazione;
- b) per i soggetti diversi dalle persone fisiche: la denominazione, la sede legale e il codice fiscale.

I clienti forniscono tutte le informazioni necessarie per l'identificazione e quelle richieste dal professionista o dalla società di revisione per ottemperare agli obblighi previsti dalla disciplina antiriciclaggio.

All'atto dell'identificazione i clienti forniscono per iscritto, sotto la propria personale responsabilità, tutte le informazioni necessarie per l'identificazione dei soggetti per conto dei quali operano.

Per i soggetti diversi dalle persone fisiche, è necessario verificare l'esistenza del potere rappresentativo in base alla documentazione prodotta dal cliente. A tal fine, il cliente deve consegnare documentazione ufficiale (ad esempio, visure camerali, certificati rilasciati da enti competenti, delibere consiliari o assembleari) dalla quale risultino i dati identificativi, il conferimento dei poteri di rappresentanza nonché ogni altra informazione necessaria per l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio.

### ***3. Modalità dell'identificazione***

Quando il conferimento dell'incarico è compiuto congiuntamente da più clienti, l'identificazione è dovuta per ciascuno di essi. Qualora della prestazione professionale siano stati incaricati congiuntamente più professionisti, ciascuno di essi deve procedere alla identificazione.

Ai fini dell'identificazione non è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Ferma restando la responsabilità del professionista, è possibile delegare, occasionalmente o stabilmente, l'acquisizione dei dati identificativi ad un collaboratore o dipendente del quale il professionista stesso si avvale per lo svolgimento dell'attività.

E' necessario rinnovare l'identificazione in tutti i casi nei quali, a causa di errori nell'acquisizione dei dati, incongruenza tra i dati stessi o per qualsiasi altra circostanza, sussistano dubbi sull'identità del cliente o del soggetto per conto del quale egli opera.

L'identificazione può essere diretta, indiretta o a distanza secondo le istruzioni seguenti. Laddove non sussistano circostanze particolari, l'identificazione deve essere effettuata in forma diretta.

Fermo quanto previsto per il rinnovo dell'identificazione in caso di dubbio sull'identità, è in ogni caso necessario procedere all'identificazione diretta qualora si abbia motivo di ritenere che l'identificazione indiretta o a distanza non sia attendibile, presenti dei rischi in termini di sicura individuazione dell'identità del cliente ovvero non consenta l'acquisizione delle informazioni necessarie.

### ***4. Identificazione diretta***

L'identificazione diretta è effettuata alla presenza fisica contestuale del cliente e del professionista, ovvero di un dipendente o collaboratore di quest'ultimo o della società di revisione.

La verifica dell'identità del cliente è effettuata sulla base di un documento valido per l'identificazione e non scaduto. Sono validi per l'identificazione i documenti d'identità e di riconoscimento di cui agli artt. 1 e 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Per l'identificazione di soggetti non comunitari, in assenza di uno dei predetti documenti, si procede all'acquisizione dei dati identificativi attraverso il passaporto o il permesso di soggiorno.

### ***5. Identificazione indiretta***

L'identificazione può essere effettuata in forma indiretta, anche senza la presenza fisica del cliente, nei casi seguenti:

- a) il cliente è già stato identificato direttamente dallo stesso professionista o dalla stessa società di revisione in relazione ad altra attività professionale;
- b) i dati identificativi e le altre informazioni da acquisire risultano da atti pubblici, scritture private autenticate o da documenti recanti la firma digitale ai sensi dell'art. 23 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni;
- c) i dati identificativi e le altre informazioni da acquisire risultano da dichiarazione dell'autorità consolare italiana, così come indicata nell'art. 6 del decreto legislativo 23 maggio 1997, n. 153;
- d) i dati identificativi e le altre informazioni da acquisire risultano da attestazione di un altro professionista o di una società di revisione di uno dei paesi membri dell'Unione Europea che, in applicazione della normativa di recepimento della direttiva 2001/97/CE, ha identificato il cliente e i soggetti terzi per conto dei quali opera.

## **6. Identificazione a distanza**

Nello svolgimento dell'attività a distanza, ovvero senza la presenza fisica contestuale del cliente e del professionista, l'identificazione diretta non è necessaria per i clienti ai quali sia stata rilasciata un'apposita attestazione, qualora il soggetto attestante, presso il quale i clienti siano già stati identificati, rientri in una delle categorie seguenti:

- a) intermediari abilitati ai sensi dell'art. 4 del decreto<sup>1</sup>;
- b) enti creditizi o enti finanziari di Stati membri dell'Unione europea, così come definiti nell'art. 1, lettere A) e B), nn. 2), 3) e 4) della direttiva 2001/97/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 4 dicembre 2001<sup>2</sup>;
- c) banche aventi sede legale e amministrativa in paesi non appartenenti all'Unione europea, purché aderenti al Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) e succursali in tali paesi di banche italiane e di altri Stati aderenti al GAFI.

In nessun caso l'attestazione può essere rilasciata da soggetti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese. Per "insediamento fisico" si intende un luogo destinato allo svolgimento dell'attività istituzionale, con stabile indirizzo, diverso da un semplice indirizzo elettronico, in un paese nel quale il soggetto è autorizzato a svolgere la propria attività; in tale luogo il soggetto deve impiegare

<sup>1</sup> Gli intermediari abilitati ai sensi dell'art. 4, comma 1, del decreto sono: le banche, Poste Italiane S.p.a., gli istituti di moneta elettronica, le società di intermediazione mobiliare (SIM), le società di gestione del risparmio (SGR), le società di investimento a capitale variabile (SICAV), le imprese di assicurazione, gli agenti di cambio, le società fiduciarie, le società che svolgono il servizio di riscossione dei tributi, le relative succursali italiane.

Inoltre, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto, il Ministero dell'economia e delle finanze, sentito l'UIC, determina con decreto le condizioni in presenza delle quali possono essere abilitati dallo stesso Ministero dell'economia e delle finanze i seguenti soggetti: intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, intermediari finanziari iscritti nell'elenco generale previsto dall'art. 106 del decreto legislativo n. 385 del 1993, soggetti operanti nel settore finanziario iscritti nelle sezioni dell'elenco generale previste dagli artt. 113 e 155, commi 4 e 5, del decreto legislativo n. 385 del 1993, le relative succursali italiane.

<sup>2</sup> La lettera A della direttiva prevede per ente creditizio: un ente definito a norma dell'art. 1, punto 1), primo comma della direttiva 2000/12/CE, nonché una succursale, quale definita all'art. 1, punto 3), della direttiva suddetta e situata nella Comunità, di un ente creditizio che abbia la sede sociale all'interno o al di fuori della Comunità; la lettera B, nn. 2), 3) e 4) prevede, per "ente finanziario": 2) un'impresa di assicurazione debitamente autorizzata in conformità della direttiva 79/267/CEE, nella misura in cui svolga attività che rientrano nel campo di applicazione di detta direttiva; 3) un'impresa di investimento ai sensi dell'art. 1, punto 2 della direttiva 93/22/CEE; 4) un organismo di investimento collettivo che commercializza le sue quote o azioni. La definizione di ente finanziario comprende anche le succursali, situate nella Comunità, di enti finanziari che hanno la sede sociale all'interno o al di fuori della Comunità.

una o più persone a tempo pieno, deve mantenere evidenze relative all'attività svolta, deve essere soggetto ai controlli effettuati dall'autorità che ha rilasciato l'autorizzazione ad operare.

L'attestazione deve essere idonea a confermare che il soggetto che deve essere identificato è lo stesso titolare di un conto o di un rapporto presso l'intermediario attestante.

### **PARTE III - Registrazione e conservazione delle informazioni**

#### ***1. Contenuto dell'obbligo***

I professionisti e le società di revisione, negli stessi casi in cui sono tenuti ad identificare i clienti, provvedono a registrare e conservare nell'archivio unico di cui al paragrafo 3 le seguenti informazioni:

- (a) i dati identificativi del cliente e del soggetto per conto del quale il cliente opera;
- (b) l'attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto della quale agisce;
- (c) la data dell'avvenuta identificazione;
- (d) la descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita, secondo le specifiche indicate nella tabella di cui all'allegato A al presente provvedimento;
- (e) il valore dell'oggetto della prestazione professionale, se conosciuto.

Per le prestazioni professionali consistenti nella tenuta della contabilità, di paghe e contributi, nella revisione contabile e nell'esecuzione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza è oggetto di registrazione solo il conferimento dell'incarico. Per tali incarichi e adempimenti, l'obbligo di registrazione e conservazione non si applica ai singoli movimenti contabili o alle singole operazioni in cui essi si esplicano.

Gli avvocati e i notai procedono alla registrazione delle prestazioni indicate nella tabella di cui all'allegato A.1 al presente provvedimento sia quando le eseguono in nome o per conto del cliente, sia allorché esse consistano in attività di assistenza nella loro progettazione e realizzazione.

#### ***2. Modalità***

Quando il conferimento dell'incarico è compiuto congiuntamente da più clienti, gli obblighi di registrazione e conservazione dei dati devono essere assolti nei confronti di ciascuno di essi.

Qualora della prestazione professionale siano stati incaricati congiuntamente più professionisti, anche del medesimo studio, ciascuno deve procedere alla registrazione nel proprio archivio unico. Qualora si sia optato per l'archivio unico per l'associazione o società di professionisti come previsto al paragrafo 3, si effettua un'unica registrazione con l'indicazione di tutti i professionisti incaricati. La medesima disposizione si applica anche alle società di revisione.

I professionisti e le società di revisione devono procedere alla registrazione tempestivamente e comunque non oltre il trentesimo giorno dal compimento dell'identificazione. Per i dati di cui alle lettere d) ed e) del paragrafo precedente, il termine decorre dal momento nel quale si ha conoscenza, rispettivamente, della tipologia di prestazione professionale e del valore dell'oggetto della prestazione.

Nel caso in cui il professionista o la società di revisione debba eseguire una prestazione professionale per un soggetto del quale già dispone dei dati identificativi e delle altre informazioni da acquisire aggiornate, è sufficiente registrare nell'archivio unico solo le informazioni relative al nuovo incarico, entro il trentesimo giorno dal momento dell'accettazione dell'incarico.

Il libero professionista o la società di revisione, qualora vi sia necessità di modificare i dati identificativi e le altre informazioni contenute nell'archivio unico, vi procede entro trenta giorni dal momento in cui viene a conoscenza delle variazioni, seguendo le procedure di rettifica di cui all'allegato B e conservando evidenza dell'informazione precedente.

I dati e le informazioni devono essere conservati nell'archivio per dieci anni dalla conclusione della prestazione professionale.

### ***3. Archivio unico***

Le informazioni indicate nel paragrafo 1 della presente parte sono conservate in un archivio unico per ogni professionista o società di revisione. L'archivio unico è istituito appositamente per le finalità di cui al decreto, al regolamento e al presente provvedimento e tenuto secondo le disposizioni in essi contenute.

I professionisti che svolgano l'attività professionale in forma associata o societaria possono tenere l'archivio in forma accentrata nello studio o ufficio. E' fatta salva la facoltà per ogni componente l'associazione o la società di formare un proprio archivio.

L'obbligo di istituire l'archivio unico sussiste solo nel caso in cui ci siano informazioni da registrare e conservare.

### ***4. Finalità dell'archivio unico***

L'archivio unico è inteso ad assicurare la conservazione delle informazioni con modalità accentrate, standardizzate e uniformi. Esso è tenuto in modo ordinato, assicurando la trasparenza e la chiarezza delle informazioni, la facilità della consultazione, della ricerca e del trattamento dei dati.

Le registrazioni sono conservate secondo l'ordine cronologico delle prestazioni, in maniera da rendere possibile la loro ricostruzione storica.

Le informazioni relative ai dati identificativi della clientela ed alle prestazioni professionali richieste conservate nell'archivio unico sono utilizzate dai professionisti e dalle società di revisione anche per l'individuazione delle operazioni sospette da segnalare all'UIC.

Dette informazioni possono essere richieste dall'UIC per le necessità informative connesse alle proprie attività di approfondimento e analisi nei casi e nei modi previsti dalla legge.

### ***5. Tenuta dell'archivio unico***

L'archivio unico può essere tenuto a mezzo di strumenti informatici o in forma cartacea, secondo i criteri uniformi per la registrazione e la conservazione delle informazioni indicati nel presente provvedimento e nell'allegato B.

I liberi professionisti e le società di revisione, obbligati, in forza di altre disposizioni di legge o regolamentari, a tenere un registro della clientela, possono avvalersi dello stesso per assolvere agli obblighi di conservazione, purché tale registro contenga o venga completato con tutte le indicazioni richieste dal presente provvedimento.



## **6. Archivio unico informatico**

L'archivio unico informatico deve essere tenuto secondo gli *standards* tecnici di cui all'allegato B. Esso deve consentire di individuare le operazioni frazionate di cui al paragrafo 1 della parte II.

I professionisti e le società di revisione possono affidare a terzi (ad esempio: altri professionisti o società di revisione, associazioni di categoria, centri di servizio) la tenuta e la gestione dell'archivio unico informatico, purché sia loro assicurato l'accesso diretto e immediato all'archivio stesso. Resta ferma la responsabilità dei professionisti e delle società di revisione per il rispetto degli obblighi di conservazione e registrazione.

I terzi incaricati tengono gli archivi nel rispetto delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali ed in modo da assicurare la distinzione logica e la separazione delle registrazioni relative a ciascun titolare del trattamento dei dati personali. Osservano, inoltre, tutte le misure necessarie per garantire la segretezza delle informazioni nei confronti del proprio personale incaricato.

## **7. Archivio unico cartaceo**

L'archivio unico cartaceo consiste in un registro, numerato progressivamente e siglato in ogni pagina a cura del libero professionista o della società di revisione ovvero di un collaboratore o dipendente autorizzato per iscritto, con l'indicazione alla fine dell'ultimo foglio del numero delle pagine di cui è composto il registro e l'apposizione della firma delle suddette persone.

L'archivio unico cartaceo deve essere tenuto in maniera ordinata e chiaramente leggibile, senza spazi bianchi e abrasioni.

Per le registrazioni nell'archivio unico cartaceo si osservano le procedure di cui all'allegato B.

# **PARTE IV - Rilevazione e segnalazione di operazioni sospette**

## **1. Principi e norme applicabili**

I professionisti e le società di revisione, nello svolgimento della propria attività, valutano le operazioni compiute o richieste dai clienti al fine di rilevare e segnalare all'UIC le operazioni sospette di riciclaggio.

L'obbligo di segnalazione non si applica ai professionisti in relazione alle informazioni che essi ricevono da un loro cliente o ottengono riguardo allo stesso, nel corso dell'esame della posizione giuridica del loro cliente o dell'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 o ottenute prima, durante o dopo il procedimento stesso.

L'esenzione che precede si applica anche per i giudizi arbitrali o per la risoluzione di controversie innanzi a organismi di conciliazione previsti dalla legge.

Le esenzioni di cui ai capoversi precedenti non si applicano alle società di revisione.

La materia della segnalazione delle operazioni sospette è regolata dagli artt. 3 e 3-bis della legge anticiclaggio, dal regolamento e dal presente provvedimento.

## ***2. Esclusione della responsabilità***

Le segnalazioni effettuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge antiriciclaggio non costituiscono violazione di obblighi di segretezza 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.

## ***3. Valutazione dei rapporti con i clienti***

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette, i professionisti si avvalgono delle informazioni fornite nel corso dell'identificazione e di quelle disponibili in virtù dell'attività professionale prestata.

Agli stessi fini i professionisti valutano complessivamente, nel tempo, i rapporti intrattenuti con i clienti, avendo riguardo alle operazioni compiute o richieste nello svolgimento dell'incarico. Essi individuano eventuali incongruenze rispetto alla capacità economica, alle attività svolte e al profilo di rischio di riciclaggio.

Gli obblighi di cui al presente paragrafo non si applicano alle società di revisione.

### ***3.1. Profilo di rischio di riciclaggio***

Per "rischio" si intende l'esposizione a fenomeni di riciclaggio. La valutazione del profilo di rischio si basa sulla conoscenza dei clienti e tiene conto, in particolare, delle circostanze seguenti:

- a) aspetti oggettivi concernenti, in particolare, le caratteristiche delle attività svolte dai clienti, delle operazioni da essi compiute e degli strumenti utilizzati (ad esempio: interposizione di soggetti terzi; impiego di strumenti societari, associativi o fiduciari suscettibili di limitare la trasparenza della proprietà e della gestione; utilizzo di denaro contante o di strumenti al portatore);
- b) aspetti soggettivi concernenti, in particolare, le caratteristiche dei clienti (ad esempio: soggetti insediati in località caratterizzate da regimi fiscali o antiriciclaggio privilegiati, quali quelli individuati dal GAFI come non cooperativi; soggetti dei quali è noto il coinvolgimento in attività illecite).

## ***4. Operazioni sospette. Nozione e rilevazione***

E' sospetta l'operazione che per caratteristiche, entità, natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, induca il professionista incaricato a ritenere, in base agli elementi disponibili, anche desumibili dall'archivio unico, e alle valutazioni svolte ai sensi dei paragrafi 3 e 3.1, che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell'operazione possano provenire dai delitti previsti dagli artt. 648-bis e 648-ter del codice penale.

Nell'individuazione delle operazioni sospette deve aversi riguardo ai seguenti criteri generali:

- a) al coinvolgimento di soggetti costituiti, operanti o insediati in Paesi caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero in Paesi indicati dal GAFI come non cooperativi;
- b) a operazioni prospettate o effettuate a condizioni o valori palesemente diversi da quelli di mercato. I valori espressi in misura superiore al valore risultante applicando sistemi tabellari e coefficienti di moltiplicazione previsti dalla legge, non costituiscono in sé valori palesemente diversi da quelli di mercato;
- c) a operazioni che appaiono incongrue rispetto alle finalità dichiarate;
- d) all'esistenza di ingiustificate incongruenze rispetto alle caratteristiche soggettive del cliente e alla sua normale operatività, sia sotto il profilo quantitativo, sia sotto quello degli atti giuridici utilizzati;
- e) al ricorso ingiustificato a tecniche di frazionamento delle operazioni;
- f) all'ingiustificata interposizione di soggetti terzi;
- g) all'ingiustificato impiego di denaro contante o di mezzi di pagamento non appropriati rispetto alla prassi comune ed in considerazione della natura dell'operazione;
- h) al comportamento tenuto dai clienti, avuto riguardo tra l'altro alla reticenza nel fornire informazioni complete circa l'identità personale, la sede legale o amministrativa, l'identità degli esponenti aziendali, dei partecipanti al capitale o di altri soggetti interessati (quali mandanti, fiduciari, disponenti di trust), la questione per la quale si richiede l'intervento del professionista e le finalità perseguite ovvero l'indicazione di dati palesemente falsi.

In applicazione dei predetti criteri generali, nell'allegato C si indicano alcuni indicatori di anomalia cui occorre fare riferimento nella rilevazione delle operazioni sospette. Gli indicatori non costituiscono un riferimento esaustivo e di per sé sufficiente per l'individuazione delle operazioni da segnalare. In conseguenza:

- a) la ricorrenza di comportamenti descritti in uno o più indicatori non costituisce di per sé motivo sufficiente per l'individuazione e segnalazione di operazioni sospette, per la quale è necessario valutare la rilevanza in concreto dei comportamenti della clientela;
- b) sono altresì significativi per la rilevazione ulteriori comportamenti che, sebbene diversi da quelli descritti negli indicatori, rivelino nondimeno in concreto profili di sospetto;
- c) l'accurato adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette implica la rilevazione di comportamenti che integrano più indicatori, specie se caratterizzati da particolare analiticità.

Le circostanze nelle quali l'identificazione non può essere effettuata o completata devono essere valutate per l'individuazione di operazioni sospette.

### ***5. Procedura per la segnalazione***

Il professionista incaricato di eseguire la prestazione professionale provvede personalmente ad eseguire la segnalazione di un'operazione sospetta. Qualora più professionisti assistano il cliente in forma congiunta, essi possono produrre una segnalazione congiunta all'UIC.

Per le società di revisione la procedura per la rilevazione e la segnalazione delle operazioni sospette si svolge normalmente in due fasi:

- a) il responsabile della revisione, che intrattiene rapporti con il cliente e partecipa al compimento della prestazione, rileva gli elementi di sospetto e ne informa immediatamente il titolare dell'attività o il legale rappresentante o un suo delegato;
- b) il titolare dell'attività o il legale rappresentante o un suo delegato esamina le segnalazioni pervenutegli e, qualora le ritenga fondate tenendo conto dell'insieme degli elementi a sua disposizione, anche desumibili dall'archivio unico, le trasmette all'UIC senza ritardo.

Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo, ove possibile prima del compimento dell'operazione oggetto della prestazione professionale, appena il professionista incaricato o il responsabile della revisione sia venuto a conoscenza degli elementi che fanno sospettare la provenienza del denaro, beni e utilità da un delitto non colposo.

### ***6. Sospensione delle operazioni***

L'UIC, anche su richiesta degli organismi investigativi competenti (Direzione Investigativa Antimafia e Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza), può sospendere le operazioni segnalate come sospette per un massimo di quarantotto ore, dandone immediata comunicazione agli stessi organismi, sempre che ciò non determini pregiudizi per le indagini e per l'adempimento da parte dei professionisti degli obblighi di legge.

Il provvedimento di sospensione viene comunicato immediatamente al segnalante. Il termine iniziale della sospensione decorre dalla ricezione del provvedimento dell'UIC.

### ***7. Produzione e trasmissione della segnalazione***

La segnalazione deve contenere dati e notizie sull'operazione nei suoi aspetti oggettivi e soggettivi.

La segnalazione deve essere prodotta secondo lo schema illustrato nell'allegato D e compilato seguendo le istruzioni di cui all'allegato E. Tale schema si articola in:

- a) dati del segnalante;
- b) dati sul soggetto segnalato. Nel caso in cui il cliente operi per conto di una persona diversa, devono essere indicati anche i dati relativi a quest'ultima;
- c) informazioni sull'operazione oggetto di segnalazione;
- d) motivi del sospetto.

La segnalazione è trasmessa in forma cartacea a: Ufficio italiano dei cambi, Servizio Risorse Informatiche Approvvigionamenti e Servizi, Via delle Quattro Fontane n. 123, 00184 – Roma, con l'indicazione, accanto all'indirizzo, del codice PR AR94.

L'UIC si riserva di predisporre, sulla base dell'esperienza acquisita, gli strumenti necessari per la trasmissione in via informatica della segnalazione.

Ogni variazione delle informazioni relative al segnalante deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio.

I professionisti e le società di revisione possono preavvisare telefonicamente o via fax l'UIC, anche per ricevere istruzioni sul comportamento da tenere.

### **8. Collaborazione nell'approfondimento e flussi informativi di ritorno**

L'UIC può richiedere ai professionisti e alle società di revisione ogni informazione necessaria per la propria attività di approfondimento e analisi, in relazione a segnalazioni di operazioni sospette, a omesse segnalazioni e in ogni altro caso previsto dalla legge.

I professionisti trasmettono tempestivamente all'UIC le informazioni da questo richieste.

L'UIC effettua i necessari approfondimenti sulle segnalazioni delle operazioni sospette, ivi compresi quelli relativi ad omesse segnalazioni di cui sia venuto a conoscenza in base alle informazioni e ai dati contenuti nei propri archivi.

L'UIC informa i professionisti e le società di revisione dell'esito delle segnalazioni nei casi di archiviazione, nei casi in cui le segnalazioni non hanno ulteriore corso alla luce degli accertamenti degli organismi investigativi e in ogni altro caso previsto dalla legge.

### **9. Riservatezza**

Tutte le informazioni relative alle segnalazioni di operazioni sospette, in ordine sia al contenuto sia alla stessa effettuazione, sono soggette a un regime di rigorosa riservatezza in base alla legge.

E' vietato dare comunicazione delle segnalazioni al di fuori dei casi previsti dalla legge antiriciclaggio e dal presente provvedimento. Il divieto comprende anche ogni comunicazione nei confronti del soggetto segnalato.

La trasmissione di informazioni attinenti a segnalazioni di operazioni sospette è possibile esclusivamente nei confronti dell'UIC, in relazione all'attività di approfondimento, e degli organi investigativi competenti per l'accertamento dei fatti segnalati (Direzione Investigativa Antimafia, Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza). Restano fermi gli obblighi nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Le società di revisione non indicano, nella segnalazione, l'identità del responsabile della revisione che ha effettuato la segnalazione stessa.

L'UIC trasmette senza indugio agli organi investigativi competenti le segnalazioni, corredate di una relazione tecnica, omettendo l'indicazione del nominativo del professionista che ha effettuato la segnalazione stessa. La segnalazione delle società di revisione è trasmessa così come pervenuta all'UIC.

In base alla legge antiriciclaggio, per le segnalazioni che ricevono un ulteriore corso in sede investigativa in caso di denuncia o di rapporto ai sensi degli artt. 331 e 347 del codice di procedura penale, l'identità della persona che ha effettuato la segnalazione non è menzionata. L'identità di tali persone può essere rivelata solo quando l'autorità giudiziaria, con decreto motivato, lo ritenga indispensabile ai fini dell'accertamento dei reati per i quali si procede.

I professionisti e le società di revisione adottano misure idonee a mantenere la massima riservatezza delle informazioni relative alle segnalazioni di operazioni sospette all'interno della propria organizzazione.

## **PARTE V - Altri obblighi**

### ***1. Controlli interni***

I professionisti e le società di revisione svolgono attività di controllo interno per la verifica del corretto adempimento degli obblighi antiriciclaggio.

Il controllo interno ha particolare riguardo alle procedure di identificazione, registrazione e conservazione delle informazioni, di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette.

I controlli devono essere svolti con continuità, anche su base periodica o con riguardo a casi specifici. L'estensione e la periodicità dei controlli sono commisurate anche alle dimensioni e all'articolazione della struttura organizzativa e dell'attività svolta.

### ***2. Formazione***

I liberi professionisti adottano le misure di formazione necessarie affinché anche i propri collaboratori siano in grado di adoperare le informazioni in proprio possesso per avere un'adeguata conoscenza della clientela ed evidenziare al libero professionista situazioni di sospetto.

La formazione deve avere carattere di continuità e sistematicità, nonché tenere conto dell'evoluzione della normativa in materia di antiriciclaggio.

Un supporto all'azione di formazione del personale e di diffusione della complessiva disciplina può essere fornito dagli ordini professionali, a livello sia nazionale che locale, attraverso iniziative volte ad approfondire la normativa, a studiarne le modalità di applicazione e a diffonderne la conoscenza in modo chiaro ed efficace.

Gli obblighi di formazione non si applicano alle società di revisione.

### ***3. Disposizioni in materia di protezione dei dati e delle informazioni***

I professionisti e le società di revisione osservano nel trattamento dei dati le previsioni applicabili del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Nel rilasciare ai clienti informativa idonea ad assolvere agli obblighi previsti dall'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali, specificano altresì che il trattamento dei dati avverrà anche per le finalità previste dalla normativa in materia antiriciclaggio.

## **PARTE VI - Disposizioni transitorie e finali**

Come previsto dall'art. 13, comma 2, del regolamento, gli obblighi di identificazione e di acquisizione, registrazione e conservazione non si applicano in relazione all'attività professionale per la quale è stato conferito incarico dal cliente prima dell'entrata in vigore del presente provvedimento.

Nel caso di rapporti tra cliente e professionista istituitisi con un incarico conferito prima dell'entrata in vigore del presente provvedimento e ancora in essere dopo 12 mesi da tale data, il libero professionista provvederà entro quest'ultimo termine agli obblighi d'identificazione e conservazione.

Roma, 24 febbraio 2006

IL PRESIDENTE: DRAGHI

**Allegati:**

Allegato A: prestazioni oggetto di registrazione per i professionisti e le società di revisione

Allegato B: allegato tecnico per l'archivio unico

Allegato C: indicatori di anomalia

Allegato D: modulo per la segnalazione di operazioni ai sensi dell'art. 3 della legge 5 luglio 1991, n. 197

Allegato E: istruzioni per la compilazione del modulo per la segnalazione di operazioni ai sensi dell'art. 3 della legge 5 luglio 1991, n. 197

**Prestazioni oggetto di registrazione per i professionisti e le società di revisione<sup>1</sup>****A.1 Prestazioni oggetto di registrazione per gli avvocati ed i notai**

Trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili
Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche
Qualsiasi altra operazione immobiliare
Gestione di denaro
Gestione di strumenti finanziari
Gestione di altri beni
Apertura/chiusura di conti bancari
Apertura/chiusura di libretti di deposito
Apertura/chiusura di conti di titoli
Gestione di conti bancari
Gestione di libretti di deposito
Gestione di conti di titoli
Apertura/chiusura e gestione di cassette di sicurezza
Qualsiasi altra operazione di natura finanziaria
Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società
Organizzazione degli apporti necessari alla gestione o all'amministrazione di società
Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe

**A.2 Prestazioni oggetto di registrazione per gli altri professionisti e le società di revisione**

Accertamenti, ispezioni e controlli
Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza dei lavoratori dipendenti e ogni altra funzione affine, connessa e conseguente
Amministrazione del personale dipendente e ogni altra funzione affine, connessa e conseguente
Amministrazione e liquidazione di aziende
Amministrazione e liquidazione di patrimoni
Amministrazione e liquidazione di singoli beni
Apertura/chiusura di conti bancari
Apertura/chiusura di conti di titoli
Apertura/chiusura di libretti di deposito
Apertura/chiusura e gestione di cassette di sicurezza
Assistenza e rappresentanza in materia tributaria
Assistenza in procedure concorsuali
Assistenza ai datori di lavoro in sede di visite ispettive o di accertamenti
Assistenza per richiesta finanziamenti
Assistenza societaria continuativa e generica
Assistenza tributaria
Attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di asseverazione dei <i>business plan</i> per l'accesso a finanziamenti pubblici
Certificazione di investimenti ambientali
Consulenza aziendale

<sup>1</sup> L'elenco delle prestazioni tiene conto, oltre che delle indicazioni delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, anche dei regolamenti che disciplinano l'attività e le tariffe professionali dei soggetti destinatari del provvedimento.



Consulenza connessa a procedure contenziose
Consulenza contrattuale
Consulenza economico-finanziaria
Consulenza in tema di controllo aziendale
Consulenza in materia contributiva
Consulenza ed assistenza per la riduzione di sanzioni civili, penalità e similari
Consulenza tributaria
Consulenze tecniche, perizie e pareri motivati
Controllo della documentazione contabile, revisione e certificazione
Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Custodia e conservazione di aziende
Custodia e conservazione di beni
Determinazioni dei costi di produzione nelle imprese industriali
Divisioni ed assegnazioni di patrimoni, compilazione dei relativi progetti e piani di liquidazione nei giudizi di graduazione
Elaborazione e predisposizione delle dichiarazioni tributarie e cura degli ulteriori adempimenti tributari
Gestione di conti di titoli
Gestione di conti bancari
Gestione di altri beni
Gestione di denaro
Gestione di libretti di deposito
Gestione di posizioni previdenziali e assicurative
Gestione di strumenti finanziari
Gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Ispezioni e revisioni amministrative e contabili
Monitoraggio e tutoraggio dell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati alle imprese
Operazioni di finanza straordinaria
Operazioni di vendita di beni mobili ed immobili nonché la formazione del progetto di distribuzione, su delega del giudice dell'esecuzione, ex art. 2, comma 3, lett. e), decreto-legge 14 marzo 2005, n.35, conv. in legge n. 14 maggio 2005 n. 80.
Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società
Organizzazione degli apporti necessari alla gestione o all'amministrazione di società
ORGANIZZAZIONE E IMPIANTO DELLA CONTABILITÀ
ORGANIZZAZIONE CONTABILE
Tenuta paghe e contributi
Piani di contabilità per aziende
Qualsiasi altra operazione di natura finanziaria
Qualsiasi altra operazione immobiliare
Rappresentanza tributaria
Redazione di bilanci
Redazione e asseverazione delle informative ambientali, sociali e di sostenibilità delle imprese e degli enti pubblici e privati
Regolamenti e liquidazioni di avarie
Relazioni di stima di cui al codice civile
Revisione contabile
Rilascio di visti di conformità per studi di settore
Rilevazioni in materia contabile e amministrativa
Riordino della contabilità

Studi e ricerche di analisi finanziaria aventi ad oggetto titoli di emittenti quotati
Tenuta e redazione dei libri contabili, fiscali e del lavoro
Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche
Trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili
Trasformazioni, scissioni e fusioni di società ed altri enti
Valutazione di aziende, rami d'azienda e patrimoni
Valutazione di singoli beni e diritti
Verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili
Verificazione ed ogni altra indagine in merito alla attendibilità di bilanci, di conti, di scritture e d'ogni altro documento contabile delle imprese
Altro

## ALLEGATO TECNICO DELL'ARCHIVIO UNICO

### 1.1 Aspetti generali

Gli *standards* tecnici di seguito indicati riguardano principalmente i requisiti funzionali cui le procedure informatiche devono ispirarsi.

Sono stati pertanto individuati:

- 1) gli attributi richiesti obbligatoriamente nel registro per i vari tipi di registrazione;
- 2) la struttura e la codifica utilizzata per ogni attributo richiesto;
- 3) le modalità di rettifica delle registrazioni;
- 4) la struttura logica degli archivi e le relative modalità di alimentazione e gestione;
- 5) alcuni aspetti già implicitamente fissati dalla normativa:
  - tempi della registrazione;
  - durata;
  - modalità di alimentazione;
- 6) la modalità di registrazione delle operazioni considerate come frazionate;
- 7) le modalità di presentazione dei dati alle autorità interessate: visione di tutti gli attributi previsti dallo STANDARD, anche per le informazioni contenute in altri archivi (anagrafi, ecc.);
- 8) alcuni requisiti cui attenersi nella realizzazione delle funzioni di ricerca;
- 9) le modalità di documentazione del sistema informatico utilizzato.

Tenuto conto, infine, di quanto previsto dalla normativa in merito ai diversi tempi richiesti per la registrazione delle informazioni anagrafiche, nonché al riutilizzo delle stesse per i clienti già "registrati", si è optato per la registrazione separata (archivio o tavola a parte) dei dati riferiti ai diversi soggetti coinvolti.

### 1.2 Struttura "logica" dell'A.U.I.

Di seguito sono descritti tutti gli attributi (campi) da prevedere obbligatoriamente nel registro informatico. L'indicatore di presenza obbligatoria, facoltativa, condizionata sarà meglio precisato nelle successive spiegazioni fornite per ogni singolo attributo.

Nel registro informatico, oltre agli attributi richiesti obbligatoriamente, possono essere inseriti anche quelli necessari per la corretta gestione della procedura informatica, nonché quelli che ciascun professionista riterrà utili ai propri fini (individuazione delle responsabilità - soggetti che hanno materialmente aggiornato l'archivio, connessione con le preesistenti procedure informatiche, con l'archivio cartaceo (ad esempio, num. pratica, ecc.). Tali ulteriori attributi possono essere posti (in maniera documentata) in qualunque posizione della struttura degli archivi.

## ARCHIVIO UNICO INFORMATICO

### A DATI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Codice	Descrizione dell'attributo	Obbl/Fac./Cond	Formato
<b>IDENTIFICATIVO INFORMAZIONE</b>			
A01	CODICE STUDIO PROFESSIONALE (obbligatorio solo se si utilizzano Centro Servizi)	C	X(11)
A02	CODICE PROFESSIONISTA CHE HA ESEGUITO LA REGISTRAZIONE	C	XXXX X
A03	IDENTIFICATIVO (PROGRESSIVO) REGISTRAZIONE	O	9(7)
<b>CARATTERISTICHE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE</b>			
A22	FLAG TIPO REGISTRAZIONE (0=NORMALE;1=FRAZIONATA, 2=MULTIPLA – (prestaz. riconducibile a più clienti o più soggetti per conto dei quali ha agito il cliente o più professionisti)	O	X
A26	PRESTAZIONE PROFESSIONALE FORNITA	O	X(50)
<b>DATI SUI SOGGETTI COINVOLTI</b>			
CLIENTE			
D09 A	D09A.1 CODICE CLIENTE	O	X(6)
SOGGETTO PER CONTO DEL QUALE IL CLIENTE AGISCE			
D09 B	D09B.1 CODICE SOGGETTO	C	X(6)
<b>DATI SULLA REGISTRAZIONE</b>			
A51	DATA DI REGISTRAZIONE (AAAAMMGG)	O	X(8)
A54	STATO DELLA REGISTRAZIONE		
	A54.A CODICE STATO	O	X
	A54.B DATA DELLA RETTIFICA (AAAAMMGG)	C	X(8)
<b>DATI SULL'IMPORTO</b>			
B12	DIVISA	C	XXX
B14	IMPORTO IN EURO	C	9(15)

### D ANAGRAFE DEI CLIENTI E DEI SOGGETTI PER CONTO DEI QUALI QUESTI HANNO AGITO

Codice	Descrizione dell'attributo	Obbl/Fac./Cond	Formato
<b>IDENTIFICATIVO INFORMAZIONE</b>			
D01	CODICE STUDIO PROFESSIONALE (obbligatorio solo se si utilizzano Centro Servizi)	C	X(11)
D02	CODICE PROFESSIONISTA CHE HA ESEGUITO L'IDENTIFICAZIONE	C	XXXX X
D03	TIPO DI IDENTIFICAZIONE	O	XX
D09	CODICE (IDENTIFICATIVO) CLIENTE	O	X(6)
D10	DATA DI IDENTIFICAZIONE (AAAAMMGG)	O	X(8)
<b>COMPLETE GENERALITÀ</b>			

D11	COGNOME E NOME/RAGIONE SOCIALE	O	X(70)
D12	ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA	O	X(50)
D13	PAESE ESTERO DI RESIDENZA (solo per i non residenti)	C	X(30)
D14	COMUNE DI RESIDENZA ANAGRAFICA		
	D14.B DESCRIZIONE IN CHIARO (anche per i non residenti)	O	X(30)
	D14.C PROVINCIA (solo per i residenti)	C	X(15)
D15	DOMICILIO/SEDE: INDIRIZZO (anche per i non residenti)	O	X(35)
D16	" " CAP DI RESIDENZA (solo per i residenti)	F	X(5)
D17	CODICE FISCALE	C	X(16)
D18	DATA DI NASCITA PERSONE. FISICHE (AAAAMMGG)	C	X(8)
D19	COMUNE DI NASCITA PERSONE FISICHE	C	X(30)
	<b>ESTREMI DEL DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE (Persone fisiche)</b>		
D41	TIPO DOCUMENTO PRESENTATO	C	XX
D42	NUMERO " "	C	X(15)
D43	DATA DI RILASCIO (AAAAMMGG)	C	X(8)
D44	AUTORITÀ E LOCALITÀ DI RILASCIO	C	X(30)
D45	SESSO (1=maschile, 2=femmiinile)	C	X
D54	<b>STATO DELLA ANAGRAFICA</b>		
	D54.A CODICE STATO	O	X
	D54.B DATA DELLA RETTIFICA (AAAAMMGG)	C	X(8)

In assenza di informazione, oltre che valorizzati a NULL, gli attributi alfanumerici("X") possono essere riempiti con SPAZI e gli attributi numerici ("9") con ZERI.

Tutti gli attributi alfanumerici devono essere valorizzati con allineamento a sinistra ed eventuale completamento a spazi dei caratteri rimanenti; gli attributi numerici, viceversa, devono essere allineati a destra, ed eventualmente completati con zeri a sinistra per i bytes rimanenti.

### **Struttura della registrazione**

La registrazione è concettualmente sottodivisa in due raggruppamenti informativi:

A DATI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE, contenente tutte le informazioni riferite alla attività posta in essere;

D ANAGRAFE DEI SOGGETTI, contenente tutte le informazioni (generalità) richieste per i soggetti interessati dalle attività registrate nel raggruppamento A.

In sostanza per ogni nuovo cliente, ed eventuale soggetto per conto del quale questi opera, che inizi una attività soggetta a registrazione nell'archivio informatico, deve essere alimentato l'archivio "ANAGRAFE DEI SOGGETTI" sopra descritto entro la scadenza prevista dalla normativa. Successivamente (o contestualmente), comunque entro la diversa scadenza prevista, deve essere alimentato l'archivio "DATI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE" con le informazioni sulla attività posta in essere ed i codici assegnati in anagrafe ai soggetti coinvolti. Nell'ipotesi in cui il nuovo soggetto sia già presente in anagrafe, ma con una informazione mancante (ad esempio, codice fiscale) o variata (attività lavorativa), si dovrà aggiornare la risultanza esistente con la nuova informazione e imputare correttamente gli attributi riguardanti le rettifiche (come descritto più avanti).

Qualora i soggetti coinvolti siano più dei due previsti dalla struttura dell'archivio "DATI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE" (cliente che agisce per conto di più di un soggetto, ovvero attività posta in essere per incarico congiunto di più clienti o, infine, prestazione fornita congiuntamente da più professionisti che alimentano un unico archivio informatico) dovranno essere compilate più istanze dell'archivio \*A\*, con valori identici (anche per l'identificativo registrazione e per l'importo) salvo per gli attributi riferiti ai soggetti o ai professionisti, e inserire il valore "2" all'attributo A22 di tutte le istanze.

Salvo quanto sarà precisato successivamente, non si è inteso dare lo specifico tracciato degli archivi, ma solo l'elenco degli attributi informativi che DEVONO essere obbligatoriamente registrati; pertanto, fatte salve le funzionalità richieste, nulla è definito circa l'esatto tracciato degli archivi (posizione delle varie informazioni, presenza di ulteriori informazioni).

Limitatamente all'anagrafe dei soggetti, i liberi professionisti e le società di revisione che già alimentano in forza di altre disposizioni un registro dei clienti, possono omettere di alimentare la nuova anagrafe dei soggetti, purché tale registro comprenda, anche con una sua integrazione, tutte le informazioni previste dalla zona \*D\* (compreso il codice cliente). In tal caso anche per questo preesistente registro si applicherà l'obbligo di conservazione previsto dalla normativa (10 anni) e la necessità di disporre di funzioni di ricerca e visualizzazione.

### **1.3 Registrazione CLIENTI**

#### **Informazioni da registrare**

Di seguito vengono specificati i valori da inserire in ciascun attributo in merito alla registrazione delle informazioni sui clienti e i soggetti (persone fisiche o giuridiche) per conto dei quali agiscono.

#### **Identificativo informazione**

Tale gruppo di informazioni serve ad individuare il professionista che ha eseguito l'identificazione e ad assegnare un codice ad ogni soggetto che si inserisce nell'archivio.

- D01) È un attributo che deve essere previsto e utilizzato obbligatoriamente solo nel caso in cui si utilizzi un centro servizi per la tenuta e gestione dell'archivio informatico. Tale attributo, da valorizzare differenzialmente per ogni studio professionale o società di professionisti o di revisione che si avvale del centro servizi (con valori "a piacere" ma distintivi come, ad esempio, la partita IVA), serve a consentire di individuare il sottoinsieme dell'archivio (in caso di archivio unico per più clienti) o lo specifico archivio relativo a un particolare professionista o studio professionale.
- D02) È un attributo che deve essere previsto e utilizzato solo in caso di attività professionale svolta in forma associata ovvero societaria (studi associati, società di professionisti o di revisione, ecc.). In tale caso in questo attributo deve essere specificato (ad esempio, tramite sigla) il professionista che ha eseguito la identificazione del cliente e/o l'acquisizione dei dati dell'eventuale soggetto per conto del quale questi ha agito.
- D03) È un attributo obbligatorio necessario per indicare le modalità di identificazione del soggetto. I valori previsti sono elencati nella specifica tabella.
- D09) È un attributo obbligatorio necessario per individuare univocamente ogni singolo soggetto inserito nell'anagrafe. Per tale informazione, che verrà riutilizzata per l'archivio

delle prestazioni professionali, può essere utilizzata qualsiasi stringa di caratteri, come, ad esempio, un progressivo.

D10) Deve contenere la data in cui è stata eseguita l'identificazione del soggetto.

### **Complete generalità**

D11) Deve contenere il cognome e nome o la ragione sociale del soggetto. L'attributo D11 è sempre obbligatorio.

N.B. Per consentire che su tale attributo alfabetico possano essere eseguite delle ricerche, devono essere rispettate le seguenti regole:

- ogni parola componente l'attributo deve essere separata dalla successiva da un solo carattere a spazio;
- va utilizzata la sola configurazione "MAIUSCOLO";
- per apostrofi ed accenti deve essere utilizzato sempre lo stesso carattere;
- non devono essere lasciati spazi prima e dopo gli apostrofi;
- le persone fisiche devono essere indicate antepoendo il cognome (o i cognomi) al nome (o ai nomi);
- l'eventuale natura giuridica facente parte delle ragioni sociali deve essere posta alla fine della denominazione, utilizzando le sigle standard (SPA, SRL, SAS, SAPA, SNC, SDF, SS, ecc.) senza punti o spazi intermedi;
- vanno indicate le esatte ragioni sociali risultanti dai documenti, senza l'utilizzo di sigle od acronimi, ove questi non siano le effettive ragioni sociali;
- vanno evitate, ove possibile, abbreviazioni ed inserimenti di punteggiatura.

D12) Deve essere sempre presente e deve contenere una descrizione sintetica e univoca dell'attività lavorativa svolta dal soggetto (persone fisiche) o dell'attività/settore di interesse per le persone giuridiche.

D13) Va indicata la descrizione dell'eventuale paese estero di residenza del cliente o del soggetto per conto del quale questi ha operato. L'attributo deve essere valorizzato solo per soggetti "non residenti".

D14) Va indicato il comune di residenza del soggetto; D14 è un attributo obbligatorio, da indicare anche per soggetti non residenti.

- D14.B) Descrizione in chiaro del comune (sempre obbligatorio).

- D14.C) Descrizione della prov. di appartenenza del comune (va indicata in ogni caso e solo per soggetti residenti).

D15) Va indicato l'indirizzo dei soggetti; D15 è sempre obbligatorio, anche per soggetti non residenti.

- D16) Va indicato, se disponibile, il Codice di Avviamento Postale di residenza dei soli soggetti residenti in Italia.
- D17) Il codice fiscale deve essere indicato secondo quanto previsto dalla normativa.
- D18) Va indicata la data di nascita nella forma AAAAMMGG, in ogni caso e solo per le persone fisiche.
- D19) Va indicato in chiaro il comune di nascita, solo e obbligatoriamente per le persone fisiche.

### **Estremi del documento di identificativo**

Le quattro informazioni sul documento di identificazione devono essere presenti o assenti contestualmente. Più in particolare, gli attributi devono essere presenti o assenti a seconda se l'identificazione sia riferita a persona fisica o a persona giuridica.

- D41) Il tipo di documento di identificazione deve essere indicato secondo quanto previsto dalla relativa tabella.
- D42) Va indicato, allineato a sinistra, il numero contenuto nel documento.
- D43) La data di rilascio deve essere indicata nella forma AAAAMMGG.
- D44) Deve essere indicato in chiaro l'autorità e la località di rilascio del documento (ad esempio, PREFETTURA DI ROMA).
- D45) Va indicato, obbligatoriamente, il codice con i valori 1=MASCHILE; 2=FEMMINILE.

### **Informazioni sullo stato dell'informazione**

Gli attributi che seguono servono a consentire di apportare, nel tempo, rettifiche e integrazioni all'anagrafe. La modalità relativa è descritta in uno specifico capitolo.

D54.A) Gli specifici valori previsti per tale codice sono:

0 = registrazione in essere mai modificata;

1 = registrazione in essere sostitutiva di precedente registrazione;

2 = registrazione annullata (cancellata per rettifica);

3 = registrazione annullata (sostituita per rettifica).

D54.B) Deve essere indicata la data di esecuzione della rettifica (in caso di variazione, su entrambe le registrazioni \*1\* e\*3\*).



## **1.4 Registrazione dati della prestazione professionale**

### **Informazioni da registrare**

Di seguito vengono specificati i valori da inserire in ciascun attributo in merito alla registrazione dei dati della prestazione professionale.

### **Identificativo informazione**

Tale gruppo di informazioni serve ad individuare il professionista che ha eseguito la prestazione e ad assegnare un valore univoco a ogni registrazione.

- A01) È un attributo che deve essere previsto e utilizzato obbligatoriamente solo nel caso in cui si utilizzi un centro servizi per la tenuta e gestione dell'archivio informatico. Tale attributo, da valorizzare differentemente per ogni studio professionale o società di professionisti o di revisione che si avvale del centro servizi (con valori "a piacere" ma distintivi come, ad esempio, la partita IVA), serve a consentire di individuare il sottoinsieme dell'archivio (in caso di archivio unico per più clienti) o lo specifico archivio relativo a uno specifico professionista o studio professionale.
- A02) È un attributo che deve essere previsto e utilizzato solo in caso di attività professionale svolta in forma associata ovvero societaria (studi associati, società di professionisti, società di revisione, ecc.). In tale caso in questo attributo deve essere specificato (ad esempio, tramite sigla) il libero professionista che ha eseguito la prestazione professionale (ad esempio, il responsabile della revisione) che si sta registrando. Qualora l'operazione sia stata svolta da più di un professionista (incarico multiplo), bisognerà eseguire più registrazioni (multiple) congiunte tra di loro (attributo A22 con valore 2), con tutti gli attributi con valori identici (anche per l'identificativo registrazione e per l'importo) eccetto per quello riferito al libero professionista.
- A03) Deve obbligatoriamente contenere il valore di identificazione della registrazione della prestazione professionale (chiave primaria); può essere anche un attributo composto (ad esempio, anno + progressivo); tale attributo identificativo consente inoltre di connettere le diverse istanze componenti le registrazioni "frazionate" o riferite a più clienti o più professionisti (multiple).

### **Caratteristiche della prestazione professionale**

- A22) Indicare 0 per una normale registrazione; 1 se la attività svolta è stata inserita nel registro come componente un possibile frazionamento (vedi paragrafo specifico); 2 se la prestazione è parte di una registrazione multipla (attività riferibile a più clienti congiuntamente, o riguardante un cliente che agisce per conto di più soggetti, o svolta congiuntamente da più professionisti, ecc.).
- A26) Descrivere sinteticamente, ma evitando possibili fraintendimenti, la prestazione professionale fornita al cliente o al gruppo di clienti facendo riferimento, ove possibile, alla tabella \*B\* prevista dalla normativa.

## **Dati sui soggetti coinvolti**

In questa zona sono riportate le informazioni necessarie a individuare i soggetti (clienti ed eventuali soggetti per conto dei quali questi hanno agito) coinvolti nell'attività professionale che si sta inserendo nel registro. A tale scopo, considerato che i dati identificativi di tali soggetti sono già stati inseriti nell'archivio anagrafico, in questa registrazione verranno riportati solo i codici identificativi già assegnati ai soggetti.

Come già accennato - qualora si stia eseguendo una registrazione per un incarico conferito congiuntamente da più clienti, o, viceversa, il cliente abbia agito per conto di più persone (ad esempio, società di persone, ecc.) - bisognerà eseguire più registrazioni congiunte tra di loro (attributo A22 con valore 2), con tutti gli attributi con valori identici (anche per l'identificativo registrazione e per l'importo) eccetto per quelli riferiti ai soggetti o al professionista.

D09A) L'attributo che segue serve a individuare il cliente (persona fisica) richiedente l'attività professionale che si sta registrando.

D09A.1) È un attributo obbligatorio, e - qualora si dovessero compilare, per una stessa attività svolta, più ricorrenze dell'archivio "prestazioni", perché i soggetti per conto dei quali il cliente ha agito sono più di uno - tale attributo sarà ripetuto su tutte le registrazioni (le varie registrazioni conterranno invece i codici di tutti i soggetti per conto dei quali ha agito all'attributo D09B). Viceversa, qualora l'operazione sia stata posta in essere per un gruppo congiunto di clienti, le successive registrazioni dovranno contenere ulteriori valori per tale attributo.

D09B) L'attributo che segue serve a individuare la persona, fisica o giuridica per conto del quale ha operato il cliente.

D09B.1) È un attributo facoltativo, nel senso che non deve essere indicato qualora il cliente agisca per proprio conto, ma diventa obbligatorio in presenza di soggetto per conto del quale il cliente ha agito.

## **Dati sulla registrazione**

A51) Deve essere indicata la data in cui è stato eseguito l'inserimento nel registro informatico.

Gli attributi che seguono servono a consentire di apportare, nel tempo, rettifiche e integrazioni all'archivio informatico.

A54.A) Gli specifici valori previsti per tale codice sono:

0 = registrazione in essere mai modificata;

1 = registrazione in essere sostitutiva di precedente registrazione;

2 = registrazione annullata (cancellata per rettifica);

3 = registrazione annullata (sostituita per rettifica).

A54.B) Deve essere indicata la data di esecuzione della rettifica (in caso di variazione su entrambe le registrazioni \*1\* e \*3\*).

## **Dati sull'importo**

Le informazioni relative all'importo devono essere presenti o assenti contestualmente, così come previsto dalla normativa.

- B12) Deve essere indicato, anche per l'euro, il codice della valuta dell'operazione, come da tabella allegata. Qualora la prestazione professionale sia eseguita con diverse valute, nella registrazione deve essere indicata la valuta preponderante (cioè quella con controvalore in euro di maggiore entità).
- B14) Va indicato se conosciuto il valore monetario globale della prestazione professionale espresso in unità di euro.

### **1.5 Rettifiche**

Non è consentito rettificare le informazioni relative alle prestazioni professionali o alle anagrafiche già inserite nel registro; qualora si manifesti la necessità di annullare o modificare delle registrazioni, bisognerà agire come di seguito descritto. La rettifica è basata sugli attributi A54A (D54A) e A54B (D54B) e prevede l'inserimento nell'archivio informatico o in anagrafe di una nuova informazione, identica alla precedente in tutto salvo che per gli attributi variati, e gli attributi A54A (D54A) ed A54B (D54B) valorizzati in maniera tale da certificare lo stato delle informazioni (0, 1, 2, 3) e la data della rettifica.

Si ricorda che per alcune delle registrazioni sono presenti più istanze (frazionate, incarico congiunto di più clienti, prestazione svolta da più professionisti, ecc.). In tali casi le variazioni descritte nel seguito dovranno essere eseguite su tutte le istanze interessate dell'archivio.

Per quanto attiene all'anagrafe dei soggetti, che, si ricorda, è "puntata" tramite i codici soggetto dall'archivio delle prestazioni professionali, non è consentita la modifica dei codici soggetto e non è consentito l'annullamento di registrazioni riguardanti soggetti "puntati" da registrazioni di prestazioni professionali ancora in essere.

### **Annullamenti**

Variazioni da apportare sulla vecchia registrazione (tutte le istanze):

- trasformazione (da \*0\* a \*2\*) del valore dell'attributo indicativo dello stato della registrazione (A54.A o D54a);
- inserimento della data di esecuzione dell'annullamento nell'attributo A54.B o D54B.

### **Modifiche**

1 Variazioni da apportare sulla vecchia registrazione (tutte le istanze):

- trasformazione (da \*0\* a \*3\*) del valore dell'attributo indicativo dello stato della registrazione (A54.A o D54A);
- inserimento della data di esecuzione della variazione nell'attributo A54.B o D54B.

- 2 Nuova registrazione da inserire possibilmente in successione fisica alla precedente (per tutte le ricorrenze):
- valorizzazione degli attributi sulla base dei precedenti (compreso l'identificativo registrazione o identificativo del cliente) e delle modifiche da apportare;
  - valorizzazione a \*1\* dell'attributo A54.A o D54A;
  - inserimento della stessa data di esecuzione della variazione nell'attributo A54.B o D54A.

L'attributo A54.A (D54A), indicativo dello stato della registrazione, per tutte le registrazioni non annullate o sostituite deve essere valorizzato a \*0\*.

L'attributo A54.B (D54B), indicante la data di modifica o annullamento, per tutte le registrazioni non annullate, non sostituite, non sostitutive, deve essere valorizzato a NULL o spazi.

\*\*\*

## 1.6 Struttura fisica degli archivi

### **A) ARCHIVI INFORMATICI**

La struttura fisica dell'archivio "registro", nel rispetto delle standardizzazioni definite, è lasciata alla decisione dei singoli professionisti e delle società di revisione interessate. Devono essere comunque osservate le seguenti prescrizioni:

- 1) Il registro informatico deve essere costituito da un unico archivio per ogni professionista. Gli studi associati e le società di professionisti e le società di revisione hanno la facoltà di predisporre e alimentare un unico archivio; in tale eventualità dovranno obbligatoriamente essere valorizzati anche gli attributi A02 e D02 con indicazione del professionista che ha eseguito l'identificazione o svolto la prestazione professionale. Le registrazioni relative alle prestazioni professionali e quelle relative alla anagrafe della clientela possono essere inserite su archivi logici e fisici distinti.

Qualora si utilizzi un centro servizi per la tenuta e gestione dell'archivio informatico può essere prevista la predisposizione di un unico archivio fisico, purché siano logicamente distinte e separabili le registrazioni relative a ciascuno studio professionale (attributi A01 e D01); tale tipo di soluzione, peraltro, deve farsi carico di adeguati criteri di riservatezza e sicurezza.

- 2) Gli attributi relativi ai dati delle prestazioni professionali (costituenti i sottoinsiemi \*A\* e \*B\*) devono essere contenuti fisicamente nello stesso archivio (stesso file, stessa tabella).
- 3) I dati relativi alla anagrafe dei soggetti (attributi \*D\*) possono essere parte di archivi anagrafici (informatici o cartacei) anche preesistenti; qualora si utilizzi tale opportunità, dovrà obbligatoriamente essere valorizzato (o "scritto") l'attributo di connessione \*D09\*; in tale ipotesi l'integrabilità di tale preesistente archivio con i dati delle prestazioni professionali dovrà essere prevista per tutti i 10 anni di durata delle registrazioni.

- 4) È consentito lo scarico su supporto magnetico o ottico diverso delle registrazioni meno recenti. Ciò peraltro non deve comportare un eccessivo aumento dei tempi di risposta, per tali dati, delle funzioni di visualizzazione e ricerca.
- 5) Lo scarico citato deve avvenire per data di registrazione. Per ogni scarico eseguito il professionista deve compilare un apposito registro cartaceo indicante il contenuto di ogni singolo supporto (periodo ricompreso e numero delle registrazioni).
- 6) È fatto carico al professionista di adottare i giusti criteri di sicurezza in materia di integrità logica e fisica dei dati, su tutti i supporti: doppie copie, attività di refreshing dei vecchi supporti (letture ed eventuali riproduzioni, ecc.). La disponibilità delle informazioni registrate deve essere accertata in maniera periodica e non al momento della richiesta da parte delle autorità abilitate.
- 7) È fatto carico al professionista di adottare i giusti criteri di sicurezza idonei al rispetto della riservatezza delle informazioni nominative, (anagrafe e prestazioni professionali) anche quelle riferite a soggetti diversi dalla clientela (ad esempio, protezione da accessi indesiderati, custodia protetta dei supporti, accesso controllato ai sistemi ed ogni altra modalità compatibile con le vigenti disposizioni in materia di riservatezza).

## **B) ARCHIVI CARTACEI**

- 1) Come detto, i dati relativi alla anagrafe dei soggetti (attributi \*D\*) possono essere parte di archivi anagrafici cartacei anche preesistenti; qualora ci si avvalga di tale opportunità, dovrà obbligatoriamente essere inserito in tali archivi ("scritto") l'attributo di connessione \*D09\* (codice soggetto). In tale ipotesi l'integrabilità di tale archivio cartaceo preesistente con i dati delle prestazioni professionali dovrà essere prevista per tutti i 10 anni di durata delle registrazioni.
- 2) Anche l'archivio delle prestazioni professionali può essere tenuto tramite un registro cartaceo, nel rispetto di quanto già indicato al punto precedente e fermo restando il tempo di conservazione e l'integrabilità con l'archivio anagrafico,
- 3) Per entrambi gli archivi, qualora si utilizzi la soluzione del registro cartaceo, devono essere adottate soluzioni (ad esempio, dimensione della spaziatura) che consentano, nei casi di modifica ai dati da apportare successivamente alla registrazione, di evidenziare il contenuto delle informazioni prima e dopo la modifica e di esplicitare la data di esecuzione della modifica.
- 4) Con l'utilizzo di archivi cartacei dovranno essere date soluzioni di tipo organizzativo alle disposizioni riguardanti l'ordinamento, i criteri di ricerca e il controllo della riservatezza delle informazioni:

## **ORDINAMENTO**

Le registrazioni relative alle prestazioni professionali dovranno essere poste in essere e conservate in ordine crescente di data di registrazione (attributo A51) e, nell'ambito, dell'identificativo registrazione mentre le registrazioni relative all'anagrafe dei clienti e degli altri soggetti dovranno essere eseguite e conservate in ordine crescente di codice cliente. Nei casi di utilizzo dell'anagrafe dei clienti cartacea il codice cliente dovrà quindi obbligatoriamente essere costituito da un progressivo crescente.

## CRITERI DI RICERCA

La ricerca tramite archivi cartacei si presenta comunque in maniera problematica. Solo il pieno rispetto dei criteri di ordinamento potrà consentire, una volta saputo il periodo temporale di interesse, di raggiungere l'informazione ricercata senza uno scorrimento completo degli archivi, e dai codici soggetto risalire alle generalità. Comunque, una volta individuata l'informazione ricercata (quel soggetto, quella operazione) devono essere rese disponibili con soluzioni di natura organizzativa, tutte le informazioni previste dalla struttura logica degli archivi.

## RISERVATEZZA

Anche con la soluzione cartacea, è fatto carico al professionista di adottare misure organizzative di sicurezza idonee al rispetto della riservatezza delle informazioni nominative (anagrafe e prestazioni professionali), anche quelle riferite a soggetti diversi dalla clientela (limitazioni all'utilizzo degli archivi cartacei, custodia protetta degli archivi, ecc.).

### **1.7 Codifiche degli attributi**

Alcuni degli attributi richiesti devono essere valorizzati secondo quanto previsto da specifiche tabelle; di seguito vengono richiamati gli attributi interessati e vengono descritte le modalità di riempimento o le tabelle dei valori possibili.

#### **Codice Studio Professionale**

Come già accennato, tale informazione deve essere utilizzata solo se ci si avvale di un centro servizi per la gestione dell'archivio informatico. L'informazione serve solo per identificare l'archivio o il sottoinsieme delle registrazioni di competenza di uno specifico studio professionale o professionista. Allo scopo può essere utilizzato qualsiasi insieme di caratteri numerici o alfabetici idoneo ad una suddivisione univoca (come il codice fiscale o la partita IVA) delle registrazioni.

#### **Codice Professionista**

Anche questo attributo, in presenza di professionista che alimenta un registro informatico riguardante identificazioni e attività svolte solo da se stesso, non è obbligatoriamente richiesto. Viceversa, in caso di attività professionale svolta in forma associata o societaria, qualora si volesse gestire un unico registro, si dovrà inserire in questo attributo l'informazione di individuazione (ad esempio, sigla) del professionista responsabile della identificazione dei soggetti o che ha prestato l'attività professionale.

#### **Codice Cliente**

E' un codice che deve essere attribuito obbligatoriamente a ciascun soggetto (persona fisica o giuridica) censito (identificato) nell'archivio anagrafico. Al riguardo può essere utilizzato qualsiasi valore univoco, come, ad esempio, un progressivo. Il valore di questo attributo consente, riportato nell'archivio delle prestazioni professionali, di individuare a quali soggetti la prestazione professionale faccia riferimento e di conoscerne tutte le generalità.

### **Codice Stato della registrazione**

È un attributo che serve a stabilire, in entrambi gli archivi, la situazione dell'informazione registrata, e quindi consente di apportare variazioni o annullamenti secondo le modalità descritte al paragrafo riguardante le RETTIFICHE. Gli specifici valori previsti per tale codice sono:

- 0 = registrazione in essere mai modificata (all'immissione di una nuova registrazione di cliente o prestazione professionale);
- 1 = registrazione in essere sostitutiva di precedente registrazione (nella riga sostitutiva);
- 2 = registrazione annullata (nella riga cancellata per annullamento);
- 3 = registrazione annullata per variazione (nella riga sostituita).

### **Codice Tipo di identificazione**

È un attributo utilizzato per descrivere le modalità di identificazione dei soggetti presenti nell'archivio anagrafico. I valori previsti sono i seguenti:

- 0 = identificazione non effettuata;
- A = eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore;
- B = eseguita tramite atti pubblici, scritture private autenticate, documenti recanti la firma digitale;
- C = eseguita tramite dichiarazione dell'autorità consolare italiana;
- D = eseguita tramite attestazione di altro professionista;
- E = eseguita tramite idonea attestazione di intermediari abilitati, enti creditizi o finanziari CEE, banche di paesi "GAFI";
- F = eseguita tramite le ulteriori modalità indicate dall'UIC.

### **Tipo del documento presentato**

Per certificare il tipo del documento utilizzato ai fini della identificazione dei soggetti i valori da utilizzare sono i seguenti:

- 01 = Carta di identità;
- 02 = Patente di guida;
- 03 = Passaporto;
- 04 = Porto d'armi;
- 05 = Tessera postale;
- 06 = Altro.

## Codice divisa

Deve contenere, anche per l'euro, il codice della valuta della attività svolta come da tabella seguente.

### CODICE SWIFT DESCRIZIONE

1	USD	DOLLARO USA
2	GBP	STERLINA GRAN BRETAGNA
3	CHF	FRANCO SVIZZERA
7	DKK	CORONA DANIMARCA
8	NOK	CORONA NORVEGIA
9	SEK	CORONA SVEZIA
10	TRL	LIRA TURCHIA
12	CAD	DOLLARO CANADA
22	KES	SCCELLINO KENIA
26	PKR	RUPIA PAKISTAN
29	CLP	PESO CILE
31	INR	RUPIA INDIA
32	LBP	LIRA LIBANO
33	MTL	LIRA MALTA
35	VEB	BOLIVAR VENEZUELA
36	SYP	LIRA SIRIA
40	COP	PESO COLOMBIA
43	XAF	FRANCO CFA
44	GIP	STERLINA GIBILTERRA
46	CYP	LIRA CIPRO
47	ALL	LEK ALBANIA
51	ZWD	DOLLARO ZIMBABWE
53	UYU	PESO URUGUAY
55	MYR	RINGGIT MALESIA
57	IRR	RIAL IRAN
58	LKR	RUPIA SRI LANKA
62	ISK	CORONA ISLANDA
65	SOS	SCCELLINO SOMALIA
66	PHP	PESO FILIPPINE
67	CUP	PESO CUBA
68	ETB	BIRR ETIOPIA
69	LYD	DINARO LIBIA
70	EGP	LIRA EGITTO
71	JPY	YEN GIAPPONE
73	THB	BAHT THAILANDIA
74	BOB	BOLIVIANO BOLIVIA
75	SAR	RIAL ARABIA SAUDITA
77	CRC	COLON COSTARICA
78	GTQ	QUETZAL GUATEMALA
79	SDD	DINARO SUDAN
80	TND	DINARO TUNISIA
81	NGN	NAIRA NIGERIA
82	ZAR	RAND SUD AFRICA
83	DJF	FRANCO GIBUTI
84	MAD	DIRHAM MAROCCO
87	AOA	KWANZA ANGOLA
89	JOD	DINARO GIORDANIA
93	IQD	DINARO IRAK



101	PYG	GUARANI' PARAGUAY
102	KWD	DINARO KUWAIT
103	HKD	DOLLARO HONG KONG
105	XPF	FRANCO CFP (COM. FINANZ. PACIF
106	DZD	DINARO ALGERIA
107	MMK	KYAT MYANMAR
109	AUD	DOLLARO AUSTRALIA
111	GHC	CEDI GHANA
113	NZD	DOLLARO NUOVA ZELANDA
115	AFN	AFGANI AFGANISTAN
116	DOP	PESO REPUBBLICA DOMINICANA
117	SVC	COLON EL SALVADOR
118	HNL	LEMPIRA HONDURAS
119	KRW	WON COREA DEL SUD
120	NIO	CORDOBA ORO
122	YER	RIAL YEMEN
123	IDR	RUPIA INDONESIA
124	SGD	DOLLARO SINGAPORE
125	TZS	SCCELLINO TANZANIA
126	UGX	SCCELLINO UGANDA
127	ZMK	KWACHA ZAMBIA
129	GNF	FRANCO GUINEA
130	MGF	FRANCO MADAGASCAR
131	ROL	LEU ROMANIA
132	ANG	FIORINO ANTILLE OLANDESI
133	MZM	METICAL MOZAMBICO
135	BSD	DOLLARO BAHAMA
136	BHD	DINARO BAHREIN
137	XCD	DOLLARO CARAIBI DELL'EST
138	BMD	DOLLARO BERMUDE
139	BND	DOLLARO BRUNEI
140	BIF	FRANCO BURUNDI
141	KHR	RIEL KAMPUCHEA
142	JMD	DOLLARO GIAMAICA
143	TWD	DOLLARO TAIWAN
144	CNY	RENMIMBI (YUAN) CINA
145	VND	DONG VIETNAM
146	FKP	STERLINA FALKLAND
147	FJD	DOLLARO FIJI
149	GYD	DOLLARO GUYANA
151	HTG	GOURDE HAITI
152	BZD	DOLLARO BELIZE
153	HUF	FORINT UNGHERIA
154	LAK	KIP LAOS
155	LRD	DOLLARO LIBERIA
156	MOP	PATACA MACAO
157	MWK	KWACHA MALAWI
158	MVR	RUPIA MALDIVE
160	MNT	TUGRIK MONGOLIA
161	NPR	RUPIA NEPAL
162	PAB	BALBOA PANAMA
163	RWF	FRANCO RUANDA
164	WST	TALA SAMOA OCCIDENTALI
165	SLL	LEONE SIERRA LEONE
166	TTD	DOLLARO TRINIDAD E TOBAGO
167	TOP	PAANGA TONGA

170	MUR	RUPIA MAURITIUS
171	BWP	PULA BOTSWANA
172	LSL	LOTI LESOTHO
173	SZL	LILANGENI NGWANE
174	BDT	TAKA BANGLA DESH
180	BTN	NGULTRUM BHUTAN
181	CVE	ESCUDO CAPO VERDE
182	KPW	WON COREA DEL NORD
184	OMR	RIAL OMAN
185	SCR	RUPIA SEYCHELLES
187	AED	DIRHAN EMIRATI ARABI UNITI
188	XDR	DIRITTI SPECIALI DI PRELIEVO *
189	QAR	RIYAL QATAR
190	PGK	KINA PAPUA NUOVA GUINEA
191	STD	DOBRA SAO TOME
193	GMD	DALASI GAMBIA
195	BBD	DOLLARO BARBADOS
196	MRO	OUGUJYA MAURITANIA
201	PEN	NUEVO SOL PERU'
203	ILS	NUOVO SHEKEL ISRAELE
205	KYD	DOLLARO ISOLE CAYMAN
206	SBD	DOLLARO ISOLE SALOMONE
207	SHP	STERLINA S.ELENA
208	VUV	VATU VANUATU
209	XOF	FRANCO CFA (BCEAO)
210	KMF	FRANCO ISOLE COMORE
211	AWG	FIORINO ARUBA
215	SIT	TALLERO SLOVENIA
216	ARS	PESO ARGENTINA
218	EEK	CORONA ESTONIA
219	LVL	LITAS LETTONIA
221	LTL	LITAS LITUANIA
222	MXN	NUOVO PESO MESSICO
223	CZK	CORONA REPUBBLICA CECA
224	SKK	CORONA REPUBBLICA SLOVACCA
225	KGS	SOM KIRGHIZISTAN
228	TMM	MANAT TURKMENISTAN
229	HRK	KUNA CROAZIA
230	GEL	LARI GEORGIA
231	KZT	TENGE KAZAKISTAN
232	UZS	SUM UZBEKISTAN
234	BRL	REAL BRASILE
235	MDL	LEU MOLDAVIA
236	MKD	DINARO MACEDONIA
237	PLN	ZLOTY POLONIA
238	AZM	MANAT AZERBAIGIAN
240	BAM	CONVERTIBLE MARKS BOSNIA ERZEG
241	UAH	HRYVNIA UCRAINA
242	EUR	EURO UNIONE ECON. E MONETARIA
243	ERN	NAKFA ERITREA
244	RUB	RUBLO RUSSIA (NUOVO)
246	AMD	DRAM ARMENIA
252	NAD	DOLLARO NAMIBIA
261	CDF	FRANCO REPUBBLICA DEMOCRATICA
262	BGN	LEV BULGARIA
263	BYR	RUBLO BIELORUSSIA

264	TJS	SOMONI TAGIKISTAN
265	CSD	DINARO SERBIA E MONTENEGRO
266	SRD	DOLLARO SURINAME
267	TRY	LIRA TURCHIA (NUOVA)
268	MGA	FRANCO MADAGASCAR (NEW)
270	RON	LEU ROMANIA

### **Descrizione Paese**

L'attributo, da valorizzare solo per i soggetti non residenti in alternativa alla provincia, deve contenere uno dei seguenti valori:

ABU DHABI  
 AFGHANISTAN  
 AJMAN  
 ALBANIA  
 ALGERIA  
 AMERICAN SAMOA  
 ANDORRA  
 ANGOLA  
 ANGUILLA  
 ANTIGUA E BARBUDA  
 ANTILLE OLANDESI  
 ARABIA SAUDITA  
 ARGENTINA  
 ARMENIA  
 ARUBA  
 ASCENSION  
 AUSTRALIA  
 AUSTRIA  
 AZERBAIGIAN  
 AZZORRE, ISOLE  
 BAHAMA  
 BAHREIN  
 BANGLADESH  
 BARBADOS  
 BELGIO  
 BELIZE  
 BENIN  
 BERMUDA  
 BHUTAN  
 BIELORUSSIA  
 BOLIVIA  
 BOSNIA ERZEGOVINA  
 BOTSWANA  
 BOUVET ISLAND  
 BRASILE  
 BRUNEI  
 BULGARIA  
 BURKINA FASO  
 BURUNDI  
 CAMBOGIA  
 CAMERUN  
 CAMPIONE D'ITALIA

CANADA  
CANARIE, ISOLE  
CAPO VERDE  
CAROLINE, ISOLE  
CAYMAN ISLANDS  
CECA, REPUBBLICA  
CENTROAFRICANA REP.  
CEUTA  
CHAFARINAS  
CHAGOS, ISOLE  
CHRISTMAS ISLAND  
CIAD  
CILE  
CINA REP.POP.  
CIPRO  
CITTA' DEL VATICANO  
CLIPPERTON  
COCOS (KEELING) ISLANDS  
COLOMBIA  
COMORE, ISOLE  
CONGO  
CONGO, REPUBBLICA DEMOCRATICA  
COOK, ISOLE  
COREA DEL NORD  
COREA DEL SUD  
COSTA D'AVORIO  
COSTARICA  
CROAZIA  
CUBA  
DANIMARCA  
DESSTA  
DOMINICA  
DOMINICANA REP.  
DUBAI  
ECUADOR  
EGITTO  
ERITREA  
ESTONIA  
ETIOPIA  
FAER OER, ISOLE  
FALKLAND, ISOLE  
FIJI, ISOLE  
FILIPPINE  
FINLANDIA  
FRANCIA  
FUJAYRAH  
GABON  
GAMBIA  
GEORGIA  
GERMANIA  
GHANA  
GIAMAICA  
GIAPPONE  
GIBILTERRA  
GIBUTI  
GIORDANIA

GOUGH  
GRECIA  
GRENADA  
GROENLANDIA  
GUADALUPA  
GUAM  
GUATEMALA  
GUAYANA FRANCESE  
GUERNSEY  
GUINEA  
GUINEA BISSAU  
GUINEA EQUATORIALE  
GUYANA  
HAITI  
HEARD E MCDONALD ISLANDS  
HONDURAS  
HONG KONG  
INDIA  
INDONESIA  
IRAN  
IRAQ  
IRLANDA  
ISLANDA  
ISOLE AMERICANE DEL PACIFICO  
ISRAELE  
ITALIA  
JERSEY  
KAZAKISTAN  
KENYA  
KIRGHIZISTAN  
KIRIBATI  
KUWAIT  
LAOS  
LESOTHO  
LETTONIA  
LIBANO  
LIBERIA  
LIBIA  
LIECHTENSTEIN  
LITUANIA  
LUSSEMBURGO  
MACAO  
MACEDONIA  
MADAGASCAR  
MADEIRA  
MALAWI  
MALAYSIA  
MALDIVE  
MALI  
MALTA  
MAN, ISOLA  
MARIANNE SETTENTRIONALI, ISOLE  
MAROCCO  
MARSHALL, ISOLE  
MARTINICA  
MAURITANIA

MAURIZIO, ISOLA  
MAYOTTE  
MELILLA  
MESSICO  
MICRONESIA, STATI FEDERATI  
MIDWAY, ISLANDS  
MOLDAVIA  
MONGOLIA  
MONTSERRAT  
MOZAMBICO  
MYANMAR  
NAMIBIA  
NAURU  
NEPAL  
NICARAGUA  
NIGER  
NIGERIA  
NIUE  
NORFOLK ISLAND  
NORVEGIA  
NUOVA CALEDONIA  
NUOVA ZELANDA  
OMAN  
PAESI BASSI  
PAKISTAN  
PALAU  
PALESTINA, TERRITORI AUTONOMI DI  
PANAMA  
PANAMA - ZONA DEL CANALE  
PAPUA - NUOVA GUINEA  
PARAGUAY  
PENON DE ALHUCEMAS  
PENON DE VELEZ DE LA GOMERA  
PERU'  
PITCAIRN  
POLINESIA FRANCESE  
POLONIA  
PORTOGALLO  
PORTORICO  
PRINCIPATO DI MONACO  
QATAR  
RAS EL KHAIMAH  
REGNO UNITO  
REUNION  
ROMANIA  
RUSSIA  
RWANDA  
SAHARA OCCIDENTALE  
SAINT LUCIA  
SAINT MARTIN SETTENTRIONALE  
SALOMONE, ISOLE  
SALVADOR  
SAMOA  
SAN MARINO  
SANTELENA  
SAO TOME E PRINCIPE

SENEGAL  
SERBIA AND MONTENEGRO  
SEYCHELLES  
SHARJAH  
SIERRA LEONE  
SINGAPORE  
SIRIA  
SLOVACCA, REPUBBLICA  
SLOVENIA  
SOMALIA  
SOUTH GEORGIA E SOUTH SANDWICH  
SPAGNA  
SRI LANKA  
ST PIERRE E MIQUELON  
ST. KITTS E NEVIS  
ST. VINCENT E GRENADINE  
STATI UNITI D'AMERICA  
SUDAFRICANA REP.  
SUDAN  
SURINAME  
SVALBARD E JAN MAYEN ISLANDS  
SVEZIA  
SVIZZERA  
SWAZILAND  
TAGIKISTAN  
TAIWAN  
TANZANIA  
TERRITORIO ANTARTICO BRITANNICO  
TERRITORIO ANTARTICO FRANCESE  
TERRITORIO BRITANNICO OCEANO  
INDIANO  
THAILANDIA  
TIMOR LESTE  
TOGO  
TOKELAU  
TONGA  
TRINIDAD E TOBAGO  
TRISTAN DA CUNHA  
TUNISIA  
TURCHIA  
TURKMENISTAN  
TURKS E CAICOS  
TUVALU'  
UCRAINA  
UGANDA  
UMM AL QAIWAIN  
UNGHERIA  
URUGUAY  
UZBEKISTAN  
VANUATU  
VENEZUELA  
VERGINI AMERICANE, ISOLE  
VERGINI BRITANNICHE, ISOLE  
VIETNAM  
WAKE, ISLAND  
WALLIS E FUTUNA

YEMEN  
ZAMBIA  
ZIMBABWE  
ALTRO PAESE

### 1.8 Chiave di identificazione

Per chiave di identificazione si intende l'attributo, contenuto nel registro, che consente l'identificazione **UNIVOCA** di ogni prestazione o anagrafica registrata; tale funzione viene svolta dall'attributo **\*A03\*** descritto nel tracciato per l'archivio delle prestazioni professionali e **\*D09\*** per l'archivio anagrafico, eventualmente in congiunzione (per le rettifiche) con gli attributi A54.A/B (D54A/B) (stato della registrazione e data di intervento). In merito al contenuto dell'attributo A03, ogni professionista è lasciato libero di decidere secondo le proprie esigenze; al suo interno deve essere in ogni caso previsto un progressivo crescente.

### 1.9 Ordinamento

Per quanto attiene all'ordinamento delle informazioni, devono essere disciplinati due diversi aspetti:

- 1) ordinamento dei due archivi (dati recenti);
- 2) ordinamento dei dati "storici" scaricati su altri supporti;

In merito al primo punto si prescrive quanto segue:

- qualora il professionista faccia uso di DBMS che consentono l'accesso rapido alle informazioni per diverse chiavi di ricerca, non è richiesto nessun preciso ordinamento fisico delle registrazioni;
- i professionisti e le società di revisione che registrano prestazioni professionali e anagrafiche su archivi sequenziali devono conservare tali dati in ordine crescente di data di registrazione (attributi rispettivamente A51 e D10) e di identificativo di registrazione (A03 e D09) oppure predisporre una funzione elaborativa che, per la semplice visualizzazione, ne realizzi una versione ordinata per i citati attributi.

Per quanto attiene al secondo punto, si precisa che lo scarico su altri supporti magnetici o ottici delle registrazioni meno recenti deve avvenire secondo le seguenti modalità:

- i criteri di stralcio devono basarsi sulla DATA DI REGISTRAZIONE (A51 o D10);
- i supporti magnetici prodotti devono contenere TUTTE le prestazioni professionali e le anagrafiche REGISTRATE in un preciso intervallo temporale;
- il riferimento agli intervalli temporali contenuti in ciascun supporto, unitamente all'indicazione della quantità di registrazioni scaricate, deve essere contenuto in un apposito registro, cartaceo o informatico, da tenersi a cura del professionista o del centro servizi;
- all'interno di ogni supporto le registrazioni devono essere ordinate per data e identificativo registrazione.



## **1.10 Chiavi e funzioni di ricerca**

Per chiavi di ricerca si intendono i singoli attributi, o la combinazione di attributi, mediante i quali le funzioni di "ricerca" riescono ad evidenziare il voluto sottoinsieme delle registrazioni presenti nell'archivio registro.

Per quanto riguarda le funzioni di ricerca si precisa quanto segue:

- le ricerche devono poter essere eseguite per tutti gli attributi previsti negli *standards*;
- potranno essere richieste informazioni su un soggetto, indipendentemente dal ruolo da questi esercitato nelle diverse operazioni (cliente o soggetto per conto del quale il cliente ha operato). Al riguardo si può accettare che il risultato venga raggiunto con due diverse ricerche;
- le ricerche interesseranno quasi sempre entrambi gli archivi; ad esempio, si potrebbe partire dalla ricerca della presenza di un soggetto nell'archivio anagrafico (mediante il nome, o la data di nascita, ecc.) e poi, ricavato il codice identificativo (D09), ricercare nel registro delle prestazioni professionali (tramite D09A e D09B) le attività in cui il soggetto è stato coinvolto, e, al limite, tornare all'archivio anagrafico per conoscere le generalità degli altri soggetti coinvolti. All'opposto, si potrebbe partire dalla ricerca di una particolare prestazione professionale (ad esempio, tramite la data, il tipo di attività, ecc.), e poi, ottenuti i codici dei soggetti coinvolti (D09A e D09B), passare all'archivio anagrafico per conoscerne le generalità;
- riguardo al sistema di ricerca si ricorda che per alcune delle prestazioni professionali (casi di frazionamento, conferimento congiunto di più clienti, molteplicità dei soggetti per conto dei quali si è agito) l'operazione è descritta da più di una istanza dell'archivio;
- le funzioni di ricerca devono attivarsi sia sui dati "recenti" sia sui dati scaricati su altri supporti magnetici o ottici, e devono agire su tutti gli attributi previsti nella struttura logica;
- una volta raggiunta l'informazione ricercata devono essere rese disponibili, con soluzioni di natura tecnica o organizzativa, tutte le informazioni previste dalla struttura logica degli archivi, anche se materialmente memorizzate in archivi preesistenti o contenute in supporti cartacei.

\*\*\*

## **1.11 Modalità di acquisizione e durata delle registrazioni**

### **Modalità di alimentazione**

Il registro informatico può essere alimentato con le seguenti modalità:

- con transazioni interattive di inserimento (digitazione a terminale o P.C.);
- mediante elaborazioni periodiche, dai dati di archivi di "evidenza" o provvisori (ad esempio, per le frazionate);
- mediante elaborazioni periodiche, dai dati acquisiti per preesistenti procedure.

Non è consentito l'inserimento nell'archivio "registro" di informazioni incomplete, o per le quali non è stata ancora decisa la registrazione. Per tali necessità possono essere utilizzati archivi identici a quello del registro, anche connessi "logicamente", ma fisicamente distinti.

## **Tempi**

Le informazioni anagrafiche devono essere inserite nell'archivio anagrafico entro 30 giorni dalla data di identificazione del cliente; i dati delle prestazioni professionali devono essere inseriti nel relativo registro entro 30 giorni dalla data in cui se ne ha conoscenza. La registrazione può essere cancellata dal registro informatico (archivi dei dati recenti o "storici") al trascorrere di 10 anni dalla data di registrazione (prestazioni professionali); per l'archivio anagrafico la cancellazione è subordinata alla avvenuta cancellazione di tutte le prestazioni professionali in cui il soggetto è coinvolto.

### **1.12 Gestione delle operazioni frazionate**

Non sono previsti specifici STANDARDS INFORMATICI per eventuali archivi di controllo dei casi di frazionamento; la possibile gestione informatica di tali archivi è totalmente demandata ai professionisti e alle società di revisione interessate. Per quanto riguarda, invece, l'inserimento in archivio di operazioni frazionate, che concettualmente sono una unica operazione, ogni gruppo di frazionate dovrà essere registrato utilizzando lo stesso valore per l'IDENTIFICATIVO REGISTRAZIONE (A03) e valorizzando a \*1\* il Flag A22.

### **1.13 Documentazione del sistema informatico**

Ogni professionista dovrà detenere una sintetica documentazione delle procedure informatiche utilizzate; questa dovrà riguardare in particolare:

- le modalità di alimentazione degli archivi, di scarico dei dati più vecchi e di cancellazione delle evidenze dal registro;
- le modalità di esecuzione delle funzioni di ricerca;
- la struttura dei due archivi, indicante anche le modalità di assegnazione dell'identificativo registrazione e dell'identificativo cliente;
- l'eventuale sistema di supporto al controllo dei casi di frazionamento.

Qualora il professionista faccia uso di un pacchetto applicativo prodotto da altri, siano essi altri professionisti o società di revisione o case di software, l'obbligo di conservare la parte più analitica della suddetta documentazione ricade su questi ultimi.

### INDICATORI DI ANOMALIA

Al fine di agevolare l'attività di valutazione del professionista in ordine agli eventuali profili di sospetto delle operazioni oggetto dell'incarico professionale si forniscono di seguito alcuni indicatori esemplificativi di anomalia, la cui elencazione non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni finanziarie. Per favorire la lettura e la comprensione degli indicatori, alcuni di essi sono stati specificati in sub-indici che costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore a cui si riferiscono.

Il professionista può avvalersi di tali indicatori, che attengono ad aspetti sia soggettivi che oggettivi dell'operazione, in presenza dei quali, sulla base di tutte le altre informazioni disponibili, deve formulare una valutazione sulla natura dell'operazione.

La casistica deve essere intesa come strumento operativo da utilizzare per le verifiche, tenendo presente che l'assenza dei profili di anomalia suggeriti nel presente provvedimento può non essere sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta. A tale proposito si richiamano le disposizioni di cui alla parte IV, paragrafi 1, 3 e 4 del provvedimento.

Nella segnalazione occorre evidenziare le anomalie avendo riguardo al contesto nel quale l'operazione è compiuta o richiesta e a tutte le informazioni disponibili. Le ragioni del sospetto devono essere illustrate e spiegate con accuratezza nella segnalazione, senza limitarsi al riferimento a uno o più indicatori.

Costituiscono indicatori della natura sospetta dell'operazione:

#### **1. Indicatori di anomalia connessi al comportamento del cliente:**

1.1 Il cliente si rifiuta o si mostra ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione delle prestazioni professionali, a dichiarare l'attività esercitata, a presentare documentazione contabile o di altro genere, a segnalare i rapporti intrattenuti con altri professionisti, a fornire ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento della prestazione professionale.

- Il cliente rifiuta di o solleva obiezioni a fornire al professionista il numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà addebitato.

1.2 Il cliente fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da manifestare l'intento di occultare informazioni essenziali, soprattutto se riguardanti i soggetti beneficiari della prestazione.

- Il cliente usa documenti identificativi che sembrano essere contraffatti.
- Il cliente fornisce informazioni palesemente false.

1.3 Il cliente ripetutamente cambia professionisti in un arco breve di tempo senza che i professionisti siano in grado di trovare una spiegazione adeguata per questo comportamento.

1.4 Il cliente chiede di modificare condizioni e modalità di svolgimento della prestazione quando la configurazione originariamente prospettata implichi forme di identificazione o registrazione oppure supplementi di istruttoria da parte del professionista.

- Il cliente rifiuta di o solleva obiezioni a pagare il prezzo di vendita con bonifico o assegno bancario anche se la somma è superiore a € 12.500.

1.5 Il cliente ricorre ai servizi di un prestanome senza plausibili giustificazioni.

1.6 Clienti non residenti conferiscono procure a soggetti non residenti ovvero i clienti conferiscono procure a soggetti non legati da rapporti di carattere personale o professionale o imprenditoriale idonei a giustificare tale conferimento.

## **2. Indicatori di anomalia connessi al profilo economico-patrimoniale del cliente:**

2.1 I clienti, in assenza di plausibili giustificazioni, richiedono lo svolgimento di prestazioni relative ad operazioni palesemente non abituali e/o non giustificate rispetto all'esercizio normale della loro professione o attività.

2.2 I clienti impiegano disponibilità che non appaiono coerenti con l'attività svolta dagli stessi o comunque non sono in alcun modo giustificate.

2.3 I clienti ricorrono a frequenti operazioni di acquisizione e cessione di partecipazioni in imprese, non giustificate dal proprio profilo economico-patrimoniale o dalla propria professione o attività.

2.4 Le imprese clienti, pur detenendo un capitale sociale di importo ridotto, acquisiscono a diverso titolo la disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, soprattutto con uso di denaro contante.

## **3. Indicatori di anomalia relativi alla dislocazione territoriale delle controparti delle operazioni oggetto delle prestazioni:**

3.1 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze.

- Operazioni inerenti la costituzione ed il trasferimento di diritti reali su immobili, effettuati nei predetti paesi.
- Operazioni di conferimento per la costituzione o l'aumento di capitale – soprattutto se effettuate in contanti e per importi consistenti – di società dislocate nei predetti paesi esteri.
- Operazioni di costituzione di trust o strutture societarie nei predetti paesi.
- Utilizzazione come soci di società costituite in regime di trust nei predetti paesi.
- Operazioni di trasferimento di partecipazioni o di diritti su quote o azioni, o su altri strumenti finanziari che danno diritto di acquisire tali partecipazioni o diritti, qualora venga interposto un soggetto estero con chiare finalità di dissimulazione.

3.2 I clienti richiedono di effettuare sul conto del professionista operazioni di ricezione/trasferimento di fondi da parte/a favore di controparti dislocate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi.

3.3 Ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere, specie se tali depositi o finanziamenti sono intrattenuti presso o erogati da soggetti insediati in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi, in assenza di adeguate ragioni giustificatrici.

#### **4. Indicatori di anomalia relativi a tutte le categorie di operazioni:**

4.1 Il cliente intende regolare i pagamenti con una somma notevole di denaro in contanti.

4.2 Il cliente intende effettuare operazioni mediante l'impiego di denaro contante o di mezzi di pagamento non appropriati rispetto alla prassi comune ed in considerazione della natura dell'operazione, non giustificate dall'attività svolta o da altre circostanze.

4.3 Il cliente intende effettuare operazioni a condizioni o valori palesemente diversi da quelli di mercato.

4.4 Il cliente ricorre sistematicamente a tecniche di frazionamento delle operazioni non giustificate dall'attività svolta o da altre circostanze.

4.5 L'operazione appare del tutto incongrua rispetto alle finalità dichiarate dal cliente.

- Il cliente richiede una consulenza per l'organizzazione di operazioni di finanza strutturata sui mercati internazionali per esigenze legate ad un'attività commerciale con l'estero di dimensioni evidentemente contenute.

#### **5. Indicatori di anomalia relativi ad operazioni immobiliari:**

5.1 Le prestazioni professionali riguardano investimenti in beni immobili effettuati da soggetti del tutto privi di adeguato profilo economico-imprenditoriale o da cittadini stranieri non aventi alcun collegamento con lo Stato.

5.2 I clienti ricorrono ripetutamente alla conclusione di contratti a favore di terzo, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione.

5.3 Il cliente intende comprare un bene immobile con una somma notevole di denaro in contanti.

#### **6. Indicatori di anomalia relativi alla costituzione e alla amministrazione di imprese, società, trust ed enti analoghi:**

6.1 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni di natura societaria palesemente rivolte a perseguire finalità di dissimulazione o di ostacolo all'identificazione della effettiva titolarità e della provenienza delle disponibilità finanziarie coinvolte.

- Costituzione e impiego di trust, soprattutto nel caso in cui si applichi una normativa propria di ordinamenti caratterizzati da principi e regole non in linea con le disposizioni antiriciclaggio italiane, in assenza di adeguate ragioni giustificatrici.
- Costituzione di strutture di gruppo particolarmente complesse e articolate, anche in relazione alla distribuzione delle partecipazioni e alla collocazione all'estero di una o più società.

- Definizione di sindacati di voto o di blocco, preordinati ad esercitare controllo o influenza significativa sull'attività della società.

6.2 I clienti intendono costituire società con capitale in denaro nelle quali figurano come soci persone non imputabili sul piano penale, senza plausibili giustificazioni, ad eccezione delle imprese familiari.

6.3 I clienti intendono costituire tre o più società nello stesso giorno o più di tre società nel periodo di un mese, quando almeno uno dei soci di tali società sia la stessa persona fisica o giuridica, e concorrano una o più delle seguenti circostanze:

- nessuno dei soci e degli amministratori sia residente nel luogo della sede,
- si tratti di soci o amministratori non conosciuti e residenti in luoghi diversi,
- concorrano altri fattori che rendano sospetta l'operazione.

6.4 I clienti intendono effettuare frequenti operazioni di acquisizione e cessione di imprese o di aziende, palesemente non giustificate dalla natura dell'attività svolta o dalle caratteristiche economiche del cliente.

6.5 I clienti intendono costituire ovvero utilizzare una o più società prestanome o comunque interposta, in assenza di plausibili motivazioni.

6.7 I clienti intendono costituire o acquistare una società avente oggetto sociale di difficile identificazione, o senza relazione con quello che sembra essere l'esercizio normale delle attività condotte dal cliente.

6.8 I clienti intendono effettuare conferimenti in società o altri enti con modalità tali da risultare palesemente incoerenti con il loro profilo economico o con le finalità della società o dell'ente conferitario.

6.9 Le prestazioni professionali richieste riguardano il conferimento di incarichi di responsabilità in società o enti a persone sprovviste delle necessarie capacità, palesemente preordinato a disgiungere l'attività decisionale dalla titolarità delle cariche (ad esempio, impiegati senza specifica qualificazione, disoccupati, persone senza particolari titoli di studio o professionali, immigrati di recente entrata, persone prive di domicilio conosciuto o con domicilio meramente formale, residenti in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi).

## **7 Indicatori di anomalia relativi ad operazioni contabili e di sollecitazione del pubblico risparmio:**

7.1 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni contabili aventi l'evidente finalità di occultare disponibilità di diversa natura o provenienza (ad esempio: attraverso la sopravvalutazione o la sottovalutazione di poste o cespiti).

7.2 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni di appello al pubblico risparmio (sollecitazione all'investimento, mediante offerte pubbliche di vendita di prodotti finanziari; sollecitazione al disinvestimento, mediante offerte pubbliche di acquisto o di scambio di prodotti finanziari) effettuate con modalità che risultino chiaramente volte all'elusione delle disposizioni contenute nel Titolo II del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e nei relativi

provvedimenti di attuazione, ovvero al trasferimento o alla sostituzione di prodotti finanziari o di disponibilità in essi rappresentate di provenienza illecita.

7.3 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni di emissione di valori mobiliari che, palesemente prive di ragioni giustificatrici, appaiono incoerenti con le caratteristiche dell'emittente e con le esigenze di approvvigionamento di mezzi finanziari, ovvero effettuate con modalità tali da manifestare intenti elusivi delle disposizioni contenute nell'articolo 129 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e nei relativi provvedimenti di attuazione. Tra le circostanze da valutare è compresa la destinazione degli strumenti emessi all'acquisto o alla sottoscrizione da parte di un unico soggetto.

## **8 Indicatori di anomalia relativi all'utilizzo di conti ovvero di altri rapporti continuativi:**

8.1 I professionisti, in ragione delle prestazioni professionali richieste, vengono a conoscenza di modalità di utilizzo di conti o di altri rapporti continuativi da parte del cliente non usuali o non giustificate in ragione della normale attività del cliente o di altre circostanze.

- Il cliente compie successive operazioni di apertura e chiusura di conti in paesi esteri e di altri rapporti continuativi senza che ciò appaia giustificato alla luce di obiettive esigenze o dall'attività svolta.
- Il cliente compie operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato all'impiego di denaro contante o a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale.
- Il cliente richiede l'apertura di più conti o rapporti in Paesi esteri senza una giustificazione plausibile.
- Il cliente utilizza conti di soggetti terzi, in particolare di società o enti, per l'impiego o la dissimulazione di disponibilità personali, ovvero utilizza conti personali per l'impiego o la dissimulazione di disponibilità di terzi, in particolare di società o enti.
- Il cliente utilizza cassette di sicurezza che, in assenza di obiettive ragioni giustificatrici, appare volto ad assicurare l'occultamento delle disponibilità custodite.

8.2 Il professionista è incaricato di effettuare depositi di denaro, beni o titoli, con istruzione da parte del depositante di impiegarli per fini insoliti o non usuali rispetto alla normale attività del cliente.

**SEGNALAZIONE DI OPERAZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 5  
LUGLIO 1991, N. 197**

**QUADRO A**  
**INFORMAZIONI GENERALI SULLA SEGNALAZIONE**

**INFORMAZIONI DI RIFERIMENTO DELLA SEGNALAZIONE**

1. Tipo di segnalazione (iniziale/sostitutiva)
2. Numero identificativo della segnalazione
3. Data della segnalazione
4. Data di invio della segnalazione
5. Numero segnalanti



**QUADRO B**  
**INFORMAZIONI GENERALI SUL SEGNALANTE**

SOGGETTO PREPOSTO A FORNIRE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE

1. N. di telefono
2. N. di fax
3. Indirizzo di posta elettronica

DATI ANAGRAFICI DEL SEGNALANTE

4. Tipo del soggetto segnalante
5. Descrizione del soggetto segnalante
6. Codice fiscale del soggetto segnalante
7. Codice identificativo del soggetto segnalante
8. Cognome
9. Nome
10. Comune di nascita
11. Provincia
12. Stato
13. Data di nascita
14. Sesso
15. Indirizzo del domicilio professionale principale
16. Comune del domicilio professionale principale
17. Provincia

-

**QUADRO C**  
**OPERAZIONE OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

INFORMAZIONI INERENTI L'OPERAZIONE OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

1. Descrizione dell'operazione
2. Descrizione dei motivi del sospetto

**QUADRO D**  
**INFORMAZIONI SULLA PERSONA FISICA CUI L'OPERAZIONE VA RIFERITA**

DATI IDENTIFICATIVI

1. Cognome
2. Nome
3. Comune di nascita/Stato estero
4. Provincia
5. Data di nascita
6. Sesso
7. Natura giuridica
8. Codice fiscale

RESIDENZA

9. Indirizzo
10. CAP
11. Comune/Stato estero
12. Provincia

**QUADRO E**  
**INFORMAZIONI SUL SOGGETTO DIVERSO DA PERSONA FISICA CUI**  
**L'OPERAZIONE VA RIFERITA**

DATI IDENTIFICATIVI

1. Denominazione
2. Natura giuridica
3. Sigla
4. Data di costituzione
5. Codice fiscale
6. Partita IVA

SEDE LEGALE

7. Comune/Stato estero
8. Provincia

LEGALE RAPPRESENTANTE

9. Cognome
10. Nome
11. Comune/Stato estero di nascita
12. Provincia
13. Data di nascita
14. Sesso
15. Indirizzo di residenza
16. Comune/Stato estero di residenza
17. Provincia
18. Codice fiscale

## QUADRO F

### PERSONA FISICA CHE HA OPERATO PER CONTO DEL SOGGETTO CUI VA RIFERITA L'OPERAZIONE

#### DATI IDENTIFICATIVI

1. Cognome
2. Nome
3. Comune/Stato estero di nascita
4. Provincia
5. Data di nascita
6. Sesso
7. Codice fiscale
8. Tipo legame

#### RESIDENZA

9. Indirizzo
10. CAP
11. Comune/Stato estero
12. Provincia

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO PER LA SEGNALAZIONE  
DELLE OPERAZIONI AI SENSI DELL'ART. 3 DELLA LEGGE 5 LUGLIO 1991, N. 197**

**1. Contenuto della segnalazione**

Lo schema di segnalazione, di cui all'allegato D al provvedimento, si articola in:

- informazioni generali sulla segnalazione (quadro A);
- informazioni generali sul segnalante (quadro B);
- operazione oggetto di segnalazione (quadro C);
- informazioni sulla persona fisica cui l'operazione va riferita (quadro D);
- informazioni sul soggetto diverso da persona fisica cui l'operazione va riferita (quadro E);
- persona fisica che ha operato per conto del soggetto cui va riferita l'operazione (quadro F).

**2. Quadro A: Informazioni generali sulla segnalazione**

**2.1 Informazioni di riferimento della segnalazione**

1. Nel campo TIPO SEGNALAZIONE si fornisce l'indicazione sulla natura iniziale o sostitutiva della segnalazione. Per segnalazione sostitutiva, per la quale si rinvia al paragrafo 7, si intende la segnalazione prodotta quando, in relazione ad una medesima operazione sospetta, si renda necessaria una rettifica dei dati già contenuti in una segnalazione iniziale.

Tale campo deve essere valorizzato con "0" nel caso di segnalazione iniziale; con "1" nel caso di segnalazione sostitutiva di una precedentemente inviata.

2. Il campo NUMERO IDENTIFICATIVO DELLA SEGNALAZIONE deve essere valorizzato con un numero progressivo univoco nell'ambito dell'anno per ciascun segnalante. Per le segnalazioni sostitutive, il numero identificativo deve essere lo stesso già assegnato alla segnalazione cui la rettifica si riferisce.

3. Nel campo DATA DELLA SEGNALAZIONE deve essere indicata la data in cui viene prodotta per la prima volta la segnalazione. Il campo deve essere compilato secondo la formula (gg/mm/aaaa).

Le eventuali segnalazioni sostitutive (campo TIPO SEGNALAZIONE contenente il valore "1") devono riportare la data della prima segnalazione cui la sostitutiva si riferisce.

4. Il campo DATA DI INVIO DELLA SEGNALAZIONE deve riportare la data relativa all'inoltro della segnalazione. Il campo deve essere compilato secondo la formula (gg/mm/aaaa). Per le segnalazioni iniziali, tale data coincide con quella indicata nel campo DATA DELLA SEGNALAZIONE. Per le segnalazioni sostitutive, invece, tale data sarà successiva alla data di invio della segnalazione iniziale cui si riferisce.

5. Il campo NUMERO SEGNALANTI, nel quale si fornisce l'indicazione sul numero di soggetti che effettuano congiuntamente la segnalazione, deve essere valorizzato con "1" nel caso di segnalazione individuale, con il numero dei soggetti segnalanti nel caso di segnalazione congiunta.

**3. Quadro B: Informazioni generali sul segnalante**

**3.1 Soggetto preposto a fornire informazioni relative alla segnalazione**

1. 2. e 3. Si richiede di indicare nei campi compresi in tale quadro i recapiti della persona da contattare per ogni eventuale comunicazione. Le informazioni richieste concernono il numero di telefono, il numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica.

### **3.2 Dati anagrafici del segnalante**

4. Il campo TIPO DEL SOGGETTO SEGNALANTE deve indicare il tipo di soggetto secondo la codifica di cui all'allegata tabella 1 (tabella codici soggetto segnalante).

5. Il campo DESCRIZIONE DEL SOGGETTO SEGNALANTE deve indicare "in chiaro" la tipologia di soggetto segnalante (ad esempio, avvocato).

6. Il campo CODICE FISCALE DEL SOGGETTO SEGNALANTE deve contenere il codice fiscale alfanumerico a 16 cifre del soggetto segnalante.

7. Il campo CODICE IDENTIFICATIVO DEL SOGGETTO SEGNALANTE deve contenere il numero di iscrizione all'albo di appartenenza.

8. Nel campo COGNOME deve essere indicato il cognome della persona fisica che effettua la segnalazione.

9. Il campo NOME deve riportare il nome della persona fisica che effettua la segnalazione.

10. Nel campo COMUNE DI NASCITA deve essere indicato il comune di nascita del soggetto segnalante.

11. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia del comune di nascita.

12. Nel campo STATO deve essere indicato lo Stato di nascita del soggetto segnalante.

13. Il campo DATA DI NASCITA deve contenere la data di nascita del soggetto segnalante e deve essere compilato secondo la formula (gg/mm/aaaa).

14. Il campo SESSO deve riportare l'indicazione del sesso del soggetto segnalante, secondo la seguente codifica: "M" = maschile, "F" = femminile.

15. Il campo INDIRIZZO DEL DOMICILIO PROFESSIONALE PRINCIPALE è riferito alla via e al numero civico del domicilio professionale principale.

16. Il campo COMUNE DEL DOMICILIO PROFESSIONALE PRINCIPALE deve contenere la descrizione del comune del domicilio professionale principale del segnalante.

17. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia del comune del domicilio professionale principale del segnalante.

## **4. Quadro C: Operazione oggetto di segnalazione**

### **4.1 Informazioni inerenti l'operazione oggetto della prestazione**

In questo quadro deve essere descritta per esteso, distintamente e dettagliatamente, l'operazione oggetto della prestazione o delle prestazioni nonché devono essere illustrati i motivi del sospetto. I relativi campi possono essere ampliati secondo la quantità e la tipologia delle informazioni da comunicare all'UIC.

1. Nel campo DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE devono essere indicate le caratteristiche in concreto assunte dall'operazione oggetto della prestazione professionale. Si fa riferimento, in particolare:

- al luogo e alla data di esecuzione dell'operazione;
- alle caratteristiche dell'operazione e ai soggetti coinvolti;
- all'importo dell'operazione.

Ai soggetti segnalanti viene richiesto di fornire notizie circa eventuali altri rapporti di cui siano oggettivamente a conoscenza in ragione della propria attività istituzionale, sulla base, ad esempio, di documentazioni o dichiarazioni rese dal soggetto interessato.

Le informazioni dovranno essere completate con i seguenti elementi, se presenti:

- collegamento con segnalazioni precedenti;
- collegamento con altre segnalazioni oggetto di contemporaneo invio.

2. Nel campo DESCRIZIONE DEI MOTIVI DEL SOSPETTO, fermo restando che la determinazione dell'esistenza e del grado del sospetto ricorrente nell'operazione è rimessa alla valutazione del soggetto segnalante, occorre indicare tutti gli elementi che descrivono i motivi del sospetto, come illustrati nei paragrafi 1, 3 e 4 della parte IV del provvedimento e nel relativo allegato C (indicatori di anomalia).

In particolare, è opportuno indicare l'attività esercitata dal soggetto segnalato e il suo profilo economico evidenziando tutte le informazioni circa le attività a lui anche indirettamente riconducibili (per esempio, esercitate attraverso prestanome) che concorrono a giustificare i motivi del sospetto.

## **5. Quadri D e E: informazioni sul soggetto cui l'operazione va riferita**

Nei quadri D e E devono essere riportate le informazioni sul soggetto cui l'operazione va riferita, vale a dire colui il quale, eventualmente diverso dall'esecutore materiale dell'operazione, è l'effettivo titolare degli interessi sottesi allo svolgimento dell'operazione.

Se il soggetto segnalato è una persona fisica o una ditta individuale occorre compilare il quadro D, evidenziando per la ditta individuale la relativa natura giuridica nel campo n. 7; se è un soggetto diverso da persona fisica occorre compilare il quadro E. Nel caso in cui l'operazione vada riferita sia ad una persona fisica sia ad una persona diversa da quella fisica, occorrerà compilare contemporaneamente il quadro D e il quadro E.

Nel caso in cui l'operazione vada riferita a più persone fisiche, occorrerà replicare e compilare il quadro D tante volte quante sono le persone cui il sospetto viene riferito. Nel caso in cui l'operazione vada riferita a più persone diverse da quelle fisiche, occorrerà replicare e compilare il quadro E tante volte quante sono le persone cui il sospetto viene riferito.

### **5.1 Quadro D: Informazioni sulla persona fisica cui l'operazione va riferita**

In relazione alla persona fisica cui l'operazione va riferita si richiedono informazioni circa i relativi dati identificativi e la residenza.

#### **5.1.1. Dati identificativi**

1. Nel campo COGNOME deve essere indicato il cognome della persona fisica o del titolare della ditta individuale cui l'operazione deve essere riferita.



2. Il campo NOME deve riportare il nome della persona fisica o del titolare della ditta individuale cui l'operazione va riferita.
3. Nel campo COMUNE DI NASCITA/STATO ESTERO deve essere indicato il comune ovvero, in caso di persona non nata in Italia, lo Stato estero di nascita del soggetto segnalato.
4. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia del comune di nascita.
5. Il campo DATA DI NASCITA deve contenere la data di nascita del soggetto. Il campo deve essere compilato secondo la formula (gg/mm/aaaa).
6. Il campo SESSO deve riportare l'indicazione del sesso del soggetto, secondo la seguente codifica: "M" = maschile, "F" = femminile.
7. Il campo NATURA GIURIDICA deve recare il valore "DI" nel caso in cui il soggetto cui l'operazione si riferisce sia una ditta individuale. Deve essere lasciato in bianco negli altri casi (persona fisica).
8. Nel campo CODICE FISCALE deve essere indicato il codice fiscale del soggetto. Per i soggetti residenti in Italia esso è costituito da sedici caratteri alfanumerici, mentre per i non residenti, se non attribuito, il campo assume il valore "NON PREVISTO".

### **5.1.2 Residenza**

9. Nel campo INDIRIZZO devono essere indicati la via e il numero civico della località di residenza del soggetto. Per i soggetti non residenti in Italia, l'indirizzo deve comprendere anche il nome della città estera di residenza.
10. Nel campo CAP deve essere indicato il codice di avviamento postale della località di residenza del soggetto.
11. Nel campo COMUNE/STATO ESTERO deve essere riportata l'indicazione del comune ovvero dello Stato estero di residenza anagrafica del soggetto.
12. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia di appartenenza del comune di residenza.

### **5.2 Quadro E: Informazioni sul soggetto diverso da persona fisica cui l'operazione va riferita**

Tale quadro deve contenere le informazioni relative al soggetto cui l'operazione va riferita, nel caso in cui si tratti di soggetto diverso da persona fisica e da ditta individuale.

#### **5.2.1 Dati identificativi**

1. Il campo DENOMINAZIONE deve riportare l'esatta ragione sociale del soggetto segnalato così come risultante dall'atto costitutivo, senza l'utilizzo di sigle o acronimi, a meno che essi non costituiscano le effettive ragioni sociali.
2. Nel campo NATURA GIURIDICA deve essere indicata la natura giuridica assunta dal soggetto segnalato, utilizzando le codifiche di cui all'allegata tabella 2, senza punti o spazi intermedi.

3. Nel campo SIGLA deve essere indicata la sigla (acronimo) del soggetto, ove presente nell'atto costitutivo.

4. Nel campo DATA DI COSTITUZIONE deve essere indicata, ove disponibile, la data di costituzione del soggetto. Il campo deve essere compilato secondo la formula (gg/mm/aaaa).

5. Il campo CODICE FISCALE deve contenere l'indicazione del codice fiscale del soggetto. Per i soggetti diversi dalle persone fisiche esso è composto da 11 caratteri numerici allineati a sinistra. Per i soggetti non residenti, se non attribuito, il campo assume il valore "NON PREVISTO".

6. Nel campo PARTITA IVA deve essere indicato il numero di partita IVA del soggetto segnalato.

### **5.2.2 Sede legale**

7. Nel campo COMUNE/STATO ESTERO deve essere indicata in chiaro la città italiana ovvero, nel caso di soggetto non avente sede in Italia, lo Stato estero ove è allocata la sede legale.

8. Il campo PROVINCIA deve contenere la sigla automobilistica della provincia di appartenenza del comune ove il soggetto ha la sede legale.

### **5.2.3 Legale rappresentante**

9. Il campo COGNOME deve riportare il cognome del legale rappresentante del soggetto cui l'operazione segnalata deve essere riferita.

10. Il campo NOME deve riportare il nome del legale rappresentante del soggetto al quale l'operazione segnalata deve essere riferita.

11. Nel campo COMUNE/STATO ESTERO DI NASCITA deve essere indicato in chiaro il comune ovvero lo Stato estero di nascita del legale rappresentante.

12. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia del comune di nascita.

13. Il campo DATA DI NASCITA deve contenere la data di nascita del legale rappresentante. Il campo deve essere compilato secondo la formula (gg/mm/aaaa).

14. Il campo SESSO deve indicare il sesso del legale rappresentante, secondo la seguente codifica: "M" = maschile, "F" = femminile.

15. Nel campo INDIRIZZO DI RESIDENZA devono essere riportati la via e il numero civico di residenza del legale rappresentante. Per i soggetti non residenti in Italia, l'indirizzo deve comprendere anche la denominazione della città estera.

16. Il campo COMUNE /STATO ESTERO DI RESIDENZA deve contenere la descrizione in chiaro del comune ovvero dello Stato estero, se il legale rappresentante non è residente in Italia.

17. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia del comune di residenza.

18. Nel campo CODICE FISCALE deve essere indicato il codice fiscale (sedici caratteri alfanumerici) del legale rappresentante. Per i soggetti non residenti, se non attribuito, il campo assume il valore "NON PREVISTO".

## **6. Quadro F: Informazioni sulla persona fisica che ha operato per conto del soggetto cui va riferita l'operazione**

Il presente quadro deve contenere informazioni relative alla persona fisica che ha operato per conto del soggetto cui l'operazione è riferita. Si fa presente che nel caso di persona fisica operante per conto proprio, il quadro F non deve essere compilato.

### **6.1 Dati identificativi**

1. Il campo COGNOME deve contenere il cognome della persona fisica che ha effettuato per conto di terzi l'operazione oggetto di segnalazione.
2. Nel campo NOME deve essere riportato il nome della persona fisica che ha effettuato per conto di terzi l'operazione oggetto di segnalazione.
3. Nel campo COMUNE/STATO ESTERO DI NASCITA deve essere indicato il comune ovvero, in caso di persona non nata in Italia, lo Stato estero di nascita del soggetto segnalato.
4. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia di appartenenza del comune di nascita.
5. Il campo DATA DI NASCITA deve contenere la data di nascita del soggetto.
6. Il campo SESSO deve riportare l'indicazione del sesso del soggetto, secondo la seguente codifica: "M" = maschile, "F" = femminile.
7. Nel campo CODICE FISCALE deve essere indicato il codice fiscale (sedici caratteri alfanumerici) del soggetto residente. Per i non residenti in Italia, se non attribuito, il campo assume il valore "NON PREVISTO".
8. Il campo TIPO LEGAME deve contenere il codice identificativo del tipo di legame che la persona fisica che ha effettuato l'operazione intrattiene con il soggetto cui essa è riferita. Occorre indicare: 07 per mandato con rappresentanza; 08 per mandato senza rappresentanza; 09 per altro.

### **6.2 Residenza**

9. Nel campo INDIRIZZO devono essere indicati la via e il numero civico della residenza anagrafica del soggetto. Per i soggetti non residenti in Italia, l'indirizzo deve comprendere anche la denominazione della città estera di residenza.
10. Nel campo CAP deve essere indicato il codice di avviamento postale della residenza del soggetto. Tale campo non è presente nel caso di soggetti non residenti.
11. Nel campo COMUNE /STATO ESTERO deve riportarsi l'indicazione del comune ovvero dello Stato estero di residenza anagrafica del soggetto.
12. Nel campo PROVINCIA deve essere indicata la sigla automobilistica della provincia di appartenenza del comune di residenza.

## **7. Segnalazione sostitutiva**

La segnalazione sostitutiva viene prodotta su iniziativa del segnalante ovvero su richiesta dell'UIC a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di anomalie o incongruenze nel contenuto della segnalazione.

La segnalazione sostitutiva prende integralmente il posto di quella iniziale. Essa dovrà pertanto essere completa di tutti i dati precedentemente indicati oltreché, ovviamente, dei dati risultanti dalla rettifica, e dovrà pertanto riportare la chiave identificativa della segnalazione iniziale (tipo del soggetto segnalante, codice fiscale del soggetto segnalante, codice identificativo del soggetto segnalante, numero identificativo della segnalazione, data della segnalazione) nei campi corrispondenti.

## **8. Prestazione non eseguita**

Qualora il sospetto riguardi una prestazione non eseguita, se ne richiede la distinta evidenziazione nel campo 1 del quadro B. In tale caso è data la possibilità al segnalante, qualora non abbia a disposizione tutti i dati previsti dal modulo, di effettuare la segnalazione in modo non completo.

## **9. Modalità di trasmissione della segnalazione**

La segnalazione, inviata all'UIC secondo le modalità indicate al paragrafo 7 della parte IV del provvedimento, dovrà essere accompagnata da una lettera di trasmissione, a firma del soggetto segnalante, nella quale devono essere riportati il tipo di soggetto segnalante, il cognome e nome del/i segnalante/i, il numero identificativo e la data di riferimento della segnalazione, nonché il recapito telefonico del soggetto preposto a fornire/ricevere informazioni relative alla segnalazione inviata, secondo l'allegato fac-simile.

In caso di segnalazioni congiunte, la lettera di trasmissione dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti segnalanti.

L'UIC provvederà ad acquisire la segnalazione e ad attribuirle un proprio codice di protocollo. Tale codice, da utilizzare per tutte le successive comunicazioni relative alla medesima segnalazione, verrà notificato al segnalante.

Se il segnalante non riceve la notifica di avvenuta ricezione entro un ragionevole lasso di tempo, deve avvisare l'UIC - Servizio Antiriciclaggio, comunicando il numero identificativo e la data di invio della segnalazione per la quale non ha ricevuto la notifica. Qualora la segnalazione risulti effettivamente non pervenuta, il segnalante dovrà ripeterne l'invio.

Il codice di protocollo UIC verrà assegnato solo alle segnalazioni correttamente acquisite. Nel caso in cui si verifichi un errore di acquisizione, il suddetto codice non verrà assegnato e la comunicazione di notifica conterrà la descrizione dei rilievi riscontrati. In questo caso il segnalante, dopo aver tempestivamente corretto gli errori, dovrà, senza indugio, ripetere la segnalazione. Tale segnalazione non è considerata sostitutiva.

### **ALLEGATI:**

- **Tabella 1: codici soggetto segnalante**
- **Tabella 2: valori per il campo "NATURA GIURIDICA"**
- **Fac-simile della lettera di trasmissione**

**TABELLA 1 - CODICI SOGGETTO SEGNALANTE**

<b>Soggetto segnalante</b>	<b>Codice</b>
Avvocati	20
Consulenti del lavoro	21
Dottori commercialisti	22
Notai	23
Ragionieri e periti commerciali	24
Revisori contabili	25
Società di revisione	26

**TABELLA 2 - valori per il campo "NATURA GIURIDICA"**

<b>SPA</b>	Società Per Azioni
<b>SRL</b>	Società a Responsabilità Limitata
<b>SAS</b>	Società in Accomandita Semplice
<b>SAA</b>	Società in Accomandita per Azioni
<b>SDF</b>	Società Di Fatto
<b>SS</b>	Società Semplice
<b>SCRL</b>	Società Cooperativa a Responsabilità Limitata
<b>SCRI</b>	Società Cooperativa a Responsabilità Illimitata
<b>SNC</b>	Società in Nome Collettivo
<b>DI</b>	Ditta Individuale
<b>PLC</b>	Private Limited Company
<b>GMBH</b>	Gesellschaft Mit Beschraenkter Haftung
<b>SARL</b>	Société À Responsabilité Limitée
<b>SL</b>	Sociedad de responsabilidad Limitada
<b>LDA</b>	Sociedade por quotas
<b>BV</b>	Besloten Vennotschap met beperkte aansprakelijkheid
<b>LTDC</b>	LimiTeD Company
<b>AG</b>	AktienGesellschaft
<b>SA</b>	Société Anonyme
<b>SAN</b>	Sociedad ANonima
<b>SANO</b>	Sociedade ANOnima
<b>NV</b>	Naamloze Vennootschap
<b>PL</b>	Limited Partnership
<b>KG</b>	KommanditGesellschaft
<b>SCS</b>	Société en Commandite Simple

<b>SENC</b>	Sociedad EN Comandita simple
<b>CTA</b>	Sociedade em Comandita simples
<b>CV</b>	Commanditaire Vennootschap
<b>LPC</b>	Limited Partnership with a share Capital
<b>KGAA</b>	KommanditGesellschaft Auf Aktien
<b>SCA</b>	Société en Commandite par Actions
<b>SCAP</b>	Sociedad Comandotaria Por Acciones
<b>SCAA</b>	Sociedade em Comandita por Accaes
<b>CVA</b>	Commanditaire Vennootschap op Aandeleen
<b>AS</b>	Association
<b>GBR</b>	Gesellschaft des Buergerlichen Rechts
<b>SC</b>	Société Civile
<b>SCI</b>	Sociedad Civil
<b>SCIV</b>	Sociedade CIVil
<b>MS</b>	MaatSchap
<b>UP</b>	Unlimited Partnership
<b>OHG</b>	Offene HandelsGesellschaft
<b>SNCO</b>	Société en Nom Collectif
<b>SRC</b>	Sociedad Regular Colectiva
<b>SNCL</b>	Sociedade em Nome CoLectivo
<b>VOF</b>	Vennootschap Onder Firma
<b>XXXX</b>	Altra specie giuridica italiana
<b>****</b>	Altra specie giuridica estera

**FAC SIMILE DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA SEGNALAZIONE  
MITTENTE**

Tipo del soggetto segnalante ....

Cognome e Nome .....

Cognome e Nome .....

.....

Recapito telefonico .....

Ai sensi dell'art.3 del decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito con modifiche dalla legge 5 luglio 1991 n.197, così come modificato dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n.153, si trasmette in allegato la segnalazione i cui estremi sono di seguito riportati:

N° identificativo      Data segnalazione

.....                      .....

....., li .....

**Il/i Segnalante/i**