



---

# Antiriciclaggio

Guida completa al D.Lgs. 231/2007 e agli adempimenti

---

## Guida operativa

*Aggiornata alla normativa e alle prassi operative in vigore | Giugno 2026*

Questo documento ha scopo puramente informativo e divulgativo. Per valutare la propria posizione specifica si raccomanda di rivolgersi a un consulente fiscale o legale, o di contattare StarSoluzioni per una valutazione del software più adatto alle proprie esigenze.

---

## Indice

- 1** Cos'è la normativa antiriciclaggio: l'impianto del D.Lgs. 231/2007

---

- 2** Chi è soggetto obbligato

---

- 3** L'adeguata verifica della clientela

---

- 4** Persone politicamente esposte (PEP)

---

- 5** La scheda di valutazione del rischio

---

- 6** Il fascicolo antiriciclaggio del cliente

---

- 7** Archivio Unico Informatico e conservazione

---

- 8** La Segnalazione di Operazione Sospetta (SOS)

---

- 9** Liste antiterrorismo e sanzioni internazionali

---

- 10** Sanzioni e rischio di non compliance

---

- 11** Errori trasversali che si ripetono

---

- 12** In sintesi

## Versione online sempre aggiornata

Questa guida è disponibile anche in versione web, costantemente aggiornata e con i link a tutti gli approfondimenti: [www.starsoluzioni.it/antiriciclaggio-guida-completa/](http://www.starsoluzioni.it/antiriciclaggio-guida-completa/)

# Antiriciclaggio: guida completa al D.Lgs. 231/2007 e agli adempimenti

La normativa antiriciclaggio è uno di quegli ambiti in cui la differenza tra "fare" e "fare bene" si misura solo nel momento sbagliato: quando arriva l'ispezione, quando il cliente cambia natura, quando un'operazione anomala costringe a riaprire un fascicolo che si era chiuso troppo in fretta. Il **D.Lgs. 231/2007**, nel testo aggiornato dal D.Lgs. 90/2017 (IV Direttiva) e dal D.Lgs. 125/2019 (V Direttiva), tiene insieme tutto: chi è obbligato, cosa deve fare, come deve documentarlo, per quanto tempo, con quali conseguenze in caso di omissione.

Questa guida riordina i pezzi e rimanda agli approfondimenti operativi pubblicati nel blog. Non sostituisce la lettura del decreto ma offre una mappa concreta per orientarsi: dalla qualifica del soggetto obbligato all'invio della segnalazione all'UIF, passando per i nodi più trascurati, il titolare effettivo, le persone politicamente esposte, la valutazione del rischio fatta davvero, le liste antiterrorismo.

## 1. Cos'è la normativa antiriciclaggio: l'impianto del D.Lgs. 231/2007

L'antiriciclaggio è il complesso di regole che impone a determinati soggetti, banche, intermediari finanziari, professionisti, operatori in settori a rischio, di prevenire l'utilizzo del sistema economico per scopi di **riciclaggio di denaro** e **finanziamento del terrorismo**. La norma di riferimento in Italia è il D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, attuativo della III Direttiva europea e successivamente rimaneggiato dal D.Lgs. 90/2017 (IV Direttiva) e dal D.Lgs. 125/2019 (V Direttiva). La VI Direttiva (UE 2018/1673) ha completato il quadro sul piano penale.

L'impianto si regge su quattro pilastri: **identificazione del cliente** (adeguata verifica), **conservazione** di dati e documenti per dieci anni, **segnalazione** all'UIF delle operazioni sospette, **controllo costante** dell'operatività nel tempo. Un quinto elemento, trasversale, è l'**approccio basato sul rischio**: non tutti i clienti sono uguali, e l'intensità degli adempimenti deve essere proporzionata al profilo di rischio specifico.

La logica è semplice da enunciare e complicata da applicare: il soggetto obbligato deve *conoscere* chi ha davanti, *capire* cosa sta facendo, *valutare* se qualcosa non torna e, in caso, *segnalare* all'autorità competente. Il resto, fascicolo, scheda, registri, è la trama documentale che rende ricostruibile questo processo a distanza di anni.

## 2. Chi è soggetto obbligato

L'articolo 3 del decreto elenca in modo tassativo i soggetti che ricadono negli obblighi antiriciclaggio. Le categorie sono numerose ma raggruppabili in **quattro grandi famiglie**, ciascuna con regole operative simili nel principio e diverse nell'applicazione concreta.

### Intermediari bancari e finanziari (art. 3 comma 2)

È la categoria storica, quella per cui la normativa è nata e su cui pesano gli obblighi più stringenti. Comprende:

- banche italiane e succursali italiane di banche estere;
- Poste Italiane S.p.A. per l'attività di bancoposta;
- istituti di moneta elettronica (IMEL) e istituti di pagamento;
- società di intermediazione mobiliare (SIM);
- società di gestione del risparmio (SGR), SICAV e SICAF;
- imprese di assicurazione operanti nei rami vita;
- agenti di cambio;
- intermediari finanziari iscritti all'albo unico ex art. 106 TUB;
- confidi vigilati dalla Banca d'Italia;
- servicer in operazioni di cartolarizzazione;
- Cassa Depositi e Prestiti;
- società fiduciarie iscritte nell'albo ex art. 106 TUB.

### **Altri operatori finanziari (art. 3 comma 3)**

Soggetti che svolgono attività finanziaria pur non essendo banche o intermediari classici:

- società fiduciarie ex L. 1966/1939 non iscritte nell'albo 106 TUB;
- mediatori creditizi iscritti nell'elenco OAM;
- agenti in attività finanziaria, compresi quelli che prestano servizi di pagamento e cambiavalute;
- istituti di pagamento e IMEL non comunitari operanti in Italia tramite agenti.

### **Professionisti (art. 3 comma 4)**

La categoria che comprende la quasi totalità della clientela "studio". Vi rientrano:

- dottori commercialisti, esperti contabili e consulenti del lavoro;
- notai e avvocati (con esclusione delle attività di difesa in giudizio);
- revisori legali e società di revisione;
- prestatori di servizi relativi a società e trust;
- chi rende, anche in forma di consulenza, servizi in materia di contabilità e tributi.

### **Altri operatori non finanziari (art. 3 comma 5)**

Settori a rischio individuati dalla normativa:

- agenti immobiliari (mediatori in operazioni di compravendita);
- operatori che esercitano attività di custodia e trasporto di denaro contante;
- compro-oro e operatori in metalli preziosi;
- case d'asta e gallerie d'arte sopra soglia;
- operatori del gioco autorizzati;
- prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale e di portafoglio digitale.

## **3. L'adeguata verifica della clientela**

L'adeguata verifica della clientela è uno degli obblighi più importanti, e più faticosi da gestire, per i commercialisti e gli altri professionisti soggetti alla normativa antiriciclaggio. Non è un semplice adempimento burocratico: è il cuore del sistema di prevenzione previsto dal **D.Lgs. 231/2007**, quello che in concreto permette al professionista di conoscere chi ha davanti, capire cosa sta facendo e valutare se qualcosa non torna.

In questo capitolo vediamo cos'è l'adeguata verifica, quando va fatta, come si articola nei tre livelli (semplificata, ordinaria, rafforzata), quali obblighi cambiano tra le diverse categorie di soggetti obbligati e, aspetto spesso trascurato, come si gestisce la controparte, che non è un cliente ma può diventare un fattore di rischio.

## Cos'è l'adeguata verifica della clientela

L'adeguata verifica, in inglese *customer due diligence*, è l'insieme delle attività che il professionista deve svolgere per identificare il cliente, verificarne l'identità, individuare il titolare effettivo, comprendere lo scopo del rapporto e monitorarlo nel tempo. Non è una fotografia scattata una volta sola all'inizio: è un processo continuativo. Se il cliente cambia attività, se emergono operazioni anomale, se la situazione di rischio evolve, l'adeguata verifica va aggiornata. Il legislatore lo chiama **controllo costante** ed è, nella pratica, l'aspetto più trascurato.

La normativa di riferimento è il D.Lgs. 231/2007, modificato dal D.Lgs. 90/2017 (IV Direttiva) e dal D.Lgs. 125/2019 (V Direttiva). Le regole tecniche per i commercialisti sono state dettagliate dal **CNDCEC** nel 2019.

## Chi deve effettuare l'adeguata verifica

Sono obbligati i soggetti indicati all'articolo 3 del D.Lgs. 231/2007, raggruppabili in tre macrocategorie con obblighi simili nella sostanza ma molto diversi nelle modalità operative: **intermediari finanziari** (banche, IMEL, SGR), **professionisti** (commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro, revisori) e **agenti in mediazione** (agenzie immobiliari in primis).

## Obblighi verso il cliente

Per il cliente gli obblighi sono i **massimi previsti** per tutte le categorie, con differenze che riguardano tempistiche e modalità di monitoraggio.

Categoria	Quando scatta l'obbligo	Documenti da acquisire	Valutazione rischio e monitoraggio	Note specifiche
<b>Intermediari finanziari</b> (Banche, IMEL, SGR)	Subito. All'apertura del conto, inizio rapporto continuativo o operazione occasionale maggiore o uguale a 15.000 euro (o trasferimenti fondi oltre 1.000 euro).	Documento identità e C.F.; dichiarazione titolare effettivo (scopo, natura, origine fondi, PEP); questionario adeguata verifica; firma contratti.	Automatico e continuo. Software di transaction monitoring e revisione periodica del profilo di rischio.	In caso di impossibilità a verificare identità o titolare effettivo, obbligo di astensione (non aprire il conto) e valutazione SOS.
<b>Professionisti</b> (Commercialisti, Avvocati)	Al conferimento dell'incarico. Firma del mandato professionale o richiesta di prestazione (consulenza, tenuta contabilità).	Documento identità e C.F.; dichiarazione titolare effettivo (art. 22); autodichiarazione PEP; mandato professionale.	Basato sulla prestazione. Il rischio si valuta in base al tipo di consulenza (costituzione trust contro dichiarazione redditi) e alla struttura societaria.	Esclusione avvocati: l'obbligo non scatta per l'attività di difesa in giudizio (segreto professionale rafforzato).
<b>Agenzie immobiliari</b> (Agenti in mediazione)	Alla presa del contatto. Al conferimento dell'incarico di vendita o alla proposta d'acquisto, prima che l'affare sia concluso.	Documento identità e C.F.; dichiarazione titolare effettivo; modulo adeguata verifica (inclusa origine fondi per l'acquirente).	Focalizzato sull'operazione. Il rischio è legato al valore dell'immobile, all'uso di contante e alla provenienza geografica dei fondi.	Per l'agente immobiliare sia il venditore sia l'acquirente sono CLIENTI. Deve fare due fascicoli completi.

## Il "pacchetto base" comune a tutti

Indipendentemente dalla categoria, per ogni cliente bisogna **sempre** avere cinque elementi nel fascicolo: copia del documento d'identità in corso di validità del firmatario/esecutore; identificazione del titolare effettivo (se il cliente è società o ente); controllo PEP per verificare cariche pubbliche rilevanti; controllo liste antiterrorismo per accertare che il cliente non sia in blacklist; conservazione dei dati per **dieci anni** dalla fine del rapporto.

## La differenza principale è il monitoraggio

È qui che le tre categorie divergono davvero. **La banca** controlla il cliente ogni giorno: se arriva un bonifico strano, il sistema scatta subito. **Il professionista** fa un controllo periodico (tipicamente annuale) o al verificarsi di eventi rilevanti, come un cambio di assetto societario. **L'agente immobiliare** ha un monitoraggio limitato alla durata della trattativa, dal mandato al rogito: una volta venduta la casa il controllo costante finisce e resta solo l'obbligo di conservazione.

## I tre livelli di adeguata verifica

Non tutti i clienti sono uguali. La normativa prevede un **approccio basato sul rischio** e tre livelli di intensità.

### Semplificata

Si applica quando il rischio è basso: pubbliche amministrazioni, società quotate in mercati UE, enti creditizi e finanziari soggetti a vigilanza. Si riducono frequenza e intensità dei controlli, ma non si salta l'identificazione.

### Ordinaria

È il livello standard, quello che si applica alla maggior parte della clientela di uno studio. Comprende identificazione del cliente, del titolare effettivo, acquisizione di informazioni su scopo e natura del rapporto, controllo costante.

### Rafforzata

Obbligatoria quando il rischio è elevato: clienti residenti in Paesi terzi ad alto rischio; **persone politicamente esposte (PEP)** e loro familiari; rapporti a distanza; operazioni complesse o insolitamente ingenti; strutture societarie opache. Si raccolgono informazioni aggiuntive sull'origine dei fondi e si intensifica il monitoraggio.

## Obblighi verso la controparte

Qui si fanno più pasticci. La **controparte** non è un cliente: è la parte opposta al proprio cliente in un'operazione. La distinzione fondamentale è tra chi svolge un ruolo di "parte" (avvocati, banche, commercialisti lavorano per il proprio assistito) e chi svolge un ruolo di "mediazione neutrale" (l'agente immobiliare, che per la legge antiriciclaggio tratta entrambe le parti come clienti).

Categoria	Ruolo controparte	Documenti da richiedere?	Controlli liste e rischio?	Note
<b>Intermediari finanziari</b>	Soggetto esterno (beneficiario, pagatore).	NO. Nessun documento né firma su moduli.	Sì, automatico. Screening blacklist antiterrorismo e valutazione rischio geografico/anomalia della transazione.	Vale il principio che la banca della controparte ha già provveduto alla sua identificazione.
<b>Professionisti</b>	Soggetto terzo (parte opposta al proprio cliente).	NO. Non si identifica formalmente né si fanno firmare moduli.	Sì, indiretto. Si acquisiscono dati anagrafici (senza documenti) per verificare se la controparte rende l'operazione a rischio (es. paradisi fiscali).	La controparte non è cliente. Il professionista tutela solo gli interessi del proprio assistito.

Categoria	Ruolo controparte	Documenti da richiedere?	Controlli liste e rischio?	Note
<b>Agenzie immobiliari</b>	Cliente a tutti gli effetti (sia venditore sia acquirente).	Sì (obbligatorio). Documenti d'identità e firma adeguata verifica a entrambe le parti.	Sì. Valutazione del rischio e controllo liste su entrambe le parti.	Il mediatore è neutrale: per la legge antiriciclaggio entrambe sono "clienti".

### Differenze operative da ricordare

**L'agente immobiliare** è l'unico che deve creare due fascicoli distinti: uno per il venditore e uno per l'acquirente. Entrambi beneficiano del servizio di mediazione, entrambi sono clienti.

**L'intermediario finanziario** lavora sui flussi: identifica solo il proprio correntista (ordinante) e sulla controparte (beneficiario) esegue solo name screening per assicurarsi che non sia un terrorista o un soggetto sanzionato. Non chiede "chi è il tuo titolare effettivo?" alla controparte.

**Il professionista** lavora sulla consulenza: identifica solo chi gli ha conferito il mandato. Della controparte deve solo sapere "chi è", nome e sede, per compilare correttamente la scheda di valutazione del rischio del proprio cliente. Se la controparte è un criminale noto, il rischio della pratica diventa "Alto" o "Molto Alto" e scattano i controlli rafforzati sul proprio cliente, non sulla controparte.

### Il nodo del titolare effettivo

Identificare il titolare effettivo è la parte dell'adeguata verifica dove si concentra il maggior numero di errori. Per le società di capitali, il titolare effettivo è la persona fisica che possiede direttamente o indirettamente più del 25% del capitale o dei diritti di voto. Se non è possibile individuarlo così, si risale per controllo o, in ultima istanza, al soggetto che esercita poteri di amministrazione e direzione.

### Gli errori più frequenti negli studi

- Scheda di valutazione del rischio compilata in automatico**, senza reale analisi. Per l'ispettore è il primo segnale che qualcosa non va.
- Mancato aggiornamento del fascicolo** quando la situazione del cliente cambia.
- Assenza di controllo costante**: l'adeguata verifica trattata come adempimento di apertura e poi dimenticata.
- Fotocopie di documenti scaduti**.
- Nessuna traccia scritta delle valutazioni**. Se non è scritto, per l'ispettore non è stato fatto.
- Confusione tra cliente e controparte**, con fascicoli aperti su soggetti che non sono clienti o controparti trattate come se non esistessero ai fini del rischio.

### In sintesi

L'adeguata verifica non è un modulo da far firmare e archiviare. È un processo che accompagna l'intero rapporto, cambia forma a seconda della categoria del soggetto obbligato e richiede attenzioni diverse per il cliente e per la controparte. Le sanzioni per chi sbaglia sono consistenti, ma il problema vero è un altro: uno studio che non gestisce correttamente l'antiriciclaggio è uno studio che, prima o poi, si troverà a rispondere di violazioni gravi.

## 4. Persone politicamente esposte (PEP)

Quando in studio arriva un nuovo cliente e, compilando il questionario antiriciclaggio, spunta la casella "ricopro o ho ricoperto una carica pubblica rilevante", il professionista sa che da quel

momento la pratica cambia peso. Le persone politicamente esposte, in gergo PEP, non sono clienti da rifiutare, ma nemmeno da trattare come gli altri. Il **D.Lgs. 231/2007**, come modificato dal D.Lgs. 90/2017 e dai successivi interventi di recepimento delle direttive europee, impone infatti un regime di **adeguata verifica rafforzata** che incide sull'istruttoria, sulla profondità dei controlli e sulla conservazione documentale.

In questo capitolo vediamo chi rientra nella definizione, quali obblighi pratici scattano per lo studio professionale e quali errori ricorrenti è meglio evitare.

## Chi sono le persone politicamente esposte

La definizione non è quella intuitiva del "politico famoso". L'art. 1, comma 2, lettera dd) del D.Lgs. 231/2007 elenca in modo tassativo le cariche che attribuiscono lo status di PEP. Rientrano, fra gli altri, i capi di Stato e di governo, i ministri e vice-ministri, i parlamentari nazionali ed europei, i membri degli organi direttivi dei partiti politici, i giudici delle alte corti, i membri delle corti dei conti, gli ambasciatori, gli ufficiali di grado elevato delle forze armate, i componenti degli organi di amministrazione delle imprese pubbliche, i direttori e vicedirettori di organizzazioni internazionali.

A livello italiano, l'elenco si estende anche a presidenti di regione, assessori regionali, sindaci di capoluogo di provincia o città metropolitana, presidenti e membri dei consigli di amministrazione di enti pubblici e società partecipate dallo Stato o dalle regioni sopra certe soglie dimensionali. È un perimetro ampio, e la tentazione di liquidare il cliente con un "tanto non è un ministro" porta spesso a classificazioni sbagliate.

## Familiari e soggetti legati da stretti rapporti

Qui sta il punto che in studio genera più confusione. La normativa non si ferma al titolare della carica: estende gli obblighi rafforzati a una cerchia definita di soggetti collegati. Sono considerati **familiari** della PEP il coniuge o la persona legata in unione civile o convivenza di fatto, i figli e i loro coniugi o partner, i genitori.

I **soggetti legati da stretti legami** comprendono invece le persone fisiche che detengono insieme alla PEP la titolarità effettiva di enti giuridici o che intrattengono con essa stretti rapporti d'affari, nonché chiunque sia unico titolare effettivo di enti costituiti di fatto a beneficio della PEP. Significa che se il cliente dello studio è la moglie di un parlamentare, oppure è socio al 50% di una società che ha come altro socio un assessore regionale, scattano comunque gli obblighi rafforzati.

## Cosa comporta l'adeguata verifica rafforzata

Lo status di PEP fa scattare automaticamente il livello più alto di verifica previsto dall'art. 24 del decreto. Gli adempimenti operativi si sommano a quelli ordinari e prevedono:

- l'**autorizzazione preventiva** del titolare effettivo dell'attività, di un suo delegato o di un soggetto in posizione apicale prima di instaurare il rapporto o eseguire la prestazione;
- l'adozione di **misure adeguate** per stabilire l'origine del patrimonio e dei fondi impiegati nel rapporto o nell'operazione;
- il **monitoraggio rafforzato e continuo** del rapporto, con frequenza e profondità superiori rispetto al cliente ordinario;
- la **conservazione** della documentazione e delle evidenze raccolte secondo le regole generali dell'art. 31.

Il punto dell'autorizzazione è quello più trascurato nei piccoli studi individuali, dove il titolare è anche l'unico che istruisce la pratica. In quel caso l'autorizzazione coincide con la decisione del professionista stesso, ma va comunque tracciata per iscritto nel fascicolo: una nota datata,

firmata, che dia atto della valutazione e dell'esito positivo.

## Per quanto tempo una persona resta PEP

Lo status non si esaurisce con la fine del mandato. La normativa prevede che, quando la persona cessa dalla carica rilevante, gli obblighi rafforzati continuino ad applicarsi per un periodo di almeno **dodici mesi**, prorogabile sulla base di una valutazione del rischio residuo. In pratica, se il cliente è stato ministro fino a sei mesi fa, è ancora PEP a tutti gli effetti. Se ha cessato da due anni, il professionista deve comunque fare una valutazione motivata del rischio prima di declassare la posizione a cliente ordinario, e anche questa valutazione va messa nel fascicolo.

Per i familiari e i soggetti legati da stretti rapporti, il collegamento cessa quando viene meno il presupposto (fine del rapporto di coniugio, scioglimento della società comune, eccetera), ma anche qui vale la regola dei dodici mesi di monitoraggio prudenziale.

## Come gestire le PEP in studio: il flusso operativo

La gestione concreta, spogliata dal gergo normativo, si riduce a una sequenza abbastanza ordinata. All'ingresso del cliente, il questionario di onboarding deve contenere una sezione specifica sulle cariche pubbliche ricoperte dal cliente stesso, dai suoi familiari e dai soci d'affari rilevanti. Le domande vanno poste in modo esplicito: affidarsi alla spontanea dichiarazione del cliente è un errore, perché molti non si percepiscono come PEP anche quando lo sono.

Una volta raccolta la dichiarazione, è buona prassi eseguire una **verifica incrociata** sulle banche dati disponibili (elenchi ufficiali, stampa, visure societarie per intercettare partecipazioni in società pubbliche). Non serve un'indagine investigativa, ma una ricerca ragionevole, documentata con gli screenshot o le stampe delle consultazioni effettuate.

Accertato lo status, il fascicolo deve contenere l'autorizzazione interna, la ricostruzione dell'origine dei fondi e del patrimonio (dichiarazioni fiscali, documentazione bancaria, atti notarili coerenti con il tenore dichiarato) e un piano di monitoraggio con la cadenza dei controlli successivi.

## Errori ricorrenti nella prassi professionale

Gli inciampi più frequenti che si vedono nei controlli ispettivi e nelle segnalazioni degli organismi di autoregolamentazione sono sempre gli stessi. Il primo è la classificazione superficiale: si considera PEP solo il "politico nazionale di peso", ignorando assessori, amministratori di società partecipate e dirigenti di enti locali rilevanti. Il secondo è la dimenticanza dei familiari: il cliente non è PEP, quindi nessuno controlla se la moglie o il figlio lo siano.

Il terzo errore riguarda la documentazione dell'origine dei fondi, spesso liquidata con un generico "redditi da lavoro autonomo" senza allegare le dichiarazioni effettive o altri elementi di riscontro. Il quarto è l'assenza del monitoraggio continuativo: il fascicolo viene aperto in modo impeccabile e poi dimenticato per anni, finché un'operazione anomala costringe a ricostruire tutto in fretta. Il quinto, infine, è la cessazione automatica dello status al termine del mandato, senza la valutazione motivata del rischio residuo.

## Sintesi

Le persone politicamente esposte non sono clienti da evitare, ma da trattare con un livello di attenzione superiore. La definizione è più ampia di quella intuitiva e comprende familiari e soggetti legati da stretti rapporti. Scattano obblighi di autorizzazione preventiva, verifica dell'origine dei fondi, monitoraggio continuativo e conservazione documentale. Lo status permane almeno dodici mesi dopo la cessazione della carica, e la declassificazione richiede una valutazione

motivata.

## L'origine dei fondi: obblighi per categoria

Nell'adeguata verifica l'origine dei fondi non pesa allo stesso modo per tutti. Cambia in base al ruolo della parte (chi paga o chi incassa), alla categoria del soggetto obbligato e al livello di rischio. In via ordinaria rientra nel controllo costante della clientela, da svolgere "avendo riguardo, se necessario, all'origine dei fondi" (art. 19, comma 1, lettera c), graduato in base al rischio (art. 17). Diventa un obbligo pieno con la verifica rafforzata, in particolare per le PEP e per i casi che coinvolgono paesi terzi ad alto rischio (artt. 24 e 25).

Categoria	Quando e su chi acquisire l'origine dei fondi	Se PEP o paesi terzi ad alto rischio	Riferimenti
<b>Commercialisti, esperti contabili e consulenti del lavoro</b>	Nelle prestazioni che comportano gestione o movimentazione di denaro o beni del cliente e nelle operazioni straordinarie (costituzione e operazioni su società, conferimenti, gestione di patrimoni). Nelle prestazioni ordinarie (contabilità, dichiarazioni) rileva solo in presenza di anomalie o di operazioni incoerenti col profilo.	Origine del patrimonio e dei fondi sempre obbligatoria, con autorizzazione interna e controllo rafforzato.	art. 3, co. 4, lett. a); art. 19, co. 1, lett. c); art. 24, co. 5, lett. c); art. 25, co. 4
<b>Notai e avvocati</b> (operazioni finanziarie o immobiliari)	Nel trasferimento di diritti su immobili o attività economiche, nella gestione di denaro o strumenti, nell'apertura o gestione di conti, negli apporti e nelle operazioni su società, enti o trust. Particolarmente rilevante nei rogiti immobiliari (sul soggetto che fornisce la provvista).	Origine del patrimonio e dei fondi sempre obbligatoria, con autorizzazione interna e controllo rafforzato.	art. 3, co. 4, lett. c); art. 19, co. 1, lett. c); art. 24, co. 5, lett. c); art. 25, co. 4
<b>Agenti immobiliari</b> (mediazione)	Sull'acquirente (chi fornisce il denaro) è il dato centrale: da acquisire in base al rischio (importi elevati, contante, modalità anomale). Sul venditore rileva soprattutto l'origine del patrimonio, cioè la provenienza del bene, in presenza di anomalie (es. acquisto e rivendita rapidi).	Acquirente o venditore PEP: origine del patrimonio e dei fondi sempre obbligatoria e documentata, con autorizzazione interna e controllo rafforzato.	art. 3, co. 5, lett. e); art. 19, co. 1, lett. c); art. 24, co. 5, lett. c); art. 25, co. 4

Per tutte le categorie, se l'operazione coinvolge paesi terzi ad alto rischio vanno acquisite informazioni sull'origine dei fondi e sulla situazione economico-patrimoniale del cliente e del titolare effettivo (art. 24, co. 4-bis, lett. b).

### Come compilare il campo "Origine fondi"

- Indicare la provenienza concreta delle somme o del patrimonio e la coerenza con il profilo del soggetto.
- Per i soggetti PEP la valorizzazione è sempre obbligatoria e va documentata, indicando la fonte (dichiarazione della parte, atto di provenienza, documentazione a supporto). Evitare diciture generiche.
- Conservare la documentazione raccolta per 10 anni (art. 31).

### Approfondimento per le agenzie immobiliari: l'origine del patrimonio del venditore

Per il venditore l'adeguata verifica riguarda l'origine del patrimonio, non solo dei fondi: l'agente deve poter rispondere alla domanda "è coerente che questa persona possieda questo immobile e lo venda a questo prezzo?". L'adeguata verifica si applica a tutti i clienti, quindi anche al venditore (art. 17).

I rischi che si evitano:

- **Compravendita fittizia:** prezzo gonfiato d'accordo tra le parti per trasferire denaro illecito ripulendolo con l'atto notarile.
- **Plusvalenza anomala (flipping):** immobile comprato e rivenduto in poco tempo a un prezzo molto più alto senza interventi che lo giustifichino. Rientra tra gli indicatori di anomalia UIF (indicatore 8.6: compravendite ripetute a prezzi crescenti in un ristretto arco temporale).
- **Svendita per sottrarre il bene a creditori o fisco:** venditore in difficoltà che vende sottocosto. Anche questa è un'anomalia (indicatori UIF 11.12, vendita in un ristretto arco temporale con rilevante perdita, e 9.1, soggetto con ridotto profilo economico-patrimoniale), con rischio di concorso nei reati del cedente.

Cosa chiedere al venditore:

- **Atto di provenienza:** come è entrato in possesso del bene (acquisto, eredità, donazione) e, se acquistato, coerenza del prezzo di allora con quello attuale.
- **Coerenza economica:** attività e reddito del venditore rispetto al valore del bene.
- **Motivazione della vendita:** perché vende; attenzione se la motivazione è vaga e l'operazione è in forte perdita o forte guadagno senza ragione.

Riferimenti della sezione: art. 17 e art. 35 D.Lgs. 231/2007; Provvedimento UIF 12 maggio 2023, indicatori 8.6, 9.1 e 11.12.

## 5. La scheda di valutazione del rischio

La scheda di valutazione del rischio è quel documento che, nei controlli della Guardia di Finanza, fa la differenza tra un fascicolo in ordine e una contestazione. Non è un modulo da compilare a occhio il giorno in cui entra il cliente nuovo: è il cuore dell'approccio basato sul rischio che il **D.Lgs. 231/2007**, così come modificato dal D.Lgs. 90/2017 e successivi interventi, chiede a ogni professionista di adottare. Eppure, nella pratica quotidiana di molti studi, resta il documento più trascurato del fascicolo antiriciclaggio.

In questo capitolo vediamo come si costruisce una scheda che regga un controllo, quali sono i fattori da considerare, come si trasforma il punteggio in una classe di rischio e perché non basta compilarla una volta e archivarla.

### Cos'è la scheda di valutazione del rischio

La scheda di valutazione del rischio è lo strumento con cui il professionista, prima di accettare l'incarico e per tutta la durata del rapporto, misura la probabilità che il cliente sia coinvolto, consapevolmente o meno, in operazioni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo. Non è un esercizio accademico: dal punteggio che assegna dipende il tipo di adeguata verifica che dovrà applicare (semplificata, ordinaria o rafforzata) e la profondità dei controlli sull'operatività.

L'articolo 17 del D.Lgs. 231/2007 impone ai soggetti obbligati di valutare il rischio in relazione a tipo di cliente, rapporto, prestazione professionale, operazione, prodotto e area geografica. Tradotto: la scheda non può essere un modulo standard uguale per tutti. Deve essere calibrata sullo studio, sulla clientela tipica e sulle prestazioni effettivamente erogate.

### I fattori di rischio da valutare

La prassi operativa, consolidata dalle regole tecniche del CNDCEC per i commercialisti e da quelle del Consiglio Nazionale Forense per gli avvocati, individua due macroaree: rischio inerente al

cliente e rischio inerente alla prestazione. Entrambe concorrono al punteggio finale.

### Rischio inerente al cliente

Qui valuti chi hai davanti. I criteri tipici sono:

- **Natura giuridica:** persona fisica, società di persone, società di capitali, trust, fondazione, ente estero. Strutture complesse o veicoli opachi alzano il punteggio.
- **Prevalente attività svolta:** settori cash-intensive (ristorazione, commercio al dettaglio, compro-oro, giochi, edilizia) pesano più di attività a tracciabilità elevata.
- **Comportamento in fase di identificazione:** il cliente collabora, fornisce i documenti richiesti, risponde alle domande sul titolare effettivo? Oppure tentenna, delega, si spazientisce?
- **Area geografica di residenza o sede:** paesi terzi ad alto rischio, giurisdizioni non cooperative, aree a elevata infiltrazione criminale sul territorio nazionale.
- **Persone politicamente esposte (PEP):** se il cliente, un familiare o un soggetto a lui legato rientra nella categoria, la verifica diventa automaticamente rafforzata.

### Rischio inerente alla prestazione

Qui valuti cosa ti viene chiesto di fare. Gli elementi rilevanti:

- **Tipologia di prestazione:** una dichiarazione dei redditi ordinaria pesa meno di una consulenza su operazioni straordinarie, costituzione di società estere, trust o passaggi di quote.
- **Modalità di svolgimento:** rapporto continuativo con presenza fisica regolare contro incarico spot a distanza, magari con intermediari o procuratori.
- **Ammontare e frequenza delle operazioni:** importi sproporzionati rispetto al profilo economico dichiarato, operazioni frazionate, pagamenti in contanti oltre soglia.
- **Logicità economica:** l'operazione ha un senso rispetto all'attività del cliente? Se un'impresa edile chiede consulenza per costituire una holding lussemburghese che non gestirà nulla, qualche domanda va fatta.

## Dal punteggio alla classe di rischio

La scheda attribuisce a ciascun fattore un punteggio, tipicamente da 1 a 4 o da 1 a 5, e la somma ponderata determina la classe di rischio. Le regole tecniche del CNDCEC suggeriscono una griglia a quattro livelli: rischio non significativo, poco significativo, abbastanza significativo, molto significativo. Ogni classe corrisponde a un livello di adeguata verifica e a una frequenza di monitoraggio.

Un esempio concreto: cliente persona fisica residente in Italia, lavoratore dipendente, che chiede la compilazione del 730. Pesa poco su quasi tutti i fattori, finisce in fascia bassa, verifica semplificata con aggiornamento triennale. Lo stesso studio, due stanze più in là, prende in carico una srl a socio unico estero, attiva nel commercio di metalli preziosi, con operazioni in contanti frequenti: fascia alta, verifica rafforzata, monitoraggio costante, attenzione ai flussi.

La tentazione di assegnare punteggi "a intuito" è comprensibile ma pericolosa. In caso di controllo, la GdF chiede conto del ragionamento: perché questo cliente è stato classificato a rischio basso? Senza una motivazione documentata nella scheda, la difesa diventa complicata.

## Quando aggiornare la scheda

Uno degli errori più frequenti è compilare la scheda all'apertura del fascicolo e non toccarla più. Il D.Lgs. 231/2007 parla chiaro: la valutazione è un processo continuo. La scheda va aggiornata:

- quando cambia il titolare effettivo o la compagine sociale;
- quando il cliente avvia un'operazione straordinaria (fusione, scissione, conferimento);
- quando emergono elementi nuovi durante il rapporto, ad esempio operazioni atipiche o richieste che non combaciano con il profilo dichiarato;
- alle scadenze periodiche previste dalla classe di rischio (annuale per l'alto, triennale per il basso, secondo prassi diffusa).

Documentare l'aggiornamento è tanto importante quanto farlo. Una scheda con la stessa data dell'incarico aperto cinque anni fa è un segnale rosso per chi controlla.

## Errori ricorrenti negli studi

Dall'esperienza con i nostri clienti emergono alcune ricorrenze. La prima: schede compilate in modo identico per tutti i clienti, con gli stessi punteggi e le stesse crocette. È la spia di un approccio meccanico che il controllore individua in pochi secondi.

La seconda: motivazioni assenti o generiche ("cliente noto allo studio", "settore tradizionale"). Le motivazioni devono essere specifiche e verificabili. La terza: nessun collegamento tra la scheda e le misure di verifica effettivamente applicate, scheda dice rischio alto e fascicolo contiene solo documento d'identità scaduto. Qui il danno è doppio, perché la scheda diventa prova contro il professionista stesso.

La quarta, la più diffusa: mancato aggiornamento. Una buona prassi è fissare una data fissa annuale, per esempio a gennaio, in cui si riesaminano tutte le schede della clientela e si registrano eventuali variazioni, anche quando non ce ne sono.

## In sintesi

La scheda di valutazione del rischio non è burocrazia: è lo strumento con cui il professionista dimostra di aver applicato l'approccio basato sul rischio richiesto dal D.Lgs. 231/2007. Deve considerare fattori oggettivi relativi al cliente e alla prestazione, tradurli in un punteggio motivato, classificare il rapporto in una fascia di rischio e indirizzare di conseguenza il livello di adeguata verifica. Va aggiornata ogni volta che cambiano gli elementi rilevanti e comunque con cadenza periodica.

## 6. Il fascicolo antiriciclaggio del cliente

Il **fascicolo antiriciclaggio** è il dossier che raccoglie, per ogni cliente, l'insieme di documenti e informazioni acquisite in attuazione degli obblighi di adeguata verifica, conservazione e monitoraggio. È la prova documentale che il professionista ha conosciuto il cliente, ne ha valutato il rischio e ha seguito la prestazione nel tempo. Senza fascicolo, o con un fascicolo lacunoso, l'adeguata verifica, sulla carta, non c'è stata.

Il contenuto minimo si articola in quattro blocchi: **documenti identificativi** (documento d'identità in corso di validità, codice fiscale, visura camerale per le persone giuridiche, eventuali deleghe), **informazioni sul titolare effettivo** con scheda firmata, **scheda di valutazione del rischio** datata e motivata, **documentazione sulla prestazione e sul monitoraggio** nel tempo.

L'aggiornamento è la parte più trascurata. Va eseguito alla scadenza dei documenti, al modificarsi delle circostanze rilevanti (cambio sede, compagine, attività, titolare effettivo) e con periodicità proporzionale al livello di rischio: tipicamente annuale per il rischio alto, triennale per il basso. Una buona prassi è fissare una data fissa annuale per la riesame dell'intero portafoglio clienti.

## 7. Archivio Unico Informatico e conservazione

Chi lavora con la normativa antiriciclaggio da qualche anno ha sentito parlare dell'**Archivio Unico Informatico** (AUI) come di un obbligo pesante, a tratti temuto. La domanda ricorrente negli studi è sempre la stessa: devo tenerlo anche io? E se sì, come? La risposta, dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 90/2017 al D.Lgs. 231/2007, è meno drastica di quanto si creda ma richiede comunque un minimo di attenzione, perché il fascicolo del cliente non si improvvisa e le sanzioni in caso di controllo non sono uno scherzo.

In questo capitolo vediamo cos'è l'AUI, chi è ancora obbligato a tenerlo in forma "piena", quali alternative ha chi non lo è, cosa deve contenere e come organizzarsi senza trasformare lo studio in un archivio polveroso.

### Cos'è l'Archivio Unico Informatico

L'Archivio Unico Informatico è, nella sua definizione originaria, un registro elettronico in cui il soggetto obbligato annota tutte le informazioni raccolte durante l'adeguata verifica e tutte le operazioni rilevanti eseguite dal cliente. Nato con il D.Lgs. 231/2007 e per anni regolato da provvedimenti della Banca d'Italia e dell'UIF, aveva un formato rigido: tracciati standard, tempi di registrazione stringenti, modalità di tenuta centralizzata. Era lo strumento pensato soprattutto per banche, intermediari finanziari e altri operatori ad alto volume di operazioni.

Con la riforma del 2017 l'impianto è cambiato. Per i **professionisti**, dottori commercialisti, ragionieri, consulenti del lavoro, notai, avvocati per le prestazioni rilevanti, l'obbligo di tenere l'AUI nella forma tradizionale è venuto meno. Resta però vivissimo l'obbligo di **conservazione dei dati e dei documenti**, che si può assolvere in forme più flessibili: fascicolo del cliente cartaceo o informatico, software gestionale antiriciclaggio, registri interni. La sostanza non cambia, cambia il contenitore.

### Chi è ancora obbligato e in che forma

Semplificando (ma non troppo): gli **intermediari bancari e finanziari** continuano a tenere l'Archivio Unico Informatico con le regole tecniche della Banca d'Italia. I **professionisti e gli altri soggetti non finanziari** hanno invece l'obbligo generale di conservare per dieci anni i dati e i documenti raccolti, senza un tracciato imposto dalla legge ma con alcuni requisiti minimi inderogabili: tempestività, integrità, accessibilità, riservatezza.

Questo significa che uno studio commercialistico può scegliere tra tre approcci, tutti legittimi se ben implementati:

- **Fascicolo cliente cartaceo**: funziona, è economico, ma scala malissimo oltre qualche decina di clienti e in sede di ispezione diventa un incubo di ricerca;
- **Fascicolo cliente digitale non strutturato**: cartelle su server o cloud con scansioni e moduli. Meglio, ma espone a errori di classificazione e difficile rintracciabilità;
- **Software antiriciclaggio dedicato**: struttura i dati, gestisce scadenze, produce stampe su richiesta dell'ispettore. È la strada consigliata quando i clienti diventano un numero serio.

### Cosa deve contenere

Indipendentemente dalla forma scelta, i contenuti minimi che devono essere reperibili a vista sono sempre gli stessi. Per ogni cliente serve la **scheda identificativa** completa con dati anagrafici, documento di riconoscimento, codice fiscale, dichiarazione sul titolare effettivo quando il cliente è una persona giuridica. Serve poi la **valutazione del rischio** con il livello assegnato (basso, medio, alto) e la motivazione sintetica. Serve la **descrizione della prestazione professionale** e lo scopo dichiarato del rapporto. Servono infine le **operazioni rilevanti** eventualmente eseguite, con data, importo, causale e controparti.

A questo si aggiunge la parte documentale vera e propria: copia dei documenti di identità, visure, eventuali deleghe, corrispondenza con il cliente nei passaggi critici, esito delle verifiche rafforzate se applicate.

## Tempi di registrazione e aggiornamento

La normativa parla di registrazione "tempestiva". Nella prassi, il riferimento operativo ereditato dall'AUI tradizionale, 30 giorni dal compimento dell'operazione o dall'acquisizione del dato, resta un buon metro di misura anche per i professionisti. Tradotto: se il cliente arriva il 10 del mese, la sua scheda antiriciclaggio deve essere completata e archiviata entro il 10 del mese successivo. Oltre quella finestra il ritardo diventa contestabile.

L'aggiornamento non è un evento una tantum. Ogni volta che cambia un dato rilevante, indirizzo, compagine societaria, titolare effettivo, natura della prestazione, la scheda va revisionata. È qui che il software fa la differenza rispetto al fascicolo statico: un sistema ben configurato segnala le scadenze di riverifica periodica e tiene traccia delle modifiche senza perdere la cronologia.

## Conservazione e sicurezza dei dati

I dieci anni di conservazione decorrono dalla cessazione del rapporto con il cliente, non dall'apertura. Significa che un cliente seguito per vent'anni produce una coda documentale di trent'anni totali. Vale la pena rifletterci quando si sceglie la modalità di archiviazione, perché il cartaceo a trent'anni di distanza è spesso illeggibile o smarrito, e il digitale non strutturato rischia di vivere su hard disk che nel frattempo hanno cambiato tre tecnologie.

Sul fronte della **sicurezza** valgono le regole generali del GDPR più qualche obbligo specifico: accesso limitato ai soli soggetti autorizzati, tracciamento delle consultazioni, backup periodici, protezione da accessi esterni non autorizzati. Un software gestionale antiriciclaggio serio copre questi requisiti per costruzione; il fascicolo artigianale no, e va integrato con misure organizzative scritte.

## Errori ricorrenti che costano caro

Dall'esperienza sul campo, e dalle contestazioni più frequenti in sede ispettiva, gli errori che si ripetono sono sempre gli stessi. Il primo è la **scheda iniziata e mai completata**: il cliente è entrato, la prestazione è partita, la verifica è rimasta a metà. Il secondo è la **valutazione del rischio generica**, fotocopiata uguale per tutti i clienti, che in caso di controllo equivale a non averla fatta. Il terzo è la **mancata riverifica** nel tempo, con fascicoli fermi al giorno dell'apertura nonostante il cliente abbia cambiato sede, compagine o attività.

Un quarto errore, più subdolo, è la **confusione tra conservazione fiscale e conservazione antiriciclaggio**: sono due obblighi distinti, con tempi e finalità diverse, e la conservazione sostitutiva della documentazione contabile non copre automaticamente la parte antiriciclaggio.

## Sintesi operativa

L'Archivio Unico Informatico in senso stretto resta un obbligo per il mondo bancario-finanziario. Per commercialisti e professionisti, la riforma del 2017 ha sostituito il tracciato rigido con un obbligo generale di conservazione dei dati e dei documenti antiriciclaggio, da assolvere in forma libera ma con requisiti sostanziali precisi: tempestività, completezza, integrità, accessibilità per dieci anni dalla chiusura del rapporto. Tre le strade pratiche, cartaceo, digitale non strutturato, software dedicato, con efficienza crescente al crescere del numero di clienti.

## 8. La Segnalazione di Operazione Sospetta (SOS)

Piccola premessa terminologica, perché è un punto dove ci si confonde spesso: la **SOS** è la *Segnalazione* di Operazione Sospetta, non un registro. Non esiste un "registro SOS" da tenere in studio come si faceva con il vecchio Archivio Unico Informatico. Esiste invece l'obbligo di segnalare all'UIF, Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia, ogni operazione che presenti elementi di sospetto riconducibili a riciclaggio o finanziamento del terrorismo, e l'obbligo parallelo di conservare traccia del processo valutativo che ha portato alla segnalazione (o alla sua esclusione motivata).

Per il commercialista la SOS è uno degli adempimenti più delicati della normativa antiriciclaggio, perché richiede un giudizio professionale, non un automatismo.

### Quadro normativo di riferimento

La disciplina è contenuta nel **D.Lgs. 231/2007**, in particolare agli articoli 35 e seguenti, profondamente rivisto dal D.Lgs. 90/2017 (recepimento IV Direttiva) e dal D.Lgs. 125/2019 (V Direttiva). L'obbligo grava sui soggetti elencati all'art. 3, tra cui, per quanto qui interessa, **commercialisti, esperti contabili, consulenti del lavoro e revisori legali** quando svolgono attività professionale per conto o a favore del cliente.

La SOS va inviata all'UIF tramite il portale Infostat-UIF, con modalità esclusivamente telematica. Non si comunica nulla alla Guardia di Finanza o alla DIA direttamente: il canale è uno solo, l'UIF, che poi smista secondo le proprie valutazioni.

### Quando scatta l'obbligo di segnalare

Qui sta il cuore del problema. L'art. 35 D.Lgs. 231/2007 fissa una soglia qualitativa, non quantitativa: si segnala quando il professionista "sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare" che siano in corso, siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Tre livelli di conoscenza, tutti rilevanti: sapere, sospettare, avere motivi ragionevoli di sospettare.

Il sospetto nasce da una valutazione complessiva che tiene conto di:

- caratteristiche oggettive dell'operazione (importo, modalità, strumenti utilizzati, controparti, aree geografiche);
- profilo soggettivo del cliente emerso dall'adeguata verifica, a cui la SOS è strettamente collegata: senza una verifica fatta bene, il sospetto non si forma o si forma in ritardo;
- incongruenze tra operazione e profilo economico-patrimoniale dichiarato;
- comportamenti del cliente, come reticenza, incompletezza nelle risposte, richieste insolite di riservatezza o frammentazione dei flussi.

### Indicatori di anomalia e schemi rappresentativi

Per orientare il giudizio, l'UIF pubblica periodicamente **indicatori di anomalia** e **schemi rappresentativi di comportamenti anomali**. Gli indicatori sono strumenti di supporto, non presunzioni assolute: la loro presenza non obbliga automaticamente a segnalare, ma alza la soglia di attenzione e impone una valutazione documentata.

Gli indicatori più ricorrenti nell'attività dei commercialisti riguardano operazioni in contanti frazionate, interposizioni societarie prive di logica economica, flussi infragruppo con società estere in paesi a fiscalità privilegiata, operazioni straordinarie a valori incoerenti con il mercato, utilizzo di prestanome o di soggetti di comodo. L'elenco completo è consultabile sul sito UIF ed è bene tenerlo sotto mano.

## La procedura di invio all'UIF

La SOS si invia attraverso il **portale Infostat-UIF**, previa registrazione del segnalante. Il commercialista che opera come professionista singolo si registra in proprio; negli studi associati la registrazione è normalmente in capo al legale rappresentante o a un referente anticiclaggio espressamente designato.

La segnalazione contiene una parte strutturata (dati anagrafici del soggetto segnalato, operazioni, rapporti, controparti, importi) e una parte descrittiva libera in cui il professionista espone in modo narrativo i motivi del sospetto. Questa parte descrittiva è la più importante: deve essere concreta, circostanziata, basata su fatti osservati, non su impressioni generiche. "Il cliente mi sembra strano" non è una SOS: serve dire cosa ha fatto, quando, con chi, perché è incongruo.

Non esistono soglie di importo al di sotto delle quali non si segnala: se il sospetto c'è, si segnala anche per un'operazione di poche migliaia di euro. Al contrario, nessun importo alto, da solo, fa scattare l'obbligo in assenza di elementi di sospetto.

## Tempi, astensione e divieto di comunicazione

La segnalazione va trasmessa **senza ritardo** e comunque prima di dare esecuzione all'operazione, quando possibile. Se l'astensione dal compimento non è fattibile, perché l'operazione è già conclusa, o l'astensione ostacolerebbe le indagini, o è operativamente impossibile, si segnala immediatamente dopo.

Vige il **divieto assoluto di comunicazione** al cliente o a terzi dell'avvenuta segnalazione (art. 39 D.Lgs. 231/2007). La violazione è sanzionata penalmente. Il professionista può, e anzi deve, continuare a svolgere la propria attività in modo normale per non insospettire il cliente: questo è uno degli aspetti psicologicamente più scomodi dell'adempimento.

## Tutela del segnalante e riservatezza

L'identità del segnalante è protetta dall'art. 38 del decreto. L'UIF e le autorità che ricevono successivamente la segnalazione sono tenute a tutelare la riservatezza del nominativo, che non compare negli atti trasmessi e può essere rivelato solo su autorizzazione dell'autorità giudiziaria quando ritenuto indispensabile per le indagini.

Esiste inoltre una tutela civilistica: la segnalazione effettuata in buona fede non comporta responsabilità di alcun tipo a carico del professionista, né verso il cliente né verso terzi, anche se poi i sospetti si rivelano infondati.

## Cosa conservare in studio

Non c'è un "registro SOS", ma c'è l'obbligo di conservare per dieci anni la documentazione del processo valutativo: come è stato formato il sospetto, quali elementi lo hanno sostenuto, la copia

della segnalazione inviata, le eventuali ricevute dell'UIF, le comunicazioni interne allo studio. Nei casi in cui si sia valutato di non segnalare, è altrettanto importante conservare la traccia del ragionamento che ha escluso il sospetto: in caso di ispezione, poter mostrare che una valutazione è stata fatta vale molto più del silenzio.

## Errori ricorrenti che si vedono negli studi

Qualche classico da evitare: segnalare solo quando l'operazione è "grossa", trascurando i frazionamenti; usare descrittivi generici ("cliente di dubbia affidabilità") senza fatti specifici; rimandare la segnalazione nella speranza che la situazione si chiarisca da sola; non documentare i casi di mancata segnalazione; confondere la SOS con la comunicazione oggettiva (tipo quella dei contanti sopra soglia), che ha regole completamente diverse. E, il più serio di tutti, dimenticare il divieto di comunicazione al cliente: un commento incauto può costare caro.

## Sintesi

La SOS è una segnalazione all'UIF, non un registro. Scatta quando il professionista matura un sospetto ragionevole di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi emersi dall'adeguata verifica e dal rapporto continuativo con il cliente. Si invia tramite il portale Infostat-UIF, senza ritardo, con descrizione circostanziata dei fatti. Vigè il divieto di informare il cliente. Il segnalante è tutelato per legge. In studio si conserva per dieci anni la documentazione del processo valutativo, comprese le valutazioni che hanno escluso la segnalazione.

## 9. Liste antiterrorismo e sanzioni internazionali

Accanto al rischio di riciclaggio, il soggetto obbligato deve verificare che il cliente, e in determinati casi la controparte e il titolare effettivo, non figurino nelle **liste delle sanzioni internazionali e antiterrorismo**. È una verifica obbligatoria, da eseguire all'apertura del rapporto e con cadenza periodica successiva, e da documentare nel fascicolo.

Le liste rilevanti per l'operatore italiano sono quattro:

- la lista **UE** dei soggetti coinvolti in atti terroristici (Posizione comune 2001/931/PESC e regolamenti collegati), riesaminata periodicamente con cadenza semestrale;
- la lista **ONU** del Consiglio di Sicurezza (Risoluzione 1267 e successive);
- la lista **OFAC** degli Stati Uniti, rilevante per i rapporti con controparti USA;
- la lista del **HM Treasury** del Regno Unito, divenuta riferimento autonomo dopo la Brexit.

L'interrogazione manuale è teoricamente possibile ma operativamente fragile: le liste cambiano in continuazione, il name screening richiede gestione delle omonimie e delle traslitterazioni, la documentazione dell'esito deve essere tracciabile e ripetibile in caso di controllo. È uno degli ambiti in cui l'automazione fa la differenza tra un controllo eseguito davvero e uno solo dichiarato.

## 10. Sanzioni e rischio di non compliance

Il sistema sanzionatorio del D.Lgs. 231/2007 è articolato e prevede sanzioni amministrative pecuniarie, sanzioni accessorie e, per le condotte più gravi, rilievi penali. Senza entrare nel dettaglio dei singoli articoli, vale la pena richiamare gli ordini di grandezza:

- **violazioni dell'obbligo di adeguata verifica**: sanzione amministrativa pecuniaria di 2.000 euro nei casi ordinari, fino a 50.000 euro nei casi gravi, ripetuti o sistematici;

- **violazioni dell'obbligo di conservazione:** sanzione amministrativa pecuniaria di 2.000 euro nei casi ordinari, fino a 50.000 euro nei casi più gravi;
- **omessa Segnalazione di Operazione Sospetta:** sanzione amministrativa pecuniaria dal 10% al 30% dell'importo dell'operazione non segnalata, con un minimo edittale rilevante e aumenti per i casi qualificati;
- **violazione del divieto di comunicazione al cliente** della SOS effettuata: sanzione penale (reclusione fino a un anno, multa fino a 10.000 euro).

Più che la singola sanzione, il problema è l'**effetto a cascata**: una conservazione lacunosa mette in discussione l'intero processo di adeguata verifica, una scheda di valutazione standardizzata svuota di contenuto il monitoraggio successivo, un fascicolo non aggiornato costringe a ricostruire a posteriori in fretta. In sede ispettiva i singoli rilievi si sommano, e le difese basate sulla "buona fede" reggono solo se documentate.

## 11. Errori trasversali che si ripetono

Dall'esperienza con i nostri clienti, e dai pattern ricorrenti nei controlli ispettivi, emergono cinque errori che attraversano tutte le aree dell'antiriciclaggio:

1. **Standardizzazione degli output.** Schede di valutazione, fascicoli, autorizzazioni interne con testo identico per tutti i clienti. È il segnale più chiaro che il processo è stato eseguito in modo meccanico.
2. **Mancato aggiornamento.** Documenti scaduti, schede ferme alla data di apertura, monitoraggio assente su rapporti pluriennali.
3. **Confusione tra cliente e controparte.** Fascicoli aperti su soggetti che non sono clienti o, viceversa, controparti ignorate ai fini della valutazione del rischio.
4. **Documentazione del titolare effettivo lacunosa.** Dichiarazioni generiche, mancata verifica incrociata sulle visure, assenza di tracciabilità delle modifiche.
5. **Assenza di tracce delle valutazioni negative.** Casi di mancata segnalazione SOS senza documentazione del ragionamento. In ispezione vale meno il silenzio della valutazione motivata.

Tutti errori che derivano non da malafede, ma da una gestione fatta a tempo perso tra un adempimento fiscale e l'altro. È esattamente il punto in cui un sistema strutturato, meglio se software, fa la differenza tra un fascicolo che regge l'ispezione e uno che apre la strada a contestazioni a catena.

## 12. In sintesi

L'antiriciclaggio è un processo, non un adempimento. Si articola in identificazione del cliente e del titolare effettivo, valutazione del rischio, conservazione decennale di dati e documenti, monitoraggio continuativo, segnalazione delle operazioni sospette, verifica delle liste antiterrorismo. Le quattro grandi famiglie di soggetti obbligati, intermediari finanziari, altri operatori finanziari, professionisti, altri operatori non finanziari, condividono i principi ma applicano regole operative diverse: i pacchetti documentali, le tempistiche di registrazione, le modalità di monitoraggio cambiano in funzione della categoria. Le sanzioni partono da soglie significative e si aggravano negli effetti a cascata. Una gestione strutturata, possibilmente con strumenti dedicati, non è un lusso: è la differenza tra un controllo che si chiude in poche ore e uno che si trasforma in un'archeologia documentale dall'esito incerto.

## Gestisci l'antiriciclaggio con i software StarSoluzioni

Per chiudere il cerchio tra adeguata verifica, fascicolo cliente, valutazione del rischio, conservazione decennale e verifica liste antiterrorismo, StarSoluzioni propone tre programmi complementari, ciascuno calibrato sul profilo del soggetto obbligato.

### **ARCO »**

Per gli **operatori non finanziari**: dottori commercialisti, esperti contabili, consulenti del lavoro, notai, avvocati, revisori legali, agenti immobiliari, compro-oro, case d'asta, gallerie d'arte, operatori del gioco, prestatori di servizi su valuta virtuale e, più in generale, tutti i soggetti elencati ai commi 4 e 5 dell'art. 3 D.Lgs. 231/2007. Adeguata verifica, fascicolo cliente, scheda di valutazione del rischio, gestione del titolare effettivo e delle PEP, scadenze di riverifica, conservazione conforme.

### **GAIA »**

Per gli **intermediari finanziari**: banche, IMEL, istituti di pagamento, SIM, SGR, SICAV/SICAF, intermediari ex art. 106 TUB, società fiduciarie, confidi vigilati, holding qualificate come *investment entity*, servicer di cartolarizzazione e altri soggetti del comma 2 dell'art. 3. Adeguata verifica e archivio strutturato secondo le regole tecniche degli intermediari, con gestione integrata dei rapporti e dei flussi.

### **BLUE »**

Per la **verifica delle liste antiterrorismo e delle sanzioni internazionali**: interrogazione automatica delle liste UE, ONU, OFAC e HM Treasury con un solo passaggio, esito esportabile in PDF da esibire in sede di controllo. Disponibile come servizio autonomo o integrato in ARCO.

*Non sai quale prodotto fa al caso tuo? Scrivici: in pochi minuti capiamo insieme dove ti collochi nell'art. 3 e quale combinazione ti serve davvero.*