

AV.2 – CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE

(X)	DOCUMENTAZIONE	OSSERVAZIONI	ANNOTAZIONI PROFESSIONISTA
	Documento previsto dalle regole di condotta di cui alla Regola Tecnica n. 2: Es. Collegio Sindacale senza funzione di revisione: Copia del Verbale di nomina	<i>Per le prestazioni professionali a rischio inerente "non significativo" vedi specifiche previsioni contenute nella Tabella n. 1 della Regola Tecnica 2.1. In questi casi, e nei limiti previsti dalla suddetta Regola Tecnica, non è necessaria l'ulteriore documentazione di cui alla lista sottostante</i>	
	(in alternativa) PER LE PRESTAZIONI DIVERSE DA QUELLE DI CUI ALLA REGOLA TECNICA 2.1 TABELLA 1:		
	Fotocopia documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ¹ , in corso di validità, del Cliente ovvero dell'esecutore in caso di società/enti	<i>Documento del Cliente persona fisica ovvero dell'esecutore (soggetto che agisce per conto del Cliente società/ente). Da integrare eventualmente con documentazione da fonti affidabili e indipendenti per verifica dati identificativi. Annotazioni/Informazioni aggiuntive su PPE. Consultazione del seguente sito nel caso sussistano dubbi sulla veridicità del documento esibito: https://www.crimnet.dpcg.interno.gov.it/crimnet/</i>	
	Visura del Registro Imprese (certificato equivalente per società di diritto estero)	<i>Per verificare denominazione/ragione sociale e sede della società/ente Cliente nonché per verificare esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto della società/ente nel conferimento dell'incarico professionale</i>	
	Atti costitutivi e delibere per i soggetti/enti che non sono tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese	<i>Per verificare esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto dell'ente nel conferimento dell'incarico professionale</i>	
	Attestazione codice fiscale e (eventuale) partita IVA	<i>Ove non presente in altra documentazione raccolta (p.e. visura R.I., dichiarazione del Cliente, atto notarile, ecc.)</i>	
	Mandato (lettera di incarico) professionale	<i>Al fine di documentare la data di inizio dell'incarico professionale, copia del mandato professionale scritto e relativa accettazione da parte del Cliente</i>	
	Scheda di adeguata verifica (ai fini della dimostrazione dell'avvenuto adempimento dei relativi obblighi)	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.3 delle presenti Linee Guida al fine di documentare:</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'identificazione del Cliente ➤ l'identificazione del Titolare effettivo ➤ l'acquisizione e valutazione di informazioni su scopo e natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale ➤ il controllo costante 	
	Dichiarazione antiriciclaggio resa dal Cliente ex art. 22 D.Lgs. 231/2007	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.4 delle presenti Linee Guida</i>	
	Scheda di determinazione del rischio effettivo ex art. 17 D.Lgs. 231/2007	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.1 delle presenti Linee Guida</i>	
	Attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi ex art. 26, D.Lgs. 231/2007	<i>Si consiglia l'adozione del modello AV.5 delle presenti Linee Guida</i>	

¹ Devono ritenersi validi i documenti di identità e di riconoscimento di cui agli artt. 1 e 35 del DPR 28.12.2000 n. 445 (carta di identità e documenti ad essa equipollenti, ai sensi dell'art. 35 co. 2 del DPR 445/2000, vale a dire: il passaporto; la patente di guida; la patente nautica; il libretto di pensione; il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici; il porto d'armi; le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato). Per l'identificazione di soggetti non comunitari e di soggetti minori d'età si applicano le disposizioni vigenti; con riferimento a nati e concepiti, l'identificazione è effettuata nei confronti del rappresentante legale. L'identificazione può essere svolta anche da un pubblico ufficiale a ciò abilitato ovvero a mezzo di foto autenticata; in quest'ultimo caso sono acquisiti e riportati gli estremi dell'atto di nascita dell'interessato.

	Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità (o la necessità) di applicare obblighi semplificati (o rafforzati) di adeguata verifica della clientela	Vedasi articoli 23, 24 e 25, D.Lgs. 231/2007 e Regola Tecnica n.2 <i>Es.: Estratto da banca dati che individua il cliente come PPE, articolo di giornale che riporta notizia con informazioni di carattere penale relativi al cliente, etc.</i>	
	Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti notori o certificato del Tribunale in merito ad eventuali condanne e procedimenti penali in corso	Nel caso si venga a conoscenza di condanne o procedimenti in corso a carico del Cliente/titolare effettivo e si ritenga necessario documentare l'esclusione del collegamento tra le imputazioni e la prestazione professionale richiesta	
	Esiti di ricerche su internet o in apposite banche dati del nominativo del Cliente, del soggetto che agisce per conto del Cliente e degli eventuali titolari effettivi	Nel caso si ritenga utile verificare la presenza di eventuali condanne o notizie pregiudizievoli sul Cliente/titolare effettivo per valutarne l'eventuale connessione con la prestazione professionale richiesta	
	Documentazione o attestazioni comprovanti la consistenza patrimoniale e/o la capacità di credito del Cliente (p.e. ultima dichiarazione dei redditi, ultimo bilancio approvato, lettera di referenze di un Istituto di Credito, lettera di presentazione di un soggetto sottoposto alla normativa anticiclaggio, ecc.).	Ove la prestazione professionale comporti una consistente movimentazione di mezzi di pagamento e si ritenga necessario approfondire e documentare la coerenza delle disponibilità con il profilo economico/patrimoniale del Cliente	
	Visura camerale nominativa completa per codice fiscale per la verifica delle cariche sociali (amministratore e socio), del bollettino dei protesti e dell'assoggettamento a procedure concorsuali del legale rappresentante e degli eventuali titolari effettivi	Ove possa essere utile verificare o approfondire la posizione soggettiva della persona (Cliente, esecutore, titolare effettivo)	
	Documentazione che compri l'esame della posizione giuridica del Cliente o l'espletamento di compiti di difesa o rappresentanza davanti a un'Autorità giudiziaria compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare il procedimento (e copia dell'incarico professionale conferito)	Ai fini del termine per la verifica dell'identità del Cliente (comma 4, art.18, D.Lgs. 231/2007) e dell'esonero da SOS (comma 5, art.35, D.Lgs. 231/2007)	
	Rapporti/documentazione circa un eventuale nominativo rilevante ai fini antiterrorismo <i>Es. Stampa dell'esito della ricerca del nominativo del soggetto nelle liste antiterrorismo</i>	Nel caso si renda necessaria una verifica del nominativo del Cliente rispetto alle liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o destinatari di misure di congelamento	
	Documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il Professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa anticiclaggio e di finanziamento del terrorismo, in particolare ai fini della valutazione dei rischi e delle segnalazioni di operazioni sospette	Può essere utile inserire dati, documenti e annotazioni non espressamente richiesti dalle norme, ma che costituiscono un supporto alla valutazione del rischio e alle motivazioni che hanno condotto, o meno, alla segnalazione di un'operazione sospetta	
	Documenti relativi alle modifiche anagrafiche (ove intervenute in vigenza di incarico professionale) o altri documenti per il controllo costante	Del Cliente persona fisica, del Cliente società, del soggetto che ha rappresentato la società nell'incarico professionale, del titolare effettivo e dell'eventuale esecutore; se le modifiche sono tali da comportare una variazione del livello di rischio, risulta opportuno aggiornare la scheda di valutazione del rischio anticiclaggio/antiterrorismo	
	Documenti riferiti alle "operazioni" secondo la definizione dell'art. 1 lett. t) D.Lgs. 231/2007	In caso di operazione occasionale, l'adempimento è richiesto solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a 15.000 euro. In aggiunta a quanto indicato per l'adeguata verifica, il documento da conservare sarà quello dal quale risulta la data in cui il professionista, in nome e per conto del cliente, ha trasmesso o movimentato mezzi di pagamento (ad es. contabile bancaria), ovvero la data in cui – sempre in nome e per conto del cliente – ha compiuto atti negoziali a contenuto patrimoniale (ad es. nel caso in cui l'atto negoziale abbia ad oggetto una cessione di quote sociali il professionista, oltre all'atto di cessione, conserverà copia dei bonifici attestanti il trasferimento dei mezzi di pagamento). Nell'ambito delle operazioni eseguite in nome o per conto del cliente, il professionista avrà cura di conservare copia o altro dato informativo relativo ai mezzi di pagamento utilizzati (vd. allegato AV.3)	

	Altra documentazione ritenuta opportuna a seguito di valutazioni/considerazioni del Professionista (specificare):	Ogni ulteriore documento o traccia di informazione necessaria o utile per l'adeguata verifica, ovvero per altri presidi antiriciclaggio	
	Dichiarazione di astensione del Professionista (art. 42 D.Lgs. 231/2007)	Si consiglia l'adozione del modello AV.6 delle presenti Linee Guida	
	Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale	Eventuale lettera/comunicazione di revoca o di rinuncia all'incarico. Copia della cancellazione partita IVA/codice fiscale, cessazione dal Registro delle Imprese, decreto di estinzione, ecc. in capo al Cliente	

Data.....

Firma.....