

ANTIRICICLAGGIO

ASPETTI PRATICI

ANTIRICICLAGGIO



ANTIRICICLAGGIO

I° Direttiva

9 marzo 1990

II° Direttiva

14 marzo 2001

III° Direttiva

29 dicembre 2007

IV° Direttiva

4 luglio 2017

ANTIRICICLAGGIO IV Direttiva

OBBLIGHI

**ADEGUATA
VERIFICA**

CONSERVAZIONE

SEGNALAZIONE

ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

L'adeguata verifica della clientela è un adempimento che consente agli agenti in affari che svolgono attività in mediazione immobiliare di **acquisire dati** ed informazioni sui clienti, propedeutica alla **evidenziazione** di **anomalie** suscettibili di tradursi in segnalazioni di operazioni sospette.

ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

È un obbligo ad attuazione progressiva, che si sviluppa mediante l'esecuzione di attività concernenti:

- l'**identificazione del cliente** e la verifica della sua identità sulla base di documenti, dati o informazioni
- la raccolta di informazioni sullo **scopo** e sulla **natura** della prestazione professionale
- il **monitoraggio costante** del rapporto e della prestazione professionale, tenendo aggiornati i documenti, i dati o le informazioni detenute

ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

Come stabilito dall'art. 17 del D.lgs. 231/2007, gli agenti in affari che svolgono attività in mediazione immobiliare "...osservano gli obblighi di adeguata verifica della clientela nello svolgimento della propria attività professionale in forma individuale, associata o societaria nei seguenti casi:

a. in occasione dell'instaurazione di un rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico per l'esecuzione di una prestazione professionale;

b. in occasione dell'esecuzione di un'operazione di compravendita immobiliare che comporti la trasmissione o la movimentazione di somme di denaro pari o superiore a 15.000 euro, in un'unica operazione o con più operazioni, o un'operazione frazionata ovvero definita dall'articolo 3, paragrafo 1, della direttiva 2005/29/CE del Parlamento europeo e del Consiglio,

Con la IV Direttiva ed i chiarimenti del MEF ad ogni incarico a prescindere dall'importo

ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

I soggetti obbligati procedono, in ogni caso, all'adeguata verifica del cliente, dell'esecutore dell'operazione e del titolare effettivo:

- a. quando vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile;ù
- b. quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione

ANTIRICICLAGGIO

SOGGETTI



CLIENTE



ESECUTORE



**TITOLARE
EFFETTIVO**

ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

Al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 17 del Decreto, in sintesi, si deve provvedere a:

- richiedere l'esibizione di un documento d'identità in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente, del quale viene acquisita copia in formato cartaceo o elettronico;
- acquisire e valutare le informazioni su scopo e natura della prestazione;
- operare un controllo costante sul rapporto con il cliente attraverso l'esame complessivo sull'operatività del cliente.

CONSERVAZIONE

L'attuale disciplina ha soppresso gli obblighi di registrazione così come l'obbligo di istituire un registro antiriciclaggio in modalità cartacea o sotto forma di archivio elettronico.

L'obbligo di conservazione ha ad oggetto tutti i documenti, i dati e le informazioni utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

CONSERVAZIONE

La documentazione conservata deve consentire, quanto meno, di ricostruire univocamente:

- a. la **data** di instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico;
- b. i **dati identificativi del cliente**, del **titolare effettivo** e dell'**esecutore** e le informazioni sullo **scopo** e la **natura** del rapporto o della prestazione;
- c. la **data**, l'**importo** e la **causale** dell'operazione;
- d. i **mezzi di pagamento** utilizzati.

CONSERVAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, i soggetti obbligati adottano sistemi di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni idonei a garantire il rispetto delle norme per le finalità previste dalla disciplina antiriciclaggio e dettate in materia di privacy, al fine di scongiurare la perdita accidentale di dati e garantire la ricostruzione dell'attività svolta nei confronti del cliente.

CONSERVAZIONE

Le modalità di conservazione devono garantire:

- a. l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni;
- b. la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data. E' considerata tempestiva l'acquisizione conclusa entro trenta giorni dall'instaurazione del rapporto continuativo o dal conferimento dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- c. l'integrità dei dati e delle informazioni e la non alterabilità dei medesimi successivamente alla loro acquisizione;
- d. la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni nonché il mantenimento della storicità dei medesimi.

SEGNALAZIONE

L'obbligo di segnalazione di cui all'art. 35 della normativa antiriciclaggio comporta, in capo ai soggetti obbligati, il dovere di inviare senza ritardo alla UIF, prima di compiere l'operazione, una segnalazione di operazione sospetta quando fanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa.

SEGNALAZIONE

La segnalazione di un'operazione sospetta deve essere effettuata per via telematica tramite il portale INFOSTAT – UIF riportando i dati dell'operazione, dei soggetti ed il motivo del sospetto. Per effettuare la registrazione al portale INFOSTAT - UIF della Banca D'Italia (<https://infostat-uif.bancaditalia.it>) si consiglia di seguire le indicazioni riportate sulla pagina <http://uif.bancaditalia.it/portale-infostat-uif/modalitaaccesso/index.html> del portale UIF.

PRIVACY E ANTIRICICLAGGIO - ASPETTI PRATICI

LA MODULISTICA FEDERATIVA

MODULISTICA



**DICHIARAZIONE
PERSONE FISICHE**



**DICHIARAZIONE
PERSONE GIURIDICHE**



**DICHIARAZIONE
PROCURATORE**



**SCHEDA ANALISI
DEL RISCHIO**



**FASCICOLO
DEL CLIENTE**



**GUIDA
ANTIRICICLAGGIO**

PRIVACY E ANTIRICICLAGGIO - ASPETTI PRATICI

COSA E QUANDO

Venditore/Locatore

QUANDO	COSA
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	<ul style="list-style-type: none">● Compilare la scheda di "Adeguate Verifica della Clientela"● Compilare la "Scheda di Analisi del Rischio"● Istituire il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ documento di identità del venditore/locatore○ codice fiscale del venditore/locatore○ se il venditore è una società visura camerale e documenti del rappresentante legale e degli eventuali titolari effettivi○ modulo di Adeguata Verifica della Clientela firmato dal venditore/locatore○ copia dell'eventuale verifica del venditore/locatore nelle "Black List"○ copia dell'eventuale verifica del venditore/locatore nelle "Liste Pep's"○ scheda Analisti del Rischio

Venditore/Locatore

QUANDO	COSA
ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI ACQUISTO / CONDUZIONE	<ul style="list-style-type: none">● Aggiornare il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ copia della proposta accettata○ copia dei mezzi di pagamento
STIPULAZIONE DELL'EVENTUALE PRELIMINARE DI VENDITA	<ul style="list-style-type: none">● Aggiornare il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ copia del preliminare di vendita○ copia dei mezzi di pagamento

Venditore/Locatore

QUANDO	COSA
STIPULAZIONE DEL ROGITO DI COMPRAVENDITA / CONTRATTO DI LOCAZIONE	<ul style="list-style-type: none">● Verificare che i dati del venditore/locatore archiviati corrispondano a quelli riportati in atto● Aggiornare le schede di analisi del rischio se lo si ritiene variato● Aggiornare il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ copia del rogito di compravendita/contratto di locazione○ copia dei mezzi di pagamento

Acquirente/Conduuttore

QUANDO	COSA
SOTTOSCRIZIONE E DELLA PROPOSTA DI ACQUISTO / CONDUZIONE	<ul style="list-style-type: none">● Compilare la scheda di "Adeguate Verifica della Clientela"● Compilare la "Scheda di Analisi del Rischio"● Istituire il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ documento di identità dell'acquirente/conduuttore○ codice fiscale dell'acquirente/conduuttore○ se l'acquirente è una società visura camerale e documenti del rappresentante legale e degli eventuali titolari effettivi○ modulo di Adeguate Verifica della Clientela firmato dall'acquirente/conduuttore○ copia dell'eventuale verifica dell'acquirente/conduuttore nelle "Black List"○ copia dell'eventuale verifica dell'acquirente/conduuttore nelle "Liste Pep's"○ scheda Analisti del Rischio

Acquirente/Conduuttore

QUANDO	COSA
PRESA VISIONE DELL'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI ACQUISTO / CONDUZIONE	<ul style="list-style-type: none">● Aggiornare il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ copia della proposta accettata○ copia dei mezzi di pagamento
STIPULAZIONE DELL'EVENTUALE PRELIMINARE DI VENDITA	<ul style="list-style-type: none">● Aggiornare il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ copia del preliminare di vendita○ copia dei mezzi di pagamento

Acquirente/Conduuttore

QUANDO	COSA
STIPULAZIONE DEL ROGITO DI COMPRAVENDITA / CONTRATTO DI LOCAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Verificare che i dati dell'acquirente/conduuttore archiviati corrispondano a quelli riportati in atto• Aggiornare le schede di analisi del rischio se lo si ritiene variato• Aggiornare il "Fascicolo del Cliente" inserendo all'interno:<ul style="list-style-type: none">○ copia del rogito di compravendita/contratto di locazione○ copia dei mezzi di pagamento

Cosa fa FIAIP

Cosa fa FIAIP



MODULISTICA



GUIDA



**SOFTWARE
REOL**

GRAZIE!