



AGENZIA DI
INFORMAZIONE FINANZIARIA

FINANCIAL INTELLIGENCE AGENCY

ISTRUZIONE

SERIE: AVVOCATI - NOTAI

Obblighi di registrazione e di conservazione

N. 004

del 25 luglio 2019

IL DIRETTORE
DELL'AGENZIA DI INFORMAZIONE FINANZIARIA

VISTA la Legge 17 giugno 2008, n. 92 e successive modifiche ed integrazioni, “Disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo”, e in particolare l’articolo 4, comma 1, lettera d), in base al quale l’Agenzia emana Istruzioni, Circolari e Linee guida relative alla prevenzione e al contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo,

EMANA

la seguente Istruzione Serie: Avvocati-Notai, n. 004 del 25/07/2019 in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo.

San Marino, 25 luglio 2019

FIRMATO: Il Direttore
Nicola Muccioli

SOMMARIO

PREMESSA E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ARTICOLO 1 – DESTINATARI	5
ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI	5
ARTICOLO 3 – REGISTRO ANTIRICICLAGGIO	5
PARTE I	
REGISTRAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI SULLA CLIENTELA	6
ARTICOLO 4 – DATI E INFORMAZIONI DA REGISTRARE SULLA CLIENTELA	6
PARTE II	
REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	7
ARTICOLO 5 – OGGETTO DI REGISTRAZIONE	7
ARTICOLO 6 – REGISTRAZIONE DELL’AVVIO E DELLA CONCLUSIONE DEI RAPPORTI PROFESSIONALI DI DURATA	7
ARTICOLO 7 – REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI	7
ARTICOLO 8 – CONTENUTO DELLE REGISTRAZIONI	8
ARTICOLO 9 – TEMPISTICA DI REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI	8
PARTE III	
DISPOSIZIONI PARTICOLARI	8
ARTICOLO 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L’ESERCIZIO DELL’UFFICIO DI TRUSTEE, AFFIDATARIO O AGENTE IN ISTITUTO GIURIDICO ANALOGO AL TRUST	8
ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L’INCARICO DI AGENTE RESIDENTE	9
ARTICOLO 12 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L’ESERCIZIO DI UNA DELLE ATTIVITÀ DI CUI ALL’ART. 19 COMMA 1 LETT. A) DELLA LEGGE	9
PARTE IV	
OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE	9
ARTICOLO 13 – CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI SULLA CLIENTELA E DEI DOCUMENTI	9
PARTE V	
DISPOSIZIONI FINALI	9
ARTICOLO 14 – FRUIBILITÀ DEL REGISTRO ANTIRICICLAGGIO	9
ARTICOLO 15 – FORMAZIONE	10
ARTICOLO 16 – CONTROLLI INTERNI	10
ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE	10
ALLEGATO A	
CONTENUTO DELLE REGISTRAZIONI IN CASO DI UTILIZZO DI UN FILE INFORMATICO ALIMENTATO MANUALMENTE DAL SOGGETTO DESIGNATO	12

OBBLIGHI DI REGISTRAZIONE E DI CONSERVAZIONE

Premessa e ambito di applicazione

Il soggetto designato è tenuto a registrare ogni PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE richiesta dal cliente ed ogni RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA instaurato dal cliente.

Anche le OPERAZIONI (PRESTAZIONI PROFESSIONALI) svolte nell'ambito di un RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA sono soggette a registrazione; in tal caso, il soggetto designato non è tenuto a ripetere le attività di AVC di cui all'art. 22 comma 1 lett. a), b) e c) ma si può limitare ad espletare gli obblighi di cui alla presente Istruzione.

Gli obblighi di registrazione riguardano altresì i dati e le informazioni acquisiti, non necessariamente dal cliente, per adempiere agli obblighi di AVC.

La documentazione acquisita e le registrazioni sono parimenti sottoposte agli obblighi di conservazione per almeno 5 anni dalla chiusura del RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA o dall'esecuzione della PRESTAZIONE professionale OCCASIONALE.

Gli obblighi di registrazione pertanto riguardano:

- a) i dati e le informazioni acquisiti per adempiere gli obblighi di AVC;
- b) l'avvio e la conclusione del RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA, nonché tutte indistintamente le OPERAZIONI effettuate in costanza del medesimo;
- c) le PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI.

Grazie al corretto assolvimento degli obblighi di registrazione, i soggetti designati:

- sono in grado di rispondere in modo tempestivo e completo alle richieste dell'AGENZIA, volte a determinare, in particolare, se essi hanno avuto nel corso degli ultimi cinque anni rapporti con determinata clientela e la natura di tali rapporti;
- forniscono ad AIF i dati richiesti;
- forniscono, nell'ambito della valutazione nazionale dei rischi e del processo di autovalutazione di cui all'art. 16 *quinques* della LEGGE, i dati richiesti;
- dispongono di un importante strumento per svolgere attività di controllo e di ricerca sulle PRESTAZIONI PROFESSIONALI potenzialmente sospette.

Art. 34

(Obblighi di registrazione e conservazione dei documenti e informazioni)

1. I soggetti designati devono registrare i dati e le informazioni acquisiti per adempiere gli obblighi di adeguata verifica della clientela e devono conservare le registrazioni stesse e le copie dei documenti acquisiti per almeno cinque anni dalla chiusura del rapporto d'affari, o dall'esecuzione dell'operazione occasionale ovvero della prestazione professionale.
2. I soggetti designati devono registrare e conservare le scritture e le registrazioni dei rapporti d'affari, delle relative operazioni, delle operazioni occasionali e delle prestazioni eseguite. In particolare sono tenuti a registrare e a conservare i documenti originali o le copie aventi analoga efficacia probatoria per un periodo di almeno cinque anni dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione.
3. I dati e le informazioni di cui ai commi precedenti devono essere registrati non oltre il quinto giorno successivo alla loro acquisizione.
4. Tutti i dati, le informazioni e i documenti registrati e conservati dai soggetti designati devono essere messi a disposizione senza ritardo dell'Agenzia per lo svolgimento delle funzioni di prevenzione e di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
5. Gli obblighi di registrazione e conservazione di cui ai commi 1 e 2, per i soggetti finanziari, si applicano a tutte le operazioni, nazionali o transnazionali, siano esse relative a rapporti d'affari in essere o estinti nonché alle operazioni occasionali.
6. Al fine di garantire efficaci controlli sugli obblighi di registrazione e le verifiche circa il corretto adempimento degli obblighi di adeguata verifica, i soggetti designati sono tenuti a garantire che le operazioni bancarie relative all'attività professionale o all'attività di impresa avvengano attraverso rapporti bancari distinti da quelli utilizzati per finalità personali o comunque per

finalità estranee all'attività professionale o d'impresa.

Gli obblighi di registrazione e conservazione si applicano altresì a tutte le attività, poste in essere dal soggetto designato, che rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 1, lett. n *ter*) della LEGGE, compresa l'attività di trustee professionale.

Articolo 1 – Destinatari

1. Tutti i soggetti designati di cui all'articolo 20 comma 1 lett. c) della Legge 17 giugno 2008 n. 92 inclusi i professionisti iscritti presso Albi o Registri esteri che esercitano anche occasionalmente nella Repubblica di San Marino.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente e delle successive Circolari e Istruzioni aventi medesimi destinatari, valgono le definizioni di cui alla Legge n. 92/2008 ("LEGGE") e le definizioni contenute nelle Istruzioni o Circolari. Inoltre, si intende per:
 - a) "NAG": Numero Anagrafica Generale attribuito a ciascun cliente, titolare effettivo o DELEGATO; è un numero progressivo attribuito manualmente oppure dal sistema informatico del soggetto designato all'atto del censimento in Anagrafe Generale oppure su supporto informatico riepilogativo.
2. Nella presente Circolare, l'utilizzo di termini oggetto di definizione è indicato con carattere MAIUSCOLETTO. Con il termine soggetti designati si intendono i soggetti, indicati all'art. 1, a cui è destinata la presente Istruzione.
3. "Premessa e ambito di applicazione", consentono ai destinatari dell'Istruzione di chiarire eventuali dubbi sull'applicazione della norma e hanno un contenuto dispositivo.

Articolo 3 – Registro Antiriciclaggio

1. Gli obblighi di registrazione si assolvono mediante la tenuta e la compilazione del Registro Antiriciclaggio gestito e conservato nel rispetto delle norme stabilite nella presente Istruzione.
2. Il Registro Antiriciclaggio è tenuto informaticamente dal soggetto designato e deve contenere:
 - i dati e le informazioni sui clienti, sui relativi titolari effettivi nonché sui DELEGATI, acquisiti nell'espletamento degli obblighi di AVC;
 - I dati e le informazioni sulle PRESTAZIONI PROFESSIONALI.
3. Il Registro Antiriciclaggio informatizzato deve essere in grado di garantire la non modificabilità dei dati ivi registrati o la tracciabilità delle modifiche apportate. Se tali condizioni non sono garantite, il soggetto designato provvede trimestralmente alla stampa dello stesso, su fogli vidimati dall'Ufficio del Registro, entro i 15 giorni successivi alla chiusura del trimestre solare precedente.
4. Il Registro Antiriciclaggio può essere tenuto con le seguenti modalità:
 - a) utilizzo di un *software* dedicato;
 - b) impiego di un file informatico (excel, access o similare) che consenta di registrare, traendoli ad esempio dai moduli delle schede clienti (ad esempio: Linea Guida, Serie: Avvocati - Notai, n. 001 del 21/03/2019), i dati e le informazioni sulla clientela, sui relativi titolari effettivi nonché sui DELEGATI, acquisiti nell'espletamento degli obblighi di AVC. In questo caso la stampa su fogli vidimati di cui al precedente comma 3 è sempre obbligatoria.

PARTE I

REGISTRAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI SULLA CLIENTELA

Articolo 4 – Dati e informazioni da registrare sulla clientela

1. I soggetti designati devono registrare nel Registro Antiriciclaggio almeno i dati e le informazioni di cui ai successivi commi.
2. A ogni soggetto (ad esempio persona fisica o giuridica qualificabile come cliente, DELEGATO, titolare effettivo, trustee) è assegnato un NAG.
3. Nel caso in cui al soggetto designato sia richiesto di instaurare un RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA o di svolgere una PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE da parte di un cliente nei cui confronti abbia già in precedenza adempiuto gli obblighi di adeguata verifica per una diversa PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE o in relazione a OPERAZIONI svolte nell'ambito di un RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA, è obbligo del soggetto designato mantenere invariato il NAG già attribuito al cliente.
4. Qualora il soggetto designato assolva all'obbligo di tenuta del Registro Antiriciclaggio attraverso un *software* dedicato, così come previsto dal superiore art. 3 comma 4 lett. a), devono essere registrati:
 - per le persone fisiche, le imprese individuali, i PROFESSIONISTI che agiscono in tale veste, i dati e le informazioni previste dall'art. 11 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019;
 - per le società ed enti con o senza personalità giuridica, i dati e le informazioni previste dall'art. 12 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019;
 - per i trust, gli affidamenti fiduciari e gli strumenti giuridici analoghi, i dati e le informazioni previste dall'art. 13 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019;
 - per le amministrazioni pubbliche, i dati e le informazioni previste dall'art. 14 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019;
 - per i DELEGATI, i dati e le informazioni a cui fa riferimento l'art. 15 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019;
 - per i titolari effettivi, i dati e le informazioni a cui fa riferimento l'art. 29 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019.
5. Qualora il soggetto designato assolva all'obbligo di tenuta del Registro Antiriciclaggio attraverso un file informatico (excel, access o similare) alimentato manualmente dal soggetto designato, così come previsto dal superiore art. 3 comma 4 lett. b), devono essere registrati almeno i dati e le informazioni previsti dall'**Allegato A** alla presente Istruzione.
6. Il soggetto designato deve altresì registrare i dati e le informazioni relativi al trustee persona fisica, al DELEGATO, all'eventuale agente residente, all'affidatario in un contratto di affidamento fiduciario, all'agente di istituto o strumento giuridico analogo e ai titolari effettivi nonché l'eventuale loro qualifica quali persone politicamente esposte (c.d. "PEP").
7. Se invece il trustee, o l'agente di istituto o strumento giuridico analogo, è persona giuridica, il soggetto designato deve registrare i dati e le informazioni previsti per le società.
8. Nel caso di istituzione di un trust, di un affidamento fiduciario o di altro istituto giuridico analogo, i soggetti designati che assumono la veste di trustee, affidatari o figure analoghe devono registrare, quali clienti, i disponenti del trust, gli affidanti o altre figure analoghe in istituti giuridici analoghi.

PARTE II

REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Articolo 5 – Oggetto di registrazione

1. I soggetti designati devono provvedere alla registrazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI, ovverosia di tutti i RAPPORTI PROFESSIONALI DI DURATA, di tutte le OPERAZIONI compiute all'interno dei predetti RAPPORTI PROFESSIONALI DI DURATA e infine di tutte le PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI.

Articolo 6 – Registrazione dell'avvio e della conclusione dei rapporti professionali di durata

1. L'avvio e la conclusione dei RAPPORTI PROFESSIONALI DI DURATA deve essere registrata cronologicamente nel Registro Antiriciclaggio.
2. La registrazione avviene con riferimento al cliente e deve essere altresì registrato il DELEGATO qualora sussista.
3. La registrazione delle OPERAZIONI svolte nell'ambito del RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA deve contenere uno dei codici di cui all'Allegato A oppure Allegato B dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019 ovvero diversamente indicato dall'AGENZIA.
4. L'accensione o l'estinzione di deleghe o procure rilasciate dal cliente va registrata collegandola alla PRESTAZIONE PROFESSIONALE.
5. Inoltre vanno registrate anche le eventuali variazioni (a titolo esemplificativo: l'inserimento di un nuovo DELEGATO o la sua cancellazione). A tale proposito si precisa che oltre la registrazione di variazione sul rapporto, le operazioni di accensione o cancellazione di delega vanno rilevate con autonome registrazioni, una per ogni rapporto di delega.
6. La registrazione delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI svolte nell'ambito di un RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA – cioè delle OPERAZIONI - è sempre dovuta indipendentemente dall'importo dell'OPERAZIONE per la quale tale PRESTAZIONE PROFESSIONALE è stata richiesta dal cliente.
7. Qualora il cliente sia rappresentato da una pluralità di soggetti (ad esempio PRESTAZIONI PROFESSIONALI richieste congiuntamente da più persone), vanno registrati i dati di ogni singolo soggetto, opportunamente legati al RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA di riferimento.

Articolo 7 – Registrazione delle prestazioni professionali occasionali

1. L'esecuzione di singole PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI deve essere registrata cronologicamente nel Registro Antiriciclaggio.
2. La registrazione avviene con riferimento al cliente e deve essere altresì registrato il DELEGATO qualora sussista.
3. La registrazione delle singole PRESTAZIONI PROFESSIONALI OCCASIONALI deve contenere uno dei codici di cui all'Allegato A oppure Allegato B dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019 ovvero diversamente indicato dall'AGENZIA.
4. Qualora la PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE sia di valore determinato, la registrazione è dovuta se l'importo è pari o superiore alla soglia di cui all'art. 21 della LEGGE. Se il valore è indeterminato o indeterminabile, invece, la registrazione è sempre dovuta.
5. La registrazione di OPERAZIONI avviene in capo al cliente anche se svolte all'interno di più PRESTAZIONI PROFESSIONALI a questo riferibili, ancorché effettuate nel tempo da più DELEGATI.

6. Qualora il cliente sia rappresentato da una pluralità di soggetti (ad esempio PRESTAZIONI PROFESSIONALI richieste congiuntamente da più persone), vanno registrati i dati di ogni singolo soggetto, opportunamente legati all'OPERAZIONE di riferimento.

Articolo 8 – Contenuto delle registrazioni

1. In aggiunta ai dati da registrare a norma dell'art. 4 della presente Istruzione, con specifico riferimento alle registrazioni di cui agli artt. 6 e 7, i dati da registrare nel Registro Antiriciclaggio sono:
- numero progressivo di registrazione;
 - data di registrazione;
 - NAG del cliente, del DELEGATO e del titolare effettivo;
 - uno dei codici di cui all'Allegato A oppure Allegato B dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019 ovvero diversamente indicato dall'AGENZIA.
 - codice identificativo del rapporto, se applicabile;
 - segno: (A) avvio o (C) conclusione del RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA; (E) esecuzione di OPERAZIONE all'interno di un RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA O PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE;
 - data di instaurazione e chiusura del rapporto;
 - valore dell'OPERAZIONE O PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE se determinato.

Articolo 9 – Tempistica di registrazione delle prestazioni professionali

- I dati e le informazioni di cui all'articolo precedente sono registrati tempestivamente nel Registro Antiriciclaggio e comunque entro il quinto giorno lavorativo successivo all'instaurazione di un RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA, alla sua conclusione o all'esecuzione di una singola OPERAZIONE al suo interno, ovvero all'esecuzione di una PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE, nonché a qualsiasi modifica intervenuta (ad esempio variazioni su dati anagrafici, documenti di identità).
- Le singole PRESTAZIONI PROFESSIONALI devono essere registrate rispettando l'ordine cronologico delle relative date di instaurazione, conclusione ed esecuzione.

PARTE III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 10 – Disposizioni particolari per l'esercizio dell'ufficio di trustee, affidatario o agente in istituto giuridico analogo al trust

- I soggetti designati che esercitano l'ufficio di trustee ovvero di affidatario di un contratto di affidamento fiduciario o agente in altro istituto giuridico analogo devono registrare, oltre alla nomina all'atto dell'istituzione del trust (o degli altri contratti sopra menzionati) o la successiva nomina del soggetto designato quale trustee, affidatario o agente in altro istituto giuridico analogo, tutti gli atti di destinazione in trust o di affidamento, nonché l'accensione e l'estinzione dei rapporti bancari o rapporti d'affari presso soggetti finanziari anche esteri, intestati al soggetto designato nelle precitate vesti, nonché tutti.
- Il soggetto designato, qualora lo ritenga opportuno, può tenere un Registro Antiriciclaggio dedicato alle registrazioni compiute in dipendenza del suo ruolo di trustee, affidatario o agente in altro istituto giuridico analogo.

Articolo 11 – Disposizioni particolari per l’incarico di agente residente

1. Gli obblighi di registrazione e di conservazione si applicano ai soggetti designati anche quando assumono l’Ufficio di agente residente, qualora il trustee sia un trustee non residente così come disciplinato dalla Legge 1° marzo 2010, n. 42 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I soggetti designati che assumono l’ufficio di agenti residenti sono tenuti a registrare l’avvio e la chiusura dell’incarico stesso.

Articolo 12 – Disposizioni particolari per l’esercizio di una delle attività di cui all’art. 19 comma 1 lett. a) della LEGGE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al superiore art. 10, gli obblighi di registrazione e di conservazione disciplinati dalla presente Istruzione si applicano ai soggetti designati anche quando svolgono una delle attività indicate all’art. 1 comma 1 lett. n ter) della LEGGE.

PARTE IV **OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE**

Articolo 13 – Conservazione dei dati e delle informazioni sulla clientela e dei documenti

1. I soggetti designati devono conservare tutti i dati, le informazioni e tutti i documenti acquisiti per adempiere agli obblighi di AVC, comprese le eventuali schede cliente che generalmente i soggetti designati utilizzano seguendo le Linee Guida, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019 (compresi altresì gli eventuali originali o copie aventi analoga efficacia probatoria dei documenti acquisiti). Sono soggetti a conservazione anche i documenti, dati e informazioni non ottenuti direttamente dal cliente in quanto facenti parte comunque del corredo informativo dello stesso e pertanto concorrono al corretto assolvimento degli obblighi di AVC.
2. I soggetti destinatari devono conservare altresì le registrazioni di cui alla precedente Parte II e Parte III della presente Istruzione.
3. Ai fini degli obblighi di conservazione si applica un termine (almeno) quinquennale che decorre dall’esecuzione della PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE.
4. Nel caso di RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA il termine (almeno) quinquennale decorre dalla conclusione della stessa e non dalle singole OPERAZIONI eseguite nell’ambito del predetto RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA.

PARTE V **DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 14 – Fruibilità del Registro Antiriciclaggio

1. Al fine di produrre *report* e rendere disponibili al RIA e all’Agenzia di Informazione Finanziaria, nonché ai fini dell’autovalutazione, i soggetti designati devono disporre di funzioni di estrazione dei dati e informazioni dal Registro Antiriciclaggio secondo una pluralità di parametri fra di loro combinabili (ad

esempio: codice cliente, NAG, data operazione, importo OPERAZIONE o valore della PRESTAZIONE PROFESSIONALE, codice prestazione, residenza cliente o esecutore).

2. La stampa e la visualizzazione del Registro Antiriciclaggio deve portare in chiaro i nominativi correlati a vario titolo alle PRESTAZIONI PROFESSIONALI.

Articolo 15 – Formazione

1. I soggetti designati devono assicurare adeguata formazione del personale e dei collaboratori in tema di adempimenti in tema di registrazione e conservazione previsti nella presente Istruzione.

Articolo 16 – Controlli interni

1. I soggetti designati devono altresì sviluppare e organizzare controlli interni per garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti nella presente Istruzione, proporzionati alla numerosità delle PRESTAZIONI PROFESSIONALI rese, al volume d'affari e alle dimensioni del soggetto designato.

Articolo 17 – Entrata in vigore e norme transitorie

1. La presente Istruzione entra in vigore il 4 settembre 2019.
2. Le modalità di tenuta del Registro Antiriciclaggio previste dall'art. 3 comma 4 della presente Istruzione devono essere adottate entro il 02 aprile 2020. Fino all'adozione del previsto sistema informatizzato, i soggetti designati possono continuare ad assolvere agli obblighi di registrazione mediante schede cliente (ad esempio quelle previste dalle Linee Guida, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019 o comunque schede contenenti le informazioni previste dall'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019) dotate di codice progressivo univoco, c.d. codice CPU, così composto:
 - a) Numero progressivo
 - diverso per ciascuno dei clienti per i quali la prestazione professionale viene resa. Ad esempio, in relazione ad un contratto di compravendita immobiliare nel quale intervengono due venditori e tre acquirenti devono essere acquisite cinque distinte schede clienti riportanti ciascuna un diverso numero progressivo, al fine di assicurare il rispetto del principio di cronologia del Registro;
 - la numerazione riparte dal n. 1 all'inizio di ciascun anno solare.
 - b) Anno di riferimento, ovvero l'anno in cui la scheda cliente è stata sottoscritta dal cliente (indipendentemente da quando il RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA è stato instaurato ovvero la PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE è stata eseguita);
 - c) Data di registrazione, ovvero la data in cui il soggetto designato assolve gli obblighi di registrazione attribuendo il codice CPU (indipendentemente dalla data in cui il cliente sottoscrive la scheda cliente: è noto infatti che il professionista ha cinque giorni di tempo per provvedere).
3. Per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nelle schede, posto che le medesime continuano ad assolvere nel periodo transitorio sia agli obblighi di AVC sia agli obblighi di registrazione, occorre fare riferimento al tipo di prestazione professionale:
 - a) in caso di PRESTAZIONE PROFESSIONALE OCCASIONALE nessun aggiornamento è necessario;
 - b) il caso di RAPPORTO PROFESSIONALE DI DURATA, la frequenza di aggiornamento è indicata nell'art. 64 dell'Istruzione, Serie: Avvocati – Notai, n. 001 del 21/03/2019; tuttavia se dovessero emergere variazioni il soggetto designato acquisisce la documentazione comprovante e annota tali modifiche su un'apposita appendice della medesima scheda cliente (*ergo* medesimo codice CPU) a sola firma del PROFESSIONISTA (ad esempio se da una stampa di *Reg.Soc* emerge che è mutato l'indirizzo della sede sociale). Se le modifiche riguardano dichiarazioni del cliente, il soggetto designato predispon

una nuova scheda cliente (ad esempio la modifica dello scopo e natura prevista del rapporto, del titolare effettivo) che sottopone alla firma dello stesso. Se, in sede di aggiornamento, non emergono variazioni, il soggetto designato può annotare sulla medesima scheda cliente (*ergo* medesimo codice CPU) di aver svolto la verifica, ad esempio annotando la dicitura “03/06/2019, aggiornamento CPU n. 73/2018 del 29/07/2018: nessuna variazione”, con sottoscrizione anche in questo caso del solo PROFESSIONISTA.

4. Gli originali delle schede clienti devono essere conservati in un archivio accentrato e riservato tenuto da ogni singolo soggetto designato con modalità tali da consentire al medesimo di rispondere in modo tempestivo e completo alle richieste di dati e informazioni provenienti dall’AGENZIA.

ALLEGATO A

CONTENUTO DELLE REGISTRAZIONI IN CASO DI UTILIZZO DI UN FILE INFORMATICO ALIMENTATO MANUALMENTE DAL SOGGETTO DESIGNATO

DATI ED INFORMAZIONI DA REGISTRARE	
PERSONE FISICHE, LE IMPRESE INDIVIDUALI, I PROFESSIONISTI CHE AGISCONO IN TALE VESTE	
PERSONE FISICHE	
<ul style="list-style-type: none">a) cognome e nome;b) data e luogo di nascita;c) cittadinanza;d) tipologia ed estremi del documento di riconoscimento;e) (Paese di/indirizzo) residenza anagrafica e domicilio laddove non corrispondente;f) professione o attività svolta, adeguatamente dettagliate;g) Codice ISS o codice identificativo analogo per soggetti esteri;h) COE, in caso in cui la persona fisica sia un operatore economico ed agisca in tale veste o codice analogo per soggetti esteri;i) eventuale qualifica del cliente quale persona politicamente esposta (c.d. "PEP");j) LIVELLO DI RISCHIO assegnato al cliente.	
IMPRESE INDIVIDUALI	
In aggiunta a quanto previsto per le persone fisiche: <ul style="list-style-type: none">a) denominazione della ditta;b) attività concretamente svolta;c) indirizzo della sede;d) luogo/area geografica che rappresenta il prevalente mercato di riferimento;e) Codici ATECO.	
PROFESSIONISTI CHE AGISCONO IN TALE VESTE	
In aggiunta a quanto previsto per le imprese individuali: <ul style="list-style-type: none">a) denominazione dello studio;b) numero e data di iscrizione all'Albo professionale;c) indirizzo della sede;d) luogo/area geografica nel quale si svolge prevalentemente l'attività.	
DATI ED INFORMAZIONI DA REGISTRARE	
SOCIETÀ ED ENTI CON O SENZA PERSONALITÀ GIURIDICA	
<ul style="list-style-type: none">a) denominazione o ragione sociale;b) forma giuridica;c) COE o codice analogo per soggetti esteri;d) Codici ATECO;e) data e numero di iscrizione nel registro delle società;f) indirizzo della sede legale e di quella amministrativa, ove non coincidente;g) data di costituzione;h) luogo/area geografica nel quale si svolge prevalentemente l'attività;i) LIVELLO DI RISCHIO assegnato al cliente.	
Nel caso di associazioni, fondazioni o enti giuridici analoghi (ad esempio cooperative e consorzi), di diritto sammarinese o esteri, i soggetti designati devono acquisire almeno i medesimi dati ed informazioni, in quanto applicabili.	

DATI ED INFORMAZIONI DA REGISTRARE

TRUST, AFFIDAMENTI FIDUCIARI E STRUMENTI GIURIDICI ANALOGHI

- a) denominazione;
- b) qualificazione giuridica dell'istituto (trust, affidamento fiduciario, ecc.);
- c) COE o codice analogo per soggetti esteri;
- d) data e numero di iscrizione nel Registro dei Trust o di altro eventuale specifico registro (nel caso diverso dal trust);
- e) sede o residenza del trustee;
- f) data di istituzione;
- g) durata, se prevista;
- h) LIVELLO DI RISCHIO assegnato al cliente.

DATI ED INFORMAZIONI DA REGISTRARE

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

- a) denominazione dell'azienda o dell'ente o dell'ufficio o del servizio delle amministrazioni pubbliche;
- b) indirizzo della sede legale e amministrativa laddove non coincidente;
- c) attività svolta.

DATI ED INFORMAZIONI DA REGISTRARE

DELEGATI

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) tipologia ed estremi del documento di riconoscimento;
- e) (Paese di/indirizzo) residenza anagrafica e domicilio laddove non corrispondente;
- f) Codice ISS o codice identificativo analogo per soggetti esteri.

DATI ED INFORMAZIONI DA REGISTRARE

TITOLARI EFFETTIVI

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) tipologia ed estremi del documento di riconoscimento;
- e) (Paese di/indirizzo) residenza anagrafica e domicilio laddove non corrispondente;
- f) Codice ISS o codice identificativo analogo per soggetti esteri;
- g) professione o attività svolta, adeguatamente dettagliate;
- h) eventuale qualifica del cliente quale persona politicamente esposta (c.d. "PEP").