



# **PIANO DI FORMAZIONE ANTIRICICLAGGIO E FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO EX ART. 11 D.LGS. 231/2007 (COME MODIFICATO DAL D.LGS. 90/2017)**

---

## Indice

1. PREMESSA.....	3
2. OBIETTIVI STRATEGICI .....	3
3. DESTINATARI DEL PIANO .....	3
4. TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PIANO .....	3
5. FLUSSO DELLA FORMAZIONE NELLO STUDIO PROFESSIONALE .....	5
5.1. FORMAZIONE DI PRIMO LIVELLO .....	7
5.2. FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO .....	7
6. ATTIVITÀ DI VERIFICA - SIMULAZIONI .....	8
7. REPORT FINALE.....	8
ALLEGATO 1.....	9
ALLEGATO 2.....	10

---

## 1. PREMESSA

Le nuove regole adottate dall'Italia con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, in attuazione della IV Direttiva europea in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo (d'ora in avanti: fdt), vedono i professionisti impegnati in prima linea a ricercare e adottare misure atte a fronteggiare eventuali minacce di riciclaggio/fdt attraverso un sistema idoneo a riconoscere preventivamente indizi di anomalie, valutando gli eventuali rischi e correggendo attraverso misure appropriate le eventuali disfunzioni procurate da una organizzazione di studio non appropriata.

Nell'ambito di tale sistema si rende necessaria, da parte degli iscritti, l'adozione di un adeguato programma formativo per gli studi professionali, tale da metterli in condizione, nelle varie fasi lavorative, di riconoscere, grazie ad una preparazione adeguata, completa e costantemente aggiornata, le eventuali anomalie e reagire prontamente segnalandole agli organi preposti.

Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, in attuazione dell'art. 11 del D.Lgs. 231/2007, come innovato dal già richiamato D.Lgs. 90/2017, suggerisce, in armonia con il regolamento della Formazione Professionale Continua, il seguente Piano di Formazione per gli iscritti agli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e per i collaboratori e i dipendenti dei loro studi professionali.

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI

Il presente Piano di Formazione si propone i seguenti obiettivi:

- offrire un'opportunità di aggiornamento professionale ai partecipanti, siano essi professionisti, collaboratori o dipendenti;
- offrire agli studi l'opportunità di rivedere l'architettura organizzativa degli adempimenti antiriciclaggio attraverso l'aggiornamento dei propri addetti;
- adottare un sistema moderno e misure idonee per tutti gli addetti ai lavori al fine di prevenire le minacce di riciclaggio/fdt;
- creare una nuova cultura per gli addetti ai lavori con un'attenzione particolare alla gestione finanziaria e alle sue deviazioni;
- illustrare i fenomeni del riciclaggio/fdt per evitare di subirne gli effetti, attraverso azioni preventive atte a neutralizzarli.

Gli elementi su cui si fonda il presente Piano sono così riassunti:

- 1) contenuti formativi teorico-pratici;
- 2) programmazione didattica della disciplina su basi moderne;
- 3) approfondimento degli argomenti individuati nel Piano.

## 3. DESTINATARI DEL PIANO

Sono destinatari del presente Piano di Formazione:

- i professionisti, intendendosi tali i professionisti con studio individuale, i professionisti con studio associato e i soci di STP, iscritti all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili;
- i collaboratori e i dipendenti dello studio professionale.

## 4. TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Le sessioni formative sono organizzate:

- dall'Ordine territoriale per gli iscritti, i collaboratori e i dipendenti;
- dal titolare dello studio/Responsabile antiriciclaggio e dalle STP per i collaboratori e i dipendenti.

---

### *Formazione degli iscritti*

Il Piano di Formazione viene affidato all'Ordine territoriale per la gestione e la programmazione dell'attività formativa degli iscritti, ma anche dei loro dipendenti e collaboratori.

L'Ordine territoriale dovrà organizzare nell'arco di un anno eventi formativi, di durata non inferiore a tre ore ciascuno, garantendo una offerta formativa per ciascuno dei due livelli previsti dal presente Piano di Formazione. Sul punto varrà ricordare che l'art. 5, co. 2, del regolamento CNDCEC per la formazione professionale continua prevede che l'iscritto debba maturare, in ciascun triennio formativo, almeno nove crediti mediante attività formative aventi ad oggetto, tra le altre, la normativa antiriciclaggio.

Resta fermo che l'iscritto potrà assolvere all'obbligo formativo in materia di antiriciclaggio anche partecipando a corsi organizzati da altri soggetti, ovvero a sessioni formative interne allo studio professionale (vd. il punto successivo).

### *Formazione interna allo studio professionale*

Il titolare dello studio e le STP nell'arco di un anno dovranno organizzare eventi formativi, di durata non inferiore a tre ore ciascuno, per collaboratori e dipendenti, eventualmente aperti anche ai soci e/o agli associati, sufficienti a consentire una adeguata preparazione nella materia dell'antiriciclaggio.

Per ciascun evento formativo organizzato dovrà essere redatto apposito verbale (vd. allegato 2), che dovrà essere conservato, a cura del titolare dello studio professionale, nel fascicolo antiriciclaggio per essere messo a disposizione degli organi di vigilanza a loro richiesta.

Dell'attività di formazione attuata dovrà essere data menzione sul questionario annuale di controllo richiesto dall'Ordine di appartenenza.

A ciascun partecipante dovrà essere fornito materiale didattico idoneo ad assicurare la normale consultazione anche durante le fasi di lavoro.

L'attività di formazione può essere svolta:

- dal titolare dello studio che abbia assolto agli obblighi formativi antiriciclaggio;
- da docenti esterni, esperti in materia di antiriciclaggio.

Il presente Piano di Formazione è operativo a partire dalla data della sua trasmissione agli Ordini Territoriali da parte del CNDCEC; a loro volta, gli Ordini territoriali trasmetteranno il Piano agli iscritti.

Il Piano Formativo sarà aggiornato periodicamente a cura del CNDCEC.

## 5. FLUSSO DELLA FORMAZIONE EFFETTUATA NELLO STUDIO PROFESSIONALE O PRESSO SOGGETTI DIVERSI

<u>Risorse umane dello studio professionale</u>	Titolari, collaboratori, dipendenti, tirocinanti
<u>Formazione continua e sistematica del personale</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deve essere rivolta, ad opera del titolare di studio o del responsabile antiriciclaggio, ai soggetti legati allo studio da vincoli di dipendenza, subordinazione o di lavoro autonomo</li></ul>
<u>Responsabile</u>	Titolari e responsabile antiriciclaggio
<u>Progetto formativo</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obiettivi</li><li>- metodologia</li><li>- programmazione</li><li>- documentazione</li></ul>
<u>Obiettivi</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- formazione teorica di base</li><li>- formazione specifica e operativa</li></ul>
<u>Metodologia (livelli della formazione)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PRIMO LIVELLO: diretto alla conoscenza di base della normativa antiriciclaggio</li><li>- SECONDO LIVELLO: diretto ad approfondire le regole tecniche antiriciclaggio emanate dall'Organismo di Autoregolamentazione (CNDCEC)</li></ul>
<u>Programmazione</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione della scansione temporale delle sessioni formative</li></ul>
<u>Documentazione</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stesura del programma formativo</li><li>- Verbalizzazione dell'evento nel caso di sessione formativa interna allo studio professionale (vd. allegato 2)</li><li>- Acquisizione degli attestati di frequenza rilasciati da Enti diversi dall'Ordine ai partecipanti all'evento formativo nel caso di formazione presso soggetti diversi</li><li>- Conservazione di tutta la documentazione prodotta nel fascicolo dedicato alla formazione che fa parte integrante del fascicolo antiriciclaggio del titolare dello studio</li></ul>

---

<u>Logistica e frequenza</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calendario degli eventi formativi programmati</li><li>- Luogo e tempistica degli eventi</li><li>- Materiale didattico da fornire ai partecipanti all'evento formativo</li><li>- Programma dell'evento formativo con indicazione degli argomenti e dei relatori</li></ul>
------------------------------	--

<u>Supporti didattici a disposizione del personale</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazioni CNDCEC - MEF - UIF- CSF e altro</li><li>- Monografie</li><li>- Rassegna stampa a cura del titolare o del responsabile antiriciclaggio</li><li>- Riviste specialistiche</li><li>- Software specifici di ausilio</li></ul>
--	--

---

## **5.1. FORMAZIONE DI PRIMO LIVELLO**

- Studio completo dell'articolato del D.Lgs. 231/2007 e del D.Lgs. 109/2007, come modificati dal D.Lgs. 90/2017 (vd. allegato 1)

## **5.2. FORMAZIONE DI SECONDO LIVELLO**

- Applicazione pratica in base ai modelli organizzativi adottati dallo studio professionale, con l'uso di tutti gli strumenti di rilevazione, valutazione e archiviazione presenti nella struttura organizzativa in cui si opera
- Approfondimento della conoscenza e applicabilità al caso concreto di quanto appreso nella formazione di primo livello
- Approfondimento della conoscenza e applicabilità al caso concreto delle regole tecniche adottate dall'Organismo di autoregolamentazione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 231/2007, come modificato dal Dlgs 90/2017
- Approfondimento della conoscenza e applicabilità al caso concreto delle regole per la segnalazione di operazioni sospette all'UIF mediante simulazione di SOS
- Approfondimento della conoscenza e applicabilità al caso concreto delle regole per la comunicazione di violazioni dell'uso del contante al MEF attraverso le tesorerie territoriali designate mediante simulazione delle comunicazioni
- Apprendimento di tecniche di gestione dell'area sicurezza dello studio per attuare adeguatamente il trattamento dei dati raccolti ai fini antiriciclaggio/fdt, la loro conservazione in sicurezza e il rispetto della privacy

---

## 6. ATTIVITÀ DI VERIFICA - SIMULAZIONI

La vulnerabilità dello studio è attenuata anche attraverso la formazione del personale (collaboratori, dipendenti, assistenti, tirocinanti), che insieme ad altri indicatori - quali l'organizzazione dell'adeguata verifica, della conservazione documentale e l'organizzazione delle segnalazioni di operazioni sospette e delle comunicazioni di violazioni dell'uso del contante - incide per il 60% sulla determinazione del rischio residuo nell'ambito della autovalutazione del rischio dello studio.

Pertanto, è fondamentale che la formazione sia svolta in maniera adeguata. A tal fine sono senz'altro opportuni incontri mirati tra il titolare (o un suo delegato) e i soggetti effettivamente preposti all'assolvimento degli obblighi antiriciclaggio, ai fini del confronto sulle tematiche trattate durante la formazione.

Lo stesso dicasi per le simulazioni, attraverso le quali vengono illustrate le azioni da compiere nelle varie fasi dell'adempimento degli obblighi antiriciclaggio, adattandole all'assetto organizzativo dello studio professionale in cui si opera.

## 7. REPORT FINALE

Completata la verifica, si rende necessario lasciare traccia dell'azione di formazione progettata e attuata dallo studio professionale in materia di antiriciclaggio/fdt. A tal fine occorrerà raccogliere tutta la documentazione prodotta per la formazione del personale relativa a:

- la programmazione della formazione
- gli obiettivi e la metodologia
- la logistica
- i destinatari della formazione
- la verbalizzazione degli eventi formativi
- gli esperti a cui è stata affidata la formazione
- la documentazione prodotta



---

## **ALLEGATO 1**

### **PROGRAMMA PER LA FORMAZIONE ANTIRICICLAGGIO DI BASE\***

- evoluzione della normativa antiriciclaggio
- ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017
- finalità e principi dell'antiriciclaggio
- soggetti obbligati agli adempimenti antiriciclaggio
- autorità di vigilanza
- MEF e Comitato di Sicurezza Finanziaria
- Unità d'Informazione Finanziaria
- Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della GdF e DIA
- pubbliche amministrazioni
- organismi di autoregolamentazione
- analisi e valutazione del rischio nazionale
- valutazione del rischio dei soggetti obbligati
- procedure di mitigazione del rischio
- obblighi, contenuti e metodologie degli adempimenti di adeguata verifica
- individuazione del/dei titolari effettivi
- individuazione delle persone politicamente esposte
- obblighi del cliente
- misure di adeguata verifica ordinaria
- misure di adeguata verifica semplificata
- misure di adeguata verifica rafforzata
- responsabilità degli obbligati agli adempimenti antiriciclaggio
- aree geografiche e Paesi ad alto rischio riciclaggio e fdt
- obblighi di conservazione documentale e relative modalità
- obblighi di comunicazione dati alla UIF: disposizioni specifiche
- obblighi di segnalazione di operazioni sospette – SOS
- tutela del soggetto segnalante
- divieto di comunicazione per le SOS
- analisi e sviluppo delle segnalazioni e flusso delle informazioni
- astensione
- obblighi di comunicazione
- sistemi interni di comunicazione di violazioni
- limitazioni all'uso del contante
- disposizioni sanzionatorie
- misure per il contrasto al finanziamento del terrorismo: il d.lgs. 109/2007 (come modificato dal d.lgs. 231/2007)

\* Gli argomenti del programma ripercorrono l'intero articolato del D.Lgs. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017. Per la formazione degli iscritti all'Ordine, come pure per la formazione dei collaboratori e dei dipendenti dello studio professionale, il programma sviluppato è puramente indicativo e l'attuazione degli argomenti suggeriti è direttamente legata agli obiettivi da raggiungere. Per il titolare dello studio professionale, lo svolgimento del programma di base è altresì legato all'organizzazione del proprio studio e al sistema delle deleghe assegnate ai collaboratori e ai dipendenti, con la dovuta attenzione al livello qualitativo della formazione.

## ALLEGATO 2

### FAC-SIMILE VERBALE DI RIUNIONE FORMATIVA

Studio \_\_\_\_\_

Verbale della riunione formativa in materia di "antiriciclaggio" del \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso lo studio \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_ a seguito di convocazione effettuata dal Dott. \_\_\_\_\_, nella qualità di *titolare dello studio o del* \_\_\_\_\_, ovvero *professionista associato con delega all'antiriciclaggio*;

si sono riuniti i seguenti dipendenti e/o collaboratori:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Per lo studio \_\_\_\_\_ è presente il/la Sig./ra \_\_\_\_\_; è presente anche il Dott. \_\_\_\_\_ (*eventuale*), consulente ed esperto in materia di antiriciclaggio, intervenuto alla presente riunione in esecuzione dello specifico incarico conferitogli dallo studio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

Su invito del Sig. \_\_\_\_\_, responsabile dello studio, gli intervenuti, all'unanimità, nominano segretario per la stesura del presente verbale il/la Sig./ra \_\_\_\_\_.

Indi il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ distribuisce a tutti i presenti materiale informativo e passa la parola al docente formatore, dott. \_\_\_\_\_, il quale procede ad illustrare le finalità della legge che disciplina la materia ed elenca tutti gli obblighi posti dalla legge a carico dello studio/CED, illustrando le diverse fasi, le tempistiche e le modalità per l'adeguata verifica della clientela, evidenziando le differenze tra modalità ordinaria, semplificata, rafforzata e soffermandosi sull'obbligo di astensione. Con esempi pratici viene simulata la valutazione del cliente secondo l'approccio basato sul rischio. Uno specifico focus è dedicato alla figura del titolare effettivo e alle modalità di identificazione dello stesso.

Il docente illustra poi analiticamente gli obblighi e le modalità di conservazione (con particolare attenzione al c.d. fascicolo antiriciclaggio). Procedendo, il dott. \_\_\_\_\_ spiega gli obblighi di segnalazione di operazioni sospette e di comunicazione delle operazioni commesse in violazione delle norme che disciplinano la circolazione del contante; infine illustra i profili sanzionatori.

Terminato l'intervento, i partecipanti alla riunione pongono diversi quesiti ai quali vengono fornite adeguate risposte.

Alle ore \_\_\_\_\_ la riunione formativa viene sciolta previa stesura lettura e approvazione del presente verbale.

Il Responsabile dello studio \_\_\_\_\_

Il Docente formatore \_\_\_\_\_

I dipendenti e/o collaboratori:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;