



UFFICIO ITALIANO DEI CAMBI



Ricerca Avanzata

Mappa sito

UIC

Statistiche

Anagrafe Titoli

Antiriciclaggio

Cambi

Normativa

Pubblicazioni

Moduli

Software

Accesso per tipo operatore

Accesso per argomento

Contatti

Indice

PROVVEDIMENTO UIC 24 FEBBRAIO 2006 PER I PROFESSIONISTI - CHIARIMENTI VARI

[1. Modalità di identificazione - attributo D03](#)

[2. Soggetti di cui alla lettera s-bis art. 2 D.Lgs. 56/2004 "... ogni altro soggetto che rende i servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi"](#)

[3. Decorrenza obblighi antiriciclaggio](#)

[4. Archivio unico cartaceo](#)

[5. Documenti per l'identificazione](#)

[6. Esenzioni dagli obblighi di identificazione, registrazione e conservazione](#)

[7. Istituzione archivio unico](#)

[8. Sanzioni](#)

[9. Segnalazioni di operazioni sospette](#)

PROVVEDIMENTO UIC 24 FEBBRAIO 2006 PER I PROFESSIONISTI - CHIARIMENTI VARI

1. Modalità di identificazione - attributo D03

I valori ammessi sono indicati nell'Allegato B delle Istruzioni UIC, paragrafo 1.7 ("Codice Tipo di Identificazione").

2. Soggetti di cui alla lettera s-bis art. 2 D.Lgs. 56/2004 "... ogni altro soggetto che rende i servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi"

Gli obblighi di identificazione, registrazione e segnalazione delle operazioni sospette saranno applicabili in seguito alla modifica del D.M. n. 141/2006, che dovrà aver luogo entro 240 gg. a partire dalla data di entrata in vigore (23/02/06) del decreto.

3. Decorrenza obblighi antiriciclaggio

Gli obblighi di identificazione della clientela, di istituzione dell'archivio unico e di segnalazione di operazioni sospette decorrono dalla data di entrata in vigore delle Istruzioni UIC (22/04/06). Gli obblighi di identificazione, registrazione e conservazione non si applicano agli incarichi conferiti dal cliente prima di tale data, salvo che essi siano ancora in essere nei 12 mesi successivi. In questo caso il professionista dovrà adempiere ai suddetti obblighi entro tale scadenza.

4. Archivio unico cartaceo

Consiste in un registro numerato progressivamente, siglato in ogni pagina a cura del soggetto obbligato o da un suo collaboratore o dipendente autorizzato per iscritto nonchè recante alla fine dell'ultimo foglio l'indicazione del numero di pagine di cui si compone e la firma delle suddette persone. Il professionista può scegliere di tenere un archivio cartaceo ancorchè già utilizzi supporti informatici per lo svolgimento della propria attività. Non è ammesso l'utilizzo di registro su fogli mobili o di quaderno ad anelli.

5. Documenti per l'identificazione

Non è necessario acquisire copia del documento di identità o di riconoscimento in quanto è sufficiente l'acquisizione degli estremi dello stesso. Il documento deve essere in corso di validità ma non sussiste alcun obbligo di monitorarne la scadenza.

6. Esenzioni dagli obblighi di identificazione, registrazione e conservazione

Tali esenzioni, ex. art. 14, c. 1 D.M. n. 142/06, non si applicano per prestazioni e operazioni poste in essere tra professionisti.

7. Istituzione archivio unico

L'obbligo di istituzione dell'archivio unico informatico o cartaceo sorge soltanto qualora vi siano informazioni da registrare. Il termine per provvedere alla registrazione è di 30 gg. dalla identificazione del cliente. I dati vanno conservati per 10 anni dalla conclusione della prestazione.

8. Sanzioni

L'omessa istituzione dell'archivio unico è punita con l'arresto da 6 mesi ad 1 anno o con l'ammenda da 5.164 a 25.822 euro, mentre la tardiva o omessa registrazione sono punite con la multa da 2.582 a 12.911 euro.

9. Segnalazioni di operazioni sospette

L'obbligo sussiste a prescindere dal valore della prestazione, non essendo ancorato ad alcuna soglia.

 [inizio](#)

 [stampa](#)

 webmaster@uic.it