



Archivio cartaceo

ex art. 6 del d.m. 3 febbraio 2006, n. 141

(Regolamento in materia di obblighi di identificazione, conservazione delle informazioni a fini antiriciclaggio)



Indice

1. Anagrafe dei clienti	pagine da ____ a ____
2. Archivio delle prestazioni professionali	pagine da ____ a ____
3. Note per la compilazione e normativa	pagine da ____ a ____



Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

ANAGRAFE DEI CLIENTI



Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

<i>Codice cliente ⁽¹⁾</i> ☐ ☐ ☐ ☐ <i>Data dell'avvenuta identificazione</i> ____/____/____	<i>Generalità del cliente</i>	
	Cognome, nome / Denominazione, natura	Luogo e data di nascita
	_____ Residenza / Sede	_____ C.F.
	<i>Dati identificativi del soggetto per conto della quale opera ⁽²⁾</i>	
	Cognome, nome / Denominazione, natura	Luogo e data di nascita
	_____ Residenza / Sede legale	_____ C.F.
	<i>Attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto della quale agisce</i>	
	_____ <i>Documento di identificazione</i>	
	Tipo e numero del documento	Scadenza
	_____ _____ _____ _____	_____/_____/_____ _____ _____ _____

<i>Codice cliente ⁽¹⁾</i> ☐ ☐ ☐ ☐ <i>Data dell'avvenuta identificazione</i> ____/____/____	<i>Generalità del cliente</i>	
	Cognome, nome / Denominazione, natura	Luogo e data di nascita
	_____ Residenza / Sede	_____ C.F.
	<i>Dati identificativi del soggetto per conto della quale opera ⁽²⁾</i>	
	Cognome, nome / Denominazione, natura	Luogo e data di nascita
	_____ Residenza / Sede legale	_____ C.F.
	<i>Attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto della quale agisce</i>	
	_____ <i>Documento di identificazione</i>	
	Tipo e numero del documento	Scadenza
	_____ _____ _____ _____	_____/_____/_____ _____ _____ _____



Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

ARCHIVIO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI



Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Taranto

<i>N. registrazione</i> ⁽²⁾ 	<i>Codice cliente</i> ⁽³⁾ <i>Descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita secondo le specifiche indicate nella tabella A</i> (cfr note di compilazione) <table><tr><td><i>Data della registrazione</i></td><td><i>Valore della prestazione</i></td></tr><tr><td>___ / ___ / ____</td><td>€ _____, ____ (_____)</td></tr></table>	<i>Data della registrazione</i>	<i>Valore della prestazione</i>	___ / ___ / ____	€ _____, ____ (_____)
<i>Data della registrazione</i>	<i>Valore della prestazione</i>				
___ / ___ / ____	€ _____, ____ (_____)				
<i>N. registrazione</i> ⁽²⁾ 	<i>Codice cliente</i> ⁽³⁾ <i>Descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita secondo le specifiche indicate nella tabella A</i> (cfr note di compilazione) <table><tr><td><i>Data della registrazione</i></td><td><i>Valore della prestazione</i></td></tr><tr><td>___ / ___ / ____</td><td>€ _____, ____ (_____)</td></tr></table>	<i>Data della registrazione</i>	<i>Valore della prestazione</i>	___ / ___ / ____	€ _____, ____ (_____)
<i>Data della registrazione</i>	<i>Valore della prestazione</i>				
___ / ___ / ____	€ _____, ____ (_____)				
<i>N. registrazione</i> ⁽²⁾ 	<i>Codice cliente</i> ⁽³⁾ <i>Descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita secondo le specifiche indicate nella tabella A</i> (cfr note di compilazione) <table><tr><td><i>Data della registrazione</i></td><td><i>Valore della prestazione</i></td></tr><tr><td>___ / ___ / ____</td><td>€ _____, ____ (_____)</td></tr></table>	<i>Data della registrazione</i>	<i>Valore della prestazione</i>	___ / ___ / ____	€ _____, ____ (_____)
<i>Data della registrazione</i>	<i>Valore della prestazione</i>				
___ / ___ / ____	€ _____, ____ (_____)				



Il presente archivio cartaceo è composto di _____ pagine.

Firme _____



Note per la compilazione

Anagrafe dei clienti

Nota 1 – Codice cliente

E' un codice che deve essere attribuito obbligatoriamente a ciascun soggetto (persona fisica o giuridica) censito (identificato) nell'archivio anagrafico. Al riguardo può essere utilizzato qualsiasi valore univoco, come, ad esempio, un progressivo. Il valore di questo attributo consente, riportato nell'archivio delle prestazioni professionali, di individuare a quali soggetti la prestazione professionale faccia riferimento e di conoscerne tutte le generalità.

Archivio delle prestazioni professionali

Nota 2 – Numero registrazione

E' un numero che deve essere attribuito obbligatoriamente a ciascuna prestazione professionale. Deve essere utilizzato un valore progressivo.

Nota 3 – Codice cliente

Riportare il codice cliente al quale la prestazione professionale fa riferimento.

Tabella A - Prestazioni oggetto di registrazione per gli avvocati ed i notai

Trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili
Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche
Qualsiasi altra operazione immobiliare
Gestione di denaro
Gestione di strumenti finanziari
Gestione di altri beni
Apertura/chiusura di conti bancari
Apertura/chiusura di libretti di deposito
Apertura/chiusura di conti di titoli
Gestione di conti bancari
Gestione di libretti di deposito
Gestione di conti di titoli
Apertura/chiusura e gestione di cassette di sicurezza
Qualsiasi altra operazione di natura finanziaria
Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società
Organizzazione degli apporti necessari alla gestione o all'amministrazione di società
Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe



Normativa di riferimento

Articolo 5 – dm 141

Obblighi di conservazione

1. Il libero professionista, negli stessi casi in cui è tenuto ad assolvere all'obbligo di identificazione dei clienti, riporta a propria cura nell'archivio dedicato alla raccolta e conservazione di informazioni a fini antiriciclaggio i seguenti dati:
 - a) le complete generalità (nome, cognome, luogo, data di nascita e indirizzo di residenza o domicilio per le persone fisiche; la denominazione e la sede legale in caso di altri soggetti), il codice fiscale ove disponibile e gli estremi del documento di identificazione per le persone fisiche;
 - b) i dati identificativi della persona per conto della quale il cliente opera;
 - c) l'attività lavorativa svolta dal cliente e dalla persona per conto della quale agisce;
 - d) la data dell'avvenuta identificazione;
 - e) la descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita;
 - f) il valore dell'oggetto della prestazione professionale di cui all'articolo 1 del presente regolamento, se conosciuto.
2. Quando il conferimento dell'incarico è compiuto congiuntamente da più clienti, gli obblighi di identificazione, registrazione e conservazione dei dati devono essere assolti nei confronti di ciascuno di essi.
3. Nel caso di una nuova operazione o di un conferimento di incarico compiuti da un cliente già identificato è sufficiente annotare nell'archivio le informazioni contenute nei punti b), c), e) ed f) del primo comma.
4. Il libero professionista, entro trenta giorni dal momento in cui venga a conoscenza di modifiche dei dati identificativi e delle altre informazioni, modifica il contenuto dell'archivio, conservando evidenza dell'informazione precedente.
5. I dati e le informazioni contenute nell'archivio sono conservati per dieci anni dalla conclusione della prestazione professionale, a cura del libero professionista.

Articolo 6 – dm 141

Modalità di tenuta dell'archivio

1. I dati identificativi e le informazioni sono inseriti nell'archivio tempestivamente e, comunque, non oltre il trentesimo giorno dall'identificazione del cliente.
2. Per i dati di cui alle lettere e) ed f) del primo comma dell'articolo 5, il termine decorre dalla data dell'avvenuta esecuzione della prestazione professionale.
3. L'archivio è unico per ogni libero professionista ed è tenuto in maniera trasparente e ordinata, in modo tale da facilitare la consultazione, la ricerca e il trattamento dei dati, nonché garantire la storicità delle informazioni e la loro conservazione secondo criteri uniformi.
4. Le registrazioni sono conservate nell'ordine cronologico d'inserimento nell'archivio in maniera da rendere possibile la ricostruzione storica delle operazioni effettuate.
5. L'archivio è formato e gestito a mezzo di strumenti informatici, salvo quanto disposto dal comma successivo.
L'UIC può indicare criteri e modalità per la registrazione e la conservazione dei dati e delle informazioni, in applicazione di quanto disposto dall'articolo 8, comma 6, del decreto.



6. In sostituzione dell'archivio informatico, il libero professionista, ove non disponga di una struttura informatizzata, può tenere un registro cartaceo, numerato progressivamente e siglato in ogni pagina a cura del libero professionista o di un suo collaboratore autorizzato per iscritto, con l'indicazione, alla fine dell'ultimo foglio, del numero delle pagine di cui è composto il registro e l'apposizione della firma delle suddette persone. Il registro cartaceo deve essere tenuto in maniera ordinata, senza spazi bianchi e abrasioni.
7. È possibile avvalersi, per la tenuta e la gestione dell'archivio informatico, di un autonomo centro di servizio che comunque garantisca la distinzione logica e la separazione delle registrazioni relative a ciascun libero professionista.
Restano ferme le specifiche responsabilità previste dalla legge a carico del libero professionista e deve essere assicurato a quest'ultimo l'accesso diretto e immediato all'archivio stesso.
8. I liberi professionisti non sono tenuti a istituire l'archivio qualora non vi siano dati da registrare.

Ogni ulteriore informazione necessaria alla compilazione dell'archivio cartaceo, alla segnalazione delle operazioni sospette e/o comunque utile per la conoscenza e l'approfondimento della disciplina relativa all' "Antiriciclaggio" è fruibile sul sito **www.oravta.it**.