Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Padova

Organizzazione interna degli studi professionali

Dott.ssa Fabiola Mietto

Art. 2 – Finalità e principi – D. Lgs. n. 231/2007

1. Le disposizioni di cui al presente decreto si applicano a fini di prevenzione e contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo….

2. Per le finalità di cui al comma 1, il presente decreto detta misure volte a tutelare l'integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono **proporzionate al rischio in relazione al tipo di cliente, al rapporto continuativo, alla prestazione professionale, al prodotto o alla transazione e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati che adempiono agli obblighi previsti a loro carico dal presente decreto tenendo conto dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale**.

Art. 15 – Valutazione del rischio da parte dei soggetti obbligati – D. Lgs. n. 231/2007

2. I soggetti obbligati, adottano **procedure oggettive e coerenti rispetto ai criteri e alle metodologie di cui al comma 1, per l'analisi e la valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**. Per la valutazione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, i soggetti obbligati tengono conto di fattori di rischio associati alla tipologia di clientela, all'area geografica di operativita', ai canali distributivi e ai prodotti e i servizi offerti.

4. La valutazione di cui al comma 2 e' documentata, **periodicamente aggiornata e messa a disposizione delle autorita' di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a), e degli organismi di autoregolamentazione**, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni e dei rispettivi poteri in materia di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.))

Responsabilità

- l'osservanza degli **obblighi antiriciclaggio incombe sempre sul professionista/associato** che esegue **l'incarico**.

- I collaboratori e i dipendenti svolgono precise funzioni nell'ambito del rispetto delle diverse procedure, ma essi **non possono sollevare il libero professionista dagli obblighi, che gli rimangono propri**.

- Gli adempimenti antiriciclaggio devono essere organizzati **tenendo conto della struttura e delle caratteristiche dello studio** (da un solo professionista senza collaboratori a una pluralità di professionisti con collaboratori e piu' sedi).

I compiti: le deleghe e l'organigramma antiriciclaggio

- È possibile nominare **un responsabile antiriciclaggio** (**RA**)

- È possibile **individuare soggetti delegati agli obblighi antiriciclaggio** (dipendenti/collaboratori interni). Le deleghe rilasciate dai dai professionisti ai dipendenti/collaborati devono essere redatte per iscritto e devono riportare espressamente gli adempimenti delegati, inoltre devono essere sottoscritte per accettazione dai dipendenti collaboratori stessi.

- Le funzioni dei collaboratori e dei dipendenti si estrinsecano sostanzialmente nel **coadiuvare il professionista e il responsabile antiriciclaggio, se nominato**.

Professionista

- **imposta e attua procedure di controllo interno** per la verifica del corretto adempimento degli obblighi/adempimenti antiriciclaggio;

- dispone ed attua il **programma di formazione dei soggetti interessati alla normativa nell'ambito dello studio**;

- **accetta l'incarico professionale e formalizza con il cliente il relativo mandato**; se il professionista non è in grado di rispettare gli obblighi di adeguata verifica della clientela, non è possibile eseguire operazioni o prestazioni professionali e pertanto è necessario porre fine alla prestazione professionale già in essere e valutare se effettuare una segnalazione di operazione sospetta;

- imposta ed esegue **correttamente l'adeguata verifica del cliente secondo l'approccio basato sul rischio** raccogliendo i documenti e le informazioni rilevanti ai fini antiriciclaggio;

Professionista …segue

- imposta ed esegue correttamente gli **obblighi di conservazione dei dati raccolti con l'istituzione e la tenuta del fascicolo della clientela;**
- esegue il **controllo costante ai fini dell'adeguata verifica**;
- segnala eventuali **operazioni sospette di riciclaggio o finanziamento al terrorismo;**
- comunica le **infrazioni all'utilizzo del contante.**

Responsabile Antiriciclaggio

verifica l'idoneità delle **procedure deputate alla prevenzione del rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo rispetto alla tipologia di operazioni, di clientela, di aree geografiche e adottare ogni iniziativa utile ad adeguare la procedura stessa all'evoluzione dei suddetti fattori.**

Se il RA non è individuato, **le relative attività sono svolte dal professionista**.

Responsabile Antiriciclaggio…segue

Le principali **funzioni** sono:

- definire, formalizzare, aggiornare **la procedura antiriciclaggio**, monitorarne il rispetto con il supporto dei soggetti coinvolti;
- verificare la **completezza e l'accuratezza degli adempimenti antiriciclaggio** effettuando controlli periodici;
- coordinare e pianificare le attività **di formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in materia di antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo**;
- **interagire con i collaboratori quando necessario, interessando i responsabili di studio in caso di negligenze reiterate**;
- analizzare i **movimenti finanziari rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette**, ove rilevanti nell'ambito della prestazione professionale fornita ovvero evidenziati dal collaboratore/dipendente.

Responsabile Antiriciclaggio…segue

Ha la **responsabilità** di:

- favorire la **diffusione e conoscenza della normativa antiriciclaggio nell'ambito dello studio**;
- mantenere un **archivio aggiornato delle disposizioni di natura legislativa e regolamentare**;
- tenere i **rapporti con le Autorità di vigilanza (UIF) e investigative/inquirenti, per quanto riguarda il ricevimento di comunicazioni e le richieste in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo**;
- **rappresentare lo studio** in sede di ispezione da parte delle Autorità di vigilanza competenti per l'antiriciclaggio;
- **collaborare alla predisposizione di eventuali controdeduzioni a verbali ispettivi**.

Collaboratori e dipendenti

Se delegati dal professionista possono svolgere i seguenti compiti:

- **identifica cliente e titolare effettivo**, raccogliendo i documenti di identità in corso di validità;
- verifica **i documenti formati e raccolti e, in caso di documentazione errata o incompleta**, segnala immediatamente le difformità al professionista di riferimento;
- **istituisce il fascicolo della clientela e raccoglie la documentazione necessaria**;
- **aggiorna tempestivamente il fascicolo della clientela** con le informazioni e i documenti raccolti in caso di mutamenti nei dati rilevanti;
- istituisce uno **scadenziario al fine di avere documenti di identità sempre in corso di validità, nell'ambito del fascicolo della clientela;**
- partecipa al **piano di formazione/aggiornamento proposto dal professionista** in materia antiriciclaggio;

Collaboratori e dipendenti…segue

- segnala **tempestivamente al professionista qualsiasi genere di incongruenza** con riferimento al rapporto con la clientela, anche avuto riguardo agli indici di anomalia ed agli schemi di comportamento anomalo emanati dall'UIF;
- **segnala tempestivamente al professionista I movimenti finanziari** rilevanti al fine di individuare eventuali indizi di operazioni sospette;
- **segnala tempestivamente al professionista infrazioni all'uso del contante** nello svolgimento della tenuta della contabilità del cliente.

Riassumendo..

Nello studio deve essere presente:

- **l'organigramma dei soggetti interessati**;
- Le **nomine per iscritto degli incaricati e le deleghe scritte** con relativa accettazione;
- Il **piano di formazione**;
- Il **piano di controllo interno delle verifiche di corretto adempimento degli obblighi**;
- Il **manuale delle procedure antiriciclaggio**.

Antiriciclaggio: manuale delle procedure per gli studi professionali - CNDCEC

Il manuale è disponibile sul sito www.commercialisti.it, sezione «Documenti, studi e ricerche», antiriciclaggio dell'area istituzionale.

Il documento rappresenta un **esempio per strutturare le procedure dello studio e contiene ulteriori spunti di riflessione per l'individuazione e la valutazione del rischio di riciclaggio pur considerando le modifiche normative intervenute.**

Le procedure riportate nel manuale rappresentano **semplici indicazioni**

CAPITOLO	PROCEDURA	DECRETO ANTIRICICLAGGIO
1.0	Per la gestione dell'incarico professionale	Artt. 3, 17, 19, 20, 21, 22 e 23
2.0	Per la formazione	Artt. 16, comma 3
3.0	Per la valutazione del rischio	Artt. 15, 16 e 17
4.0	Per la conservazione dei dati	Artt. 31, 32 34 e 9
5.0	Per la segnalazione di operazioni sospette	Artt. 11, c. 4, 35, 37, 38, 39 e 40
6.0	Per il monitoraggio e la comunicazione al MEF delle infrazioni all'utilizzo del denaro contante	Artt. 49, 50 e 51
7.0	Per il controllo costante	
8.0	Per il controllo interno	

1. La gestione dell'incarico professionale

Momento fondamentale dell'assolvimento degli obblighi antiriciclaggio è il **conferimento dell'incarico professionale dal cliente (verbalmente o per iscritto).**

Il mandato scritto contiene rilevanti elementi ai fini antiriciclaggio:

Elementi fondamentali	- oggetto dell'incarico - decorrenza e durata dell'incarico - compenso
Richiami	-adozione degli obblighi antiriciclaggio da parte del professionista - informativa al cliente sul trattamento dei dati in materia di normativa sulla privacy
Format	«Facsimile di lettera incarico professionale» https://www.fondazionenazionalecommercialisti.it/node/623

1. La gestione dell'incarico professionale …segue

- eventuali modificazioni dell'incarico già in essere comportano una **nuova formalizzazione ad integrazione o sostituzione del precedente mandato;**
- **ogni attività od operazione straordinaria/una tantum va operata previo mandato**;
- Ogni mandato o revisione di mandato comporta un **aggiornamento dell'istruttoria antiriciclaggio in capo al cliente.**
- Il mandato professionale scritto e le sue eventuali modificazioni successive formano parte integrante del **fascicolo della clientela**.

Gestione dell'incarico

2. Procedura per la formazione

L'obbligo formativo riguarda:

- il professionista
- il dipendente
- e i collaboratori dello studio professionale.

Le attività di formazione devono prevedere **programmi finalizzati a riconoscere attività potenzialmente connesse al riciclaggio o al finanziamento del terrorismo**.

La **responsabilità della formazione è in carico al professionista**, cui spetta il coordinamento e la gestione delle attività di formazione, sempre se non presente il RA.

La formazione **può essere svolta anche tramite corsi specifici esterni**.

2. Procedura per la formazione… segue

Negli studi di maggiori dimensioni e con una struttura organizzativa più complessa, la formazione può essere sviluppata per aree di studio e con particolare riferimento:

- all'attuazione dei **singoli documenti della procedura** per l'Antiriciclaggio (Manuale delle procedure e relativa modulistica);
- alle **modifiche intervenute** agli stessi documenti;
- ai **momenti che precedono e seguono gli audit interni**;
- all'inserimento dei **nuovi dipendenti, ovvero di nuovi collaboratori o tirocinanti.**

2. Procedura per la formazione… segue

- L'attività formativa nel suo complesso è registrata dal RA nel **Piano di Formazione, per la pianificazione e la rilevazione dell'efficacia della formazione.**

- Le **azioni di aggiornamento periodico (es. riunioni) sono opportunamente verbalizzate**, con evidenza dei nominativi dei partecipanti. I verbali sono conservati in ordine cronologico.

- Il RA ha il compito di **archiviare tutti i documenti comprovanti l'attuazione della formazione**.

- Negli studi di maggiori dimensioni, **tale funzione di archiviazione può essere assolta dall'Ufficio Amministrazione del Personale, sotto il controllo del RA**.

3. La valutazione del rischio

I professionisti devono dotarsi di idonei e appropriati sistemi e procedure per la valutazione e la gestione del rischio che deve essere:

OBIETTIVA-MOTIVATA	I criteri di valutazione che il professionista applicherà a ciascun cliente devono essere definiti a priori
TRACCIABILE	Nel fascicolo di ciascun cliente dovrà essere conservato l'esito di ogni valutazione e nelle procedure di studio il modello astratto di riferimento

4. La conservazione dei dati

Il professionista:

- **verifica i documenti raccolti**;
- istituisce **l'apposito fascicolo intestato al cliente e la sua archiviazione**;
- aggiorna il **fascicolo del cliente con le informazioni raccolte durante il controllo costante**;
- **verifica all'atto dell'emissione delle parcelle la congruità della descrizione delle prestazioni fatturate con le registrazioni antiriciclaggio;**
- **comunica la conclusione dell'incarico professionale per le annotazioni del caso**.

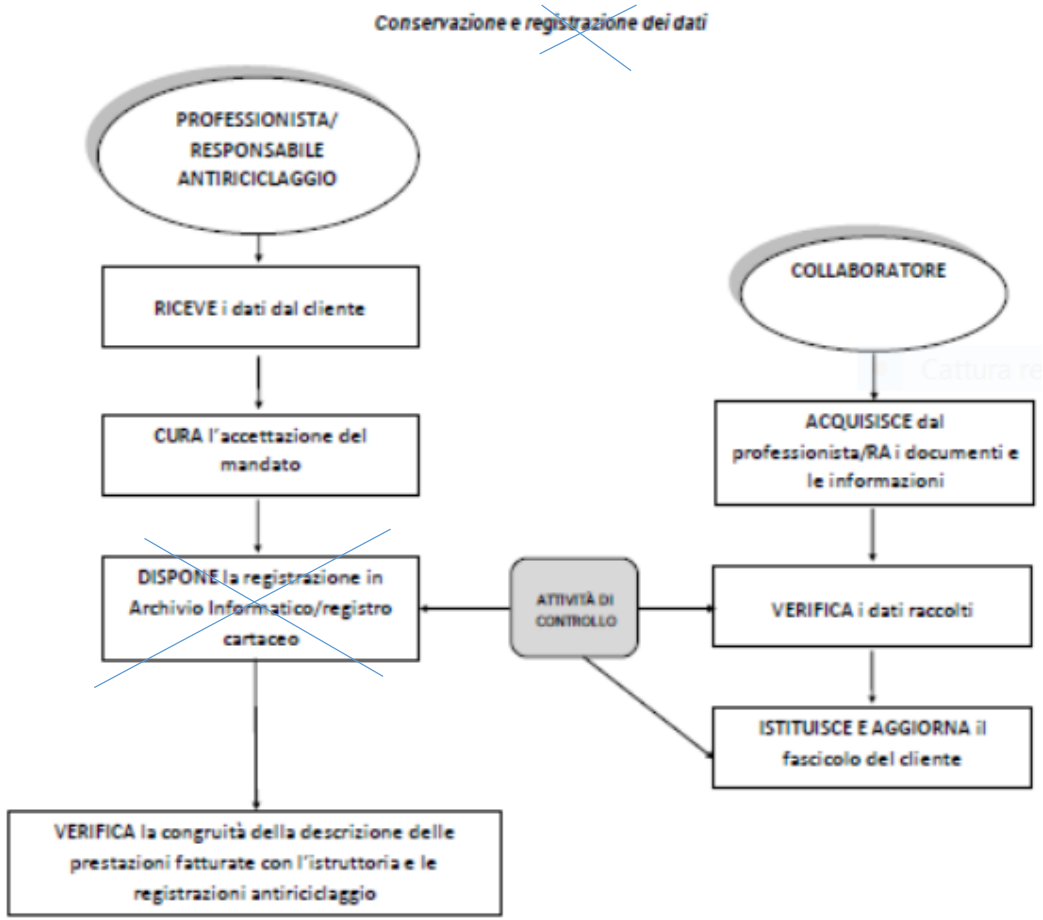
4. La conservazione dei dati.. segue

L'addetto del *back office* o il collaboratore che assiste il professionista/RA negli adempimenti antiriciclaggio ha le seguenti responsabilità:

- **raccolta dei documenti predisposti dal professionista**/RA e dal cliente ai fini dell'adeguata verifica e ordinata archiviazione;
- **istituzione e aggiornamento del fascicolo cliente** con quanto ricevuto dal professionista/RA e dal cliente.

Tali adempimenti sono finalizzati a **consentire la ricerca e l'utilizzo in caso di indagini su casi di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e per l'attività di analisi effettuata dall'UIF o altre Autorità competenti**.

Il manuale delle procedure per gli studi professionali



4. La conservazione dei dati: il fascicolo della clientela

Il fascicolo della clientela **deve essere istituito al momento del conferimento dell'incarico professionale** o dello svolgimento dell'operazione, deve essere aggiornato costantemente e presentato su richiesta degli organi di controllo.

Il fascicolo della clientela **va conservato per dieci anni dalla conclusione dell'operazione o dalla fine della prestazione professionale continuativa.**

Il fascicolo della clientela può essere tenuto **anche in modalità informatica secondo la normativa vigente**.

4. La conservazione dei dati: il fascicolo della clientela…segue

La documentazione va **conservata in cartelle intestate a ciascun cliente**.

Per i documenti in forma cartacea si dovrà procedere alla loro scannerizzazione e archiviazione, mentre i documenti informatici si potranno archiviare senza ulteriori operazioni. **I file dovranno essere conservati in pdf o formati similari e, ove si intenda dare validità legale al documento, dovrà essere apposta la firma digitale.**

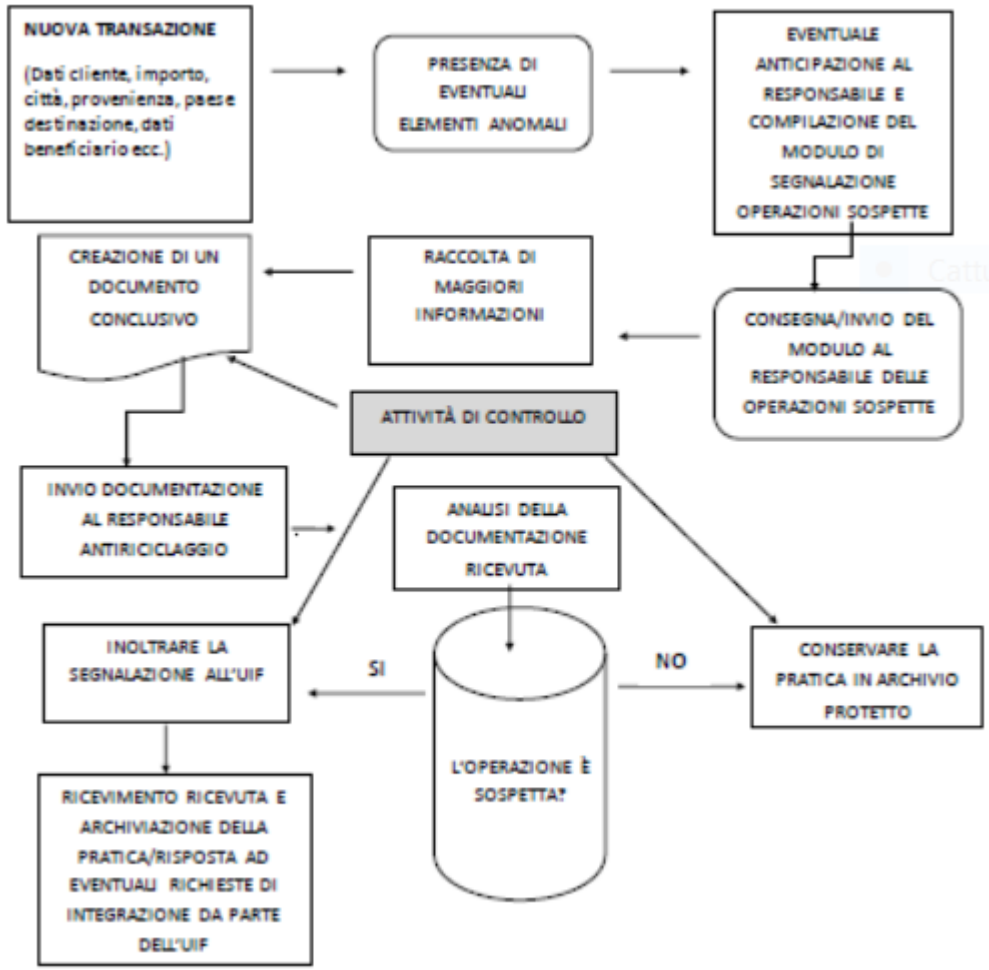
Il fascicolo della clientela, sia esso cartaceo o informatico, **va conservato rispettando le norme sulla protezione e conservazione dei dati personali**, adottando tutte le misure minime di sicurezza previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

4. La conservazione dei dati…segue

In relazione alle modalità di conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti acquisiti, il professionista ha **piena autonomia decisionale e organizzativa**.

Deve essere **sempre consentita la ricostruzione delle valutazioni effettuate** dal professionista in sede di adeguata verifica del cliente e di riservatezza verso soggetti non autorizzati.

5. La segnalazione di operazioni sospette



5. Segnalazione delle operazioni sospette …segue

I Collaboratori e dipendenti dello studio **rappresentano un elemento fondamentale nella struttura di gestione** della procedura di segnalazione delle operazioni sospette.

Essi devono:

- monitorare le **operazioni svolte dal cliente** per verificare se queste possano essere riconducibili ad attività di riciclaggio o finanziamento al terrorismo;
- **coadiuvare il RA o il professionista nel monitoraggio costante**:
- comunicare senza indugio al RA eventuali **fatti o situazioni sospette**;
- comunicare tempestivamente la presenza di **operazioni commesse in violazione alle norme sull'uso del contante.**

5. Segnalazione delle operazioni sospette …segue

Vi è la necessità di impostare all'interno dello studio **un sistema di report interno ed esterno** che canalizzi il flusso delle informazioni.

La procedura interna di segnalazione prevede che il RA:

- **riceva insieme al professionista una notifica scritta di eventuali "operazioni sospette"**, corredata da documentazione in copia, con la quale si forniscono elementi per l'approfondimento della stessa;
- **confermi il ricevimento della notifica al segnalante**;
- ricordi al segnalante **l'obbligo di non divulgare a soggetti non autorizzati la segnalazione** e, in particolare, di non mettere sull'avviso il cliente stesso;
- tenga insieme al professionista **una traccia documentale di tutti gli approfondimenti effettuati** e del **processo che conduce alla decisione di inoltrare/non inoltrare la segnalazione all'UIF.**

5. Segnalazione delle operazioni sospette …segue

É opportuno che il RA **raccolga in un file cartaceo e/o informatico tutta la documentazione necessaria alla compilazione del modulo di segnalazione**.

Tale fascicolo dovrà **poi essere conservato in ambiente protetto a disposizione di eventuali richieste degli organismi preposti ai controlli**: a tal fine è senz'altro opportuna la creazione di un file protetto mediante l'utilizzo di password per l'apertura. La creazione del fascicolo prima della compilazione del moduli UIF semplifica l'iter procedurale.

Il RA adotta misure adeguate per assicurare la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la segnalazione. A tal fine, gli atti e i documenti in cui sono indicate le generalità di queste persone devono essere custoditi in un archivio protetto sotto la diretta responsabilità del professionista o di un soggetto all'uopo delegato.

6. Monitoraggio e comunicazione delle infrazioni all'utilizzo del denaro contante

La procedura deve **essere osservata da tutti i professionisti, collaboratori e dipendenti** dello studio durante lo svolgimento delle loro attività.

Lo scopo è quello di definire e individuare **le attività e le modalità operative con cui comunicare le infrazioni relative all'utilizzo del denaro contante al MEF**, uniformando il comportamento degli operatori al fine di minimizzare le possibilità di errore.

Al **momento del conferimento dell'incarico, il cliente deve essere informato** sia dei divieti posti dalla legge che dell'obbligo di comunicazione delle infrazioni.

7. Il controllo costante

La tipologia e la frequenza degli aggiornamenti devono essere **proporzionate alle dimensioni dello studio e alle procedure adottate al suo interno**. Negli studi di maggiori dimensioni può essere nominato un responsabile del monitoraggio.

È opportuno **documentare** quanto più possibile quello che viene fatto ai fini del monitoraggio e **annotare nel fascicolo del cliente le considerazioni del professionista.**

L'attività di controllo effettuata dal professionista deve avvenire sulla base degli **elementi acquisiti nell'ambito dell'attività professionale prestata o a seguito del conferimento dell'incarico**, non esistendo alcun obbligo di effettuare ulteriori attività di accertamento.

7. Il controllo costante…segue

Si consiglia di sorvegliare almeno i seguenti elementi:

- **Dati identificativi – natura giuridica**;
- **Attività svolta** – prodotti/servizi commercializzati – aree di destinazione;
- **Area geografica di residenza o sede del cliente** con particolare attenzione ai paradisi fiscali;
- **Titolare effettivo**;
- **Area geografica di residenza o sede delle principali controparti**;

7. Il controllo costante…segue

- **Frequenza con cui viene richiesta la prestazione;**
- **Ricorrenza, storicità o ciclicità delle operazioni;**
- **Tipologia delle prestazioni** richieste nel corso del rapporto;
- **Modalità di svolgimento delle operazioni** oggetto della prestazione;
- Presenza di uno o più **indicatori di anomalia**;
- **Frequenza delle operazioni in contante**, anche se non in violazione dei limiti di cui all'articolo 49 e, in particolare, prelievo o versamento in contante con intermediari finanziari di importo pari o superiore a 15.000 euro;

7. Il controllo costante…segue

- **Comportamento tenuto** in occasione dello svolgimento delle varie prestazioni nel corso del rapporto;
- Se necessario, **controllo dell'origine e della destinazione del denaro utilizzato ;**
- Confronto del quadro generale del cliente con le **strategie e le prassi conosciute e aggiornate, utilizzate per l'attuazione del riciclaggio e del finanziamento al terrorismo** (se rese note dalle autorità competenti):
- Confronto con gli **schemi di comportamenti anomali emanati dall'UIF** ex art. 6 comma 7, lettera b) D.Lgs.231/2007.
- **Frazionamento delle operazioni;**

7. Il controllo costante…segue

Il professionista - o il suo dipendente/ausiliario – può/deve:

- effettuare una **prima richiesta scritta con impegno del cliente a comunicare la variazione dei dati dichiarati;**
- programmare **richieste periodiche di aggiornamento dei dati** in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio presente;
- **istituire degli automatismi per l'aggiornamento dei dati** ad esempio annotando: il termine per il rinnovo delle cariche sociali; eventuali termini connessi a contratti od atti; altri elementi ritenuti utili dal professionista; 4) prevedere eventuali incontri con il cliente quando si presentano situazioni di criticità (entrata nella fascia di rischio alta);
- **verificare l'efficacia della formazione del personale di studio** al fine di valutarne la capacità di fornire elementi utili alla valutazione del profilo di rischio; annotare le informazioni acquisite nel corso degli incontri preparatori e nello svolgimento delle diverse prestazioni (ove rilevante).

8. Il controllo interno

Nel manuale è inserito un **cronoprogramma** che riepiloga le possibili attività da svolgere all'interno dello studio professionale per verificare lo stato di adeguatezza delle procedure.

Secondo una logica di periodicità nel controllo il professionista può **verificare la compliance antiriciclaggio**.

8. Il controllo interno….segue

8.0.1. CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ DA SVOLGERE	PERIODICITÀ DEL CONTROLLO
Organizzazione e termini di raccolta delle schede con i dati da acquisire e revisione delle stesse con gli incarichi effettivamente assunti alla data di inserimento in archivio	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione e determinazione delle tempistiche di revisione, associate sia al cliente che alle prestazioni (in caso di prestazione continuativa)	_____ settimane _____ mesi
Controllo del contenuto minimo del fascicolo del cliente al momento della sua istituzione (spunta della apposita check list istituita) e controllo costante dell'incremento documentale a seguito dell'aggiungersi di nuove prestazioni	_____ settimane _____ mesi

8. Il controllo interno….segue

8.0.1. CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ DA SVOLGERE	PERIODICITÀ DEL CONTROLLO
Controllo periodico delle prestazioni da cessare e relativo aggiornamento del fascicolo	_____ settimane _____ mesi
Controllo scadenza dei documenti di identità clienti (se non già effettuato in automatico dalle procedure adottate)	_____ settimane _____ mesi
Controllo eventuali modifiche da effettuare nelle anagrafiche cliente/titolare effettivo conseguenti ad operazioni straordinarie eseguite (es. modifica sede società, cambio denominazione, modifica legale rappresentante)	_____ settimane _____ mesi
Controllo corrispondenza fatturazione con prestazioni presenti nei mandati	_____ settimane _____ mesi
Controllo corrispondenza fatturazioni a chiusura per completamento prestazione con mandati in fascicolo	_____ settimane _____ mesi
Individuazione di ruoli, compiti e responsabilità ai fini antiriciclaggio, all’interno dello studio, attraverso deleghe scritte	_____ mesi

8. Il controllo interno….segue

8.0.1. CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ DA SVOLGERE	PERIODICITÀ DEL CONTROLLO
Pianificazione dei programmi di formazione indetti per i collaboratori di studio delegati agli adempimenti antiriciclaggio e consegna calendario incontri	_____ settimane _____ mesi
Convocazione di riunioni periodiche di studio volte alla condivisione di problematiche riscontrate in riferimento a particolari prestazioni e/o clienti	_____ settimane _____ mesi
Conservazione di una bibliografia essenziale ed aggiornata in materia, con la raccolta di articoli di giornale, riviste specializzate e faq degli Organismi competenti, consultabile dal personale addetto	_____ settimane _____ mesi

8. Il controllo interno….segue

8.0.1. CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ DA SVOLGERE	PERIODICITÀ DEL CONTROLLO
Collaborazione fra personale addetto alla fatturazione e personale incaricato alla gestione del fascicolo della clientela	_____ settimane _____ mesi
Organizzazione del sistema di raccolta e modalità di gestione delle segnalazioni di operazioni sospette	_____ settimane _____ mesi
Approfondimenti mirati nel caso di clienti che effettuano frequenti operazioni con l'estero	_____ settimane _____ mesi
Monitoraggio da parte dei collaboratori di studio dell'utilizzo più o meno frequente da parte del cliente di denaro contante e obbligo di tempestiva comunicazione al titolare	_____ settimane _____ mesi
Controllo periodico cassa contanti contabilità clienti e verifica pagamenti frazionati	_____ settimane _____ mesi