ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO DEL COMMERCIALISTA:

Conservazione dei dati e delle informazioni: contenuto e aggiornamento del fascicolo del cliente

Simone Nepote

10 novembre 2026

OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

Decreto Legislativo 21 novembre 2007 n. 231

Art. 31 – Obblighi di conservazione

1. I soggetti obbligati conservano i documenti, i dati e le informazioni utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dalla UIF o da altra Autorità competente.

2. Per le finalità di cui al comma 1, ***i soggetti obbligati conservano copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela e l'originale ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni****.*

La documentazione conservata deve consentire, quanto meno, di ricostruire univocamente:

a) la data ... del conferimento dell'incarico;

b) i dati identificativi ... del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;

b-bis) la consultazione, ove effettuata, dei registri di cui all'articolo 21, con le modalità ivi previste;

c) la data, l'importo e la causale dell'operazione;

d) i mezzi di pagamento utilizzati [*Regole tecniche:* ***qualora la movimentazione dei mezzi di pagamento costituisca l'oggetto o la modalità di esecuzione della prestazione professionale in concreto resa in favore del cliente***].

3. I documenti, i dati e le informazioni acquisiti ***sono conservati per un periodo di 10 anni dalla cessazione*** *della prestazione professionale o dall'esecuzione dell'operazione occasionale.*

Art. 1 - Definizioni – co. 2 lett. t) operazione*: l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o di cripto-attività o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale o commerciale.*

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Ex Art. 32 D.Lgs n. 231/2007 le modalità di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni devono essere tali da:

- garantire il rispetto delle norme dettate dal codice in materia di protezione dei dati personali nonché il trattamento dei medesimi esclusivamente per le finalità di cui al presente decreto → informativa al cliente
- prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni
- garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente
- indicare esplicitamente i soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati.

devono, altresì, assicurare:

- l'accessibilità completa e tempestiva da parte delle autorità di cui all'art. 21-bis, comma 1, lettere a) e b) [MEF, le Autorità di vigilanza di settore, l'UIF, la Direzione Investigativa Antimafia e la Guardia di Finanza, Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo]
- la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data. E' considerata tempestiva l'acquisizione conclusa entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto professionale;
- l'integrità e la non alterabilità dei medesimi successivamente alla loro acquisizione;
- la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni nonché il mantenimento della storicità dei medesimi.

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

Secondo le **Regole tecniche** (gennaio 2025) e le correlate **Indicazioni operative del CNDCEC** (marzo 2026, indicazioni di supporto nell'adempimento degli obblighi):

1. possibilità di avvalersi di modalità di conservazione sia cartacee sia informatiche sia miste che devono, in ogni caso, garantire il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e il loro trattamento esclusivamente per le finalità di cui al D.lgs. 231/2007.

2. Struttura del fascicolo: Le indicazioni operative suggeriscono una suddivisione tra una Parte Generale (autovalutazione del rischio dello studio, formazione, documentazione tecnica) e Parti Specifiche per ciascun cliente (modulistica AV, documenti, valutazioni di anomalie)

3. Conservazione cartacea: al fine di soddisfare il requisito della storicità la documentazione contenuta nel fascicolo deve riportare indicazione della data, ovvero essere riconducibile al periodo di acquisizione attraverso apposizione di data sul documento che riepiloga i dati e le informazioni acquisiti: *ad esempio la dichiarazione del cliente ex art. 22*

4. Anche nell'ipotesi di conservazione in modalità cartacea, il fascicolo del cliente può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio professionale (ad es. visure estratte da pubblici registri).

5. La conservazione informatica può essere realizzata all'interno della struttura del professionista oppure affidata a soggetti terzi pubblici o privati con idonea organizzazione e tecnologia e che garantiscano accesso immediato.

6. Con riferimento alle «Operazioni»: l'obbligo di conservazione delle informazioni sui «mezzi di pagamento utilizzati» opera esclusivamente quando «*la movimentazione di mezzi di pagamento costituisca l'oggetto o la modalità d'esecuzione della prestazione professionale*» resa al cliente.

CONSERVAZIONE NEGLI STUDI ASSOCIATI E NELLE STP

Secondo le Regole tecniche (gennaio 2025) e le correlate Indicazioni operative del CNDCEC (marzo 2026, indicazioni di supporto nell'adempimento degli obblighi):

Nell'ambito degli studi associati o STP, la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni acquisite in adempimento degli obblighi antiriciclaggio, può essere centralizzata in un unico archivio per tutti i professionisti. Questa modalità deve essere appositamente regolamentata, mediante l'istituzione di idonee procedure interne e adeguate modalità organizzative che disciplinino la funzione generale e accentrata di conservazione, per tutti i professionisti associati/soci, sia dei dati raccolti per l'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, sia delle altre informazioni e/o documentazioni raccolte dal singolo professionista che riceve l'incarico. **L'archivio può essere accentrato, ma la responsabilità del professionista incaricato non viene meno**.

Art. 32 co. 3 D.Lgs. 231/2007: *I soggetti obbligati possono avvalersi, per la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, di un autonomo centro di servizi, **ferma restando la responsabilità del soggetto obbligato** e purché sia assicurato a quest'ultimo l'accesso diretto e immediato al sistema di conservazione.*

Utilizzabilità ai fini fiscali: L'art. 34 comma 1 del D.Lgs. 231/2007: «*Nel rispetto del vigente quadro di attribuzioni e competenze, i dati e le informazioni conservate secondo le norme di cui al presente Capo II sono utilizzabili a fini fiscali*».

Conformità del fascicolo: ai sensi dell'art. 34, comma 2, il fascicolo del cliente conforme agli artt. 31 e 32 costituisce un'idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni.

Dall'incarico al fascicolo: quali documenti conservare



1. PRIMO CONTATTO CON IL CLIENTE: *Incontro conoscitivo con il cliente, durante il quale il professionista acquisisce le informazioni necessarie alla redazione del preventivo, tra le quali anche lo scopo e la natura della prestazione professionale richiesta*

2. REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO AL CLIENTE: *Sulla base delle informazioni acquisite il professionista provvede alla redazione del preventivo che consegna al cliente*

- ✓ ***Preventivo di massima** (art. 9 comma 4 del DL 24 gennaio 2012 n. 1)*

3. INCONTRO CON IL CLIENTE PER:

a) **ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI IDENTIFICAZIONE:** *Il professionista procede: (i) alla identificazione del cliente e dell'esecutore attraverso esibizione del documento d'identità (o di altro documento di riconoscimento equipollente) di cui acquisisce copia; (ii) riceve dal cliente le informazioni per l'identificazione del titolare effettivo e sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale*

- ✓ ***Documento di identità del cliente persona fisica e, ove presente, dell'esecutore***
- ✓ ***Dichiarazione del cliente** ex art. 22 D.lgs 231/2007 (vd. Modello AV.4)*

b) **SOTTOSCRIZIONE DEL MANDATO PROFESSIONALE:** *Il mandato professionale deve essere datato e sottoscritto dal professionista e dal cliente*

- ✓ ***Mandato professionale firmato dal cliente***

4. RISCONTRO DELLA VERIDICITÀ DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE DAL CLIENTE: *tramite la consultazione di fonti attendibili e indipendenti (ad es. il registro delle Imprese)*

- ✓ ***Visura del Registro Imprese** (certificato equivalente per società di diritto estero), atto costitutivo, certificazione di attribuzione del codice fiscale*

5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO EFFETTIVO: *svolta al fine di determinare la tipologia di adeguata verifica da adottare (semplificata, ordinaria, rafforzata) avviene attraverso l'individuazione del rischio inerente e del rischio specifico (Allegato AV.1)*

- ✓ ***Scheda di valutazione del rischio** (vd. Modello AV.1) - riepilogo datato dei documenti e degli aggiornamenti (vd. Modello AV.2)*

6. CONTROLLO COSTANTE: *da svolgere secondo la periodicità commisurata al grado di rischio effettivo individuato (Allegato AV.7)*

- ✓ ***Scheda di svolgimento del controllo costante secondo la periodicità prestabilita** (vd. Modello AV.7)*





www.odcec.torino.it
www.linkedin.com/company/odcec-torino/
www.youtube.com/channel/UCBUHnLEOEHA6YY-MLr8vG8A/videos