

ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO DEL COMMERCIALISTA: Obblighi e modalità di conservazione, contenuto e aggiornamento del fascicolo del cliente

Simone Nepote

10 novembre 2025

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 - t) operazione: l'attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento 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, comma 4, lettera a) [MEF, le Autorità di vigilanza di settore, l'UIF, la Direzione Investigativa Antimafia e la Guardia di Finanza che opera attraverso il Nucleo Speciale Polizia Valutaria]
- 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.

OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE



Secondo le **Regole Tecniche** (gennaio 2025) e le correlate **Linee Guida predisposte dal CNDCEC** (maggio 2019, esemplificative delle Regole Tecniche del gennaio 2019):

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. Possibilità di assolvere alla conservazione cartacea mediante l'istituzione del fascicolo del cliente costituito da un unico raccoglitore, una unica cartellina, più cartelline e/o più raccoglitori aggregati. Quella 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.
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. I professionisti possono continuare ad alimentare gli archivi cartacei o informatici già istituiti alla data di entrata in vigore delle disposizioni previste nel D.Lgs. 90/2017, integrando secondo quanto previsto dalle nuove disposizioni i dati relativi al titolare effettivo e alle informazioni sullo scopo e la natura del rapporto ed eliminando i dati non più obbligatori.
5. 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 vigenti Regole Tecniche (del gennaio 2025) e le correlate Linee Guida predisposte dal CNDCEC (del maggio 2019, esemplificative delle Regole Tecniche del gennaio 2019):

Nell'ambito degli studio 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 regolamentate, 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.

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 co. 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».*

Banca dati informatica centralizzata presso il CN: L'art. 34 bis del D.Lgs. 231/2007 prevede che, *«... gli organismi di autoregolamentazione possono istituire ... una banca dati informatica centralizzata dei documenti, dei dati e delle informazioni acquisiti dai professionisti nello svolgimento della propria attività professionale che questi sono tenuti a conservare ai sensi dell'articolo 31. La banca dati è istituita e gestita in proprio dagli organismi di autoregolamentazione, che determinano quali documenti, dati e informazioni di cui all'articolo 31 devono essere trasmessi alla banca dati informatica.».*

Sequenza "tipo" delle fasi in cui si snoda, normalmente, l'instaurazione di un rapporto professionale con il cliente

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

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 lett. c) art. 18

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

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 Linee guida CN)

6. CONTROLLO COSTANTE: da svolgere secondo la periodicità commisurata al grado di rischio effettivo individuato (Allegato AV.1 Linee guida CN)

Contenuto fascicolo "antiriciclaggio"



- ✓ Preventivo di massima (art. 9 comma 4 del DL 24 gennaio 2012 n. 1)
- ✓ 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)
- ✓ Mandato professionale firmato dal cliente
- ✓ Visura del Registro Imprese (certificato equivalente per società di diritto estero), atto costitutivo, certificazione di attribuzione del codice fiscale
- ✓ Scheda di valutazione del rischio (vd. Modello AV.1)
- ✓ 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