

Obblighi e modalità di conservazione, contenuto e aggiornamento del Fascicolo del Cliente

Dott. Fabio Rapelli

ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO DEL COMMERCIALISTA

A cura dell'ODCEC di Torino

16 aprile 2024

SLIDE **2** Riferimenti normativi, Regole tecniche
e linee Guida del CNDCEC



Normativa di riferimento:

- art. 31 Obblighi di conservazione
 - art. 32 Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni
 - art. 34 Disposizioni specifiche
 - art. 34-bis Banche dati informatiche presso gli organismi di autoregolamentazione
- Regola tecnica** di riferimento del CNDCEC di gennaio 2019: n. 3

Linee Guida del CNDCEC del maggio 2019

Vi è un **obbligo di conservazione** da parte dei soggetti obbligati, tra cui noi professionisti, dei documenti, dati ed informazioni utili a:

- prevenire
- individuare
- o accertare

eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo ed a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate da parte delle Autorità competenti (es. UIF).

Art. 31 D.Lgs. 231/2007



Obbligo di conservazione di:

- **copia** dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela (es. carta d'identità del cliente o dell'esecutore,)
- **l'originale** ovvero copia avente efficacia probatoria delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni

NB - nella definizione di:

- "*operazione*" vi rientra anche il compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale
- "*operazione occasionale*" si precisa che trattasi ad un'operazione non riconducibile ad un rapporto continuativo in essere e che comporta l'adeguata verifica quando comporti la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiori a 15.000,00 euro.

Art. 31 D.Lgs. 231/2007



La documentazione conservata deve consentire di ricostruire univocamente:

Per le **prestazioni professionali**:

- la data del conferimento dell'incarico
- i dati identificativi e, ove disponibili, i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica ... o mediante procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ... , del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore (ove presente) e le informazioni sullo scopo e la natura della prestazione
- la consultazione, ove effettuata, dei registri di cui all'articolo 21

Art. 31 D.Lgs. 231/2007



Per **le operazioni** (in aggiunta):

- la data, l'importo e la causale dell'operazione
- i mezzi di pagamento utilizzati

OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DI 10 ANNI DECORRENTI DALLA DATA DI CESSAZIONE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE O DALL'ESECUZIONE DELL'OPERAZIONE OCCASIONALE

Regola tecnica n. 3 e Linee Guida CNDCEC 2019



Con riferimento alle “operazioni” ed, in particolare, alla conservazione di copia dei mezzi di pagamento utilizzati, vi è un obbligo di conservazione quando:

Regola tecnica n. 3 : la movimentazione di mezzi di pagamento costituisce l’oggetto o la modalità di esecuzione della prestazione professionale in concreto resa in favore del cliente

Linee Guida CNDCEC 2019: si verifica una vera e propria ‘interposizione’ del soggetto obbligato e quindi quando quest’ultimo agisca quale mero mandatario del cliente (con o senza rappresentanza).

OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA SOLO SE I MEZZI DI PAGAMENTO TRASMESSI O MOVIMENTATI SONO PARI O SUPERIORI A 15.000,00 EURO.

Es. fondi messi a disposizione dal cliente per operazioni mobiliari od immobiliari.

Art. 32 D.Lgs. 231/2007



Obblighi di conservazione nel rispetto della normativa sulla **Privacy** e trattamento dei dati esclusivamente per le finalità di cui al decreto antiriciclaggio.

Le **modalità di conservazione** devono:

- prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni
- essere idonee a garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente
- individuare esplicitamente i soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e ad accedere ai dati e alle informazioni conservati

Le modalità di conservazione devono assicurare:

- l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni da parte delle Autorità
- la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data (è considerata tempestiva l'acquisizione conclusa entro 30 gg dal conferimento dell'incarico).
- integrità dei dati e delle informazioni 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



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 che possa accedere al sistema di conservazione

I dati e le informazioni conservate secondo la normativa antiriciclaggio sono utilizzabili ai fini fiscali

Il fascicolo del cliente, conforme a quanto prescritto dagli artt. 31 e 32 costituiscono idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni

Gli organismi di autoregolamentazione *possono* istituire ... una banca dati informatica centralizzata dei documenti, dei dati e delle informazioni acquisiti dai professionisti ... e che sono tenuti a conservare ai sensi dell'art.31.

Gli organismi di autoregolamentazione determinano quali documenti, dati ed informazioni di cui all'art. 31 devono essere trasmessi alla banca dati informatica.

I professionisti devono trasmettere le suddette informazioni senza ritardo alla banca dati.

Al fine di acquisire informazioni rilevanti per le valutazioni di cui all'art.35, prima di prestare la propria opera professionale ... ovvero prima dell'invio della SOS..., i professionisti *possono* trasmettere alla banca dati, per via telematica, i documenti, i dati e le informazioni acquisiti nell'adempimento degli obblighi di adeguata verifica

Attenzione: qualora dalla banca dati ... emergano operatività anomale ... il professionista riceve un avviso a supporto delle valutazioni di cui all'art.35. Rimane sempre ferma la responsabilità del professionista per l'adempimento di una SOS.



La trasmissione telematica alla banca dati dei documenti, dati ed informazioni di cui in precedenza NON sostituisce gli obblighi di cui agli articoli 31 e 32.



Possibilità di utilizzo degli archivi cartacei o informatici, già istituiti alla data di entrata in vigore delle disposizioni previste dal D.Lgs. 90/2017, integrandoli sulla base di quanto previsto dalle nuove disposizioni ed elidendo i dati non più obbligatori (es. data di avvenuta identificazione) .

La conservazione può essere:

- cartacea
- informatica

Occorre comunque individuare uno o più responsabili della conservazione ai fini del rispetto della normativa Privacy.

Conservazione cartacea: al fine di soddisfare il requisito della storicità tutti i documenti conservati devono essere datati e sottoscritti dal professionista o da un suo delegato

Il fascicolo del cliente, costituito da un unico raccoglitore, da un'unica cartellina, da più cartelline e/o più raccoglitori aggregati (cfr. Linee Guida CNDCEC), può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio (es. visure).

Conservazione informatica è possibile adottare un processo:

- Interno, cioè all'interno della struttura del soggetto obbligato
- esterno, vale a dire un processo di conservazione affidato, in modo totale o parziale, a soggetti terzi (necessaria apposita attestazione di garanzia del rispetto degli artt.31 e 32 del D.Lgs.231/2007 – cfr. Linee Guida del CNDCEC)

Possibilità di conservazione in cartelle intestate a ciascun cliente e di rimandare ad alcuni documenti conservati in formato cartaceo.



Negli studi associati e STP:

Bisogna prevedere procedure organizzative che prevedano una funzione generale ed accentrata di conservazione per tutti i professionisti associati, sia per i dati raccolti per l'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, sia delle altre informazioni e/o documentazioni raccolte dal singolo professionista.

Fascicolo del cliente, differente a seconda che si sia in presenza di un rischio inerente:

- Non significativo
- poco/abbastanza/molto significativo

Se non significativo: le regole tecniche prevedono modalità semplificate ai fini dell'adeguata verifica e pertanto anche in tema di conservazione.

Occorre acquisire e conservare:

- Incarico di sindaco senza la funzione della revisione legale: copia del verbale di nomina
- visto di conformità sulle dichiarazioni fiscali: copia documento d'identità del cliente
- predisposizione interpelli/risposte a quesiti fiscali e societari con cui si chiede quale sia la corretta soluzione in base a norme di legge della fattispecie prospettata: copia del documento d'identità del cliente

- Incarichi giudiziari: copia della nomina da parte dell'Autorità Giudiziaria
- docenze a corsi, redazione libri/articoli su giornali, etc.: copia incarico professionale
- componente di organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001: copia delibera di nomina
- predisposizione presso gli uffici pubblici competenti di pratiche di prima iscrizione e rinnovo per la tutela dei diritti: copia documento d'identità del cliente

Per il solo invio telematico di bilanci e pratiche varie agli uffici pubblici competenti: non è richiesto alcun adempimento (applicabile per analogia l'esonero di cui all'art. 17 co. 7)

Se poco/abbastanza/molto significativo:

- La data di conferimento dell'incarico (risultante dal mandato sottoscritto oppure ad es. dalla dichiarazione del cliente ex. art. 22 del decreto antiriciclaggio)
- I dati identificativi del cliente, eventuale esecutore e titolari effettivi e relative relazioni intercorrenti tra cliente e titolare effettivo e tra cliente ed esecutore: dati forniti dal cliente o dall'eventuale esecutore (con copia documento identità sicuramente nel caso di verifica in presenza del cliente). Se consultato il registro di cui all'art. 21, si conserva la prova dell'iscrizione del titolare effettivo.
- Visure al Registro Imprese (o certificato equipollente per società estere): si verifica così ad esempio il potere di rappresentanza di chi agisce per conto della società
- C.F. ed eventuale partita iva

Se poco/abbastanza/molto significativo:

- le informazioni su scopo e natura della prestazione: fornite sempre dal cliente (anche risultante dal mandato professionale)
- scheda di valutazione del rischio (firmato dal soggetto obbligato) associato al cliente ed alla prestazione professionale richiesta
- attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi (ove ricorre la fattispecie)
- per le prestazioni continuative, conservazione dei dati e delle informazioni attestanti lo svolgimento del controllo costante (es. ogni 36 mesi in caso di adeguata verifica semplificata)
- documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità o necessità di applicare obblighi semplificati o rafforzati

Se poco/abbastanza/molto significativo:

- documentazione che comprovi la cessazione della prestazione professionale (es. lettera di rinuncia all'incarico)
- ogni altra documentazione utile o comunque necessaria (es. in caso di adeguata verifica rafforzata)
- per le operazioni: data, importo e causale ed eventuali mezzi di pagamento utilizzati. (se trattasi di operazione occasionale solo se i mezzi di pagamento sono pari o superiori a 15.000,00 euro)

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela si attuano attraverso: ... il controllo costante del rapporto con il cliente, per tutta la sua durata, attraverso l'esame della complessiva operatività del cliente medesimo, la verifica e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni acquisite ...

N.B. Già nella dichiarazione del cliente ex art. 22 del D.Lgs.231/2007 prevista nelle Linee Guida del CNDCEC del 2019 è previsto l'impegno del cliente a comunicare senza ritardo ogni eventuale integrazione o variazione dei dati comunicati.

Alcune attività per lo svolgimento del controllo costante:

...

- programmare richieste periodiche di aggiornamento dei dati in archivio con una tempistica da definire sulla base della valutazione del rischio presente
- istituire automatismi per l'aggiornamento dei dati (ad esempio annotando il termine per il rinnovo delle cariche sociali, ...

V. Allegato alle Linee Guida del CNDCEC del 2019 in tema di controllo costante.