

La conservazione dei dati e delle informazioni

Dott. Fabio Rapelli

WEBINAR > Il manuale delle procedure antiriciclaggio 2.0 Adeguamento alle regole tecniche approvate dal CNDCEC

A cura dell'ODCEC di Torino

15 novembre 2022

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

-Regola tecnica di riferimento del CNDCEC di gennaio 2019: n. 3

Linee Guida del CNDCEC del maggio 2019 e nuova bozza del febbraio 2021 ancora non definitiva

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 (v. manuale 2.0: coincidente con la data di sottoscrizione del mandato professionale)
- i dati identificativi e, ove disponibili, i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica ... o mediante procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate o autorizzate/riconosciute dall'Agenzia per l'Italia digitale, 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 (in fase di attuazione)

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 (se dovuta l'acquisizione)

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 di quelli che possono accedere ai dati e alle informazioni conservati

Art. 32 D.Lgs. 231/2007



Requisiti di conservazione (v. manuale 2.0):

- 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
- 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 nonchè il mantenimento della storicità dei medesimi (nel manuale 2.0 la modalità di conservazione è di tipo cartaceo e quindi è previsto un obbligo di sottoscrizione con relativa data su quanto acquisito)

Art. 32 D.Lgs. 231/2007



I soggetti obbligati possono avvalersi di un autonomo centro di servizi, ferma restando la responsabilità del soggetto obbligato e che possano accedere al sistema di conservazione

NB E' considerata tempestiva l'acquisizione conclusa entro 30 gg dal conferimento dell'incarico.

I dati e le informazioni conservate secondo la normativa antiriciclaggio sono utilizzabili anche 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

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) .

Oppure conservazione:

- cartacea
- informatica

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

CNDCEC - Regola tecnica n. 3



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 come previsto nel manuale 2.0

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.

SLIDE 15 Linee Guida CNDCEC 02/2021 ancora non definitive



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/pareri pro veritate: copia del documento d'identità del cliente

Linee Guida CNDCEC 02/2021 ancora non definitive



- 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.

Se poco/abbastanza/molto significativo:

- La data di conferimento dell'incarico (risultante dal mandato sottoscritto oppure 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 (occorre sempre infatti tenere traccia delle verifiche effettuate per individuare il 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 (informazioni già presenti nella dichiarazione resa dal cliente)

SLIDE 18 Linee Guida CNDCEC 02/2021 ancora non definitive



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

SLIDE 19 Linee Guida CNDCEC 02/2021 ancora non definitive



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)