

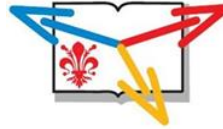
Fondazione  
dei Dottori  
Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Firenze

# Corso Antiriciclaggio



## “LE REGOLE TECNICHE DEL CONSIGLIO NAZIONALE”

*Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili  
di Firenze*



Fondazione  
dei Dottori  
Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Firenze

# LE REGOLE TECNICHE DEL CONSIGLIO NAZIONALE



## *Conservazione dei dati e delle informazioni (artt. 31, 32, 34 D. Lgs. 231/2007)*

*Tania Frosali – Dottore Commercialista in Firenze*

# LE REGOLE TECNICHE DEL CONSIGLIO NAZIONALE

3

## REGOLA TECNICA N. 3

### CONSERVAZIONE

### DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

(artt. 31, 32 e 34 d. lgs. 231/2007)

# CONSERVAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

4

- Viene meno l'obbligo del registro e di registrazione;  
(la Circ. Comando Gen. G.F. del 7.7.2017 prot. 210557 ha indicato che sono tacitamente abrogate le sanzioni in materia di omessa registrazione e di istituzione del registro della clientela)
- Si potenzia l'obbligo di conservazione;
- Vi sono alcune incertezze applicative di alcuni passaggi normativi.

# LA NUOVA NORMATIVA DI REFERIMENTO

5

La versione aggiornata del D.Lgs. 231/2007 dedica alla conservazione in modo specifico gli articoli:

- art. 31 Obblighi di conservazione;
- Art. 32 Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni;
- Art. 34 Disposizioni specifiche.

# LA CONSERVAZIONE

6

## Obblighi di conservazione (Art. 31)

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 dalla Autorità competente.

CHE COSA DOBBIAMO CONSERVARE:

Per tali finalità 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, delle **scritture e registrazioni inerenti esclusivamente le operazioni.**

# LA CONSERVAZIONE

7

## Definizione di operazione

### Let. t Art. 1 D. Lgs. 231/2007

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.

# LA CONSERVAZIONE

8

## Obblighi di conservazione (Art. 31)

CHE COSA DEVE CONSENTIRE LA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA:

La documentazione conservata deve consentire almeno di ricostruire univocamente:

- a) **La data** di instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico;
  - b) **I dati identificativi** del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore;
  - c) **le informazioni** sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;
- e nel caso di operazioni**
- a) **Data, importo e causale** dell'operazione;
  - b) **I mezzi di pagamento** utilizzati, **e si è tenuti alla conservazione dei mezzi di pagamento utilizzati nel caso in cui la movimentazione di mezzi di pagamento costituisca l'oggetto o la modalità d'esecuzione della prestazione professionale in concreto resa in favore del cliente**



# LA CONSERVAZIONE

9

## Obblighi di conservazione (Art. 31)

### PER QUANTO LA CONSERVAZIONE

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

*(Direttiva UE 849/2015 prevede 5 anni)*

# LA CONSERVAZIONE

10

## INDETERMINATEZZA DEI NUOVI OBBLIGHI

In dottrina è stato osservato come le nuove norme, rispetto alla precedente disciplina, appaiono piuttosto generiche e non individuino un perimetro ben definito dei documenti da conservare, con conseguenti rischi di non corretto assolvimento degli obblighi. → rischio sanzioni

Inoltre la mancaanza di una norma transitoria, per i professionisti, ha reso problematica l'immediata applicazione dei nuovi obblighi di conservazione che appaiono più onerosi di quelli previsti dalla normativa previgente e con molti dubbi applicativi.

# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

11

## MODALITA' di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32)

I soggetti obbligati devono adottare **sistemi di conservazione** dei documenti, dei dati e delle informazioni e devono essere idonei a 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.

# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

12

## Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32)

Le modalità di conservazione adottate devono avere le seguenti **caratteristiche**:

- prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni;
- Essere idonee a garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente;
- Garantire l'accessibilità completa e tempestiva, ai dati e informazioni, da parte delle autorità indicate nel D. Lgs 231/2007 (autorità di vigilanza, MEF, GDF, ecc.);

# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

13

## Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32)

- Garantire l'indicazione esplicita dei soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione, ad accedere ai dati e alle informazioni;

### Regola Tecnica:

Dovranno pertanto anche essere individuati in maniera esplicita:

- ❖ I soggetti LEGITTIMATI AD ALIMENTARE IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE;
- ❖ I soggetti CHE POSSONO ACCEDERE ai dati ed alle informazioni ivi conservati;
- ❖ uno o più RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE, questo anche ai fini del rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

14

## Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32)

- assicurare la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data.

**Tempestiva** → l'acquisizione conclusa entro 30 gg dall'instaurazione del rapporto continuativo o dal conferimento dell'incarico, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto continuativo o della prestazione professionale

# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

15

## Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32)

- assicurare l'integrità dei dati e delle informazioni;
- la successiva inalterabilità;
- assicurare la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni ;
- assicurare il mantenimento della storicità;

# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

16

**Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32)**

**OBIETTIVO DELLA CONSERVAZIONE (da Regola Tecnica)**

**Impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di integrità, leggibilità e reperibilità.**



# MODALITA' DI CONSERVAZIONE

17

## Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni (Art. 32, c. 3)

Per la conservazione, i soggetti obbligati, possono avvalersi 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.

(quindi si suppone che in tal caso vi sia una conservazione informatica secondo un modello interno o esterno)

**La Regola Tecnica n. 3 aggiunge anche che in caso di affidamento all'esterno l'affidamento a terzi deve essere in modo tale che il soggetto offra idonee garanzie organizzative e tecnologiche.**

... e aggiungerei del rispetto della normativa antiriciclaggio

# DISPOSIZIONI SPECIFICHE

18

## Art. 34 c. 1

*Nel rispetto del vigente quadro di attribuzioni e competenze, i **dati e le informazioni conservate** secondo le norme di cui al presente Capo **sono utilizzabili ai fini fiscali.***

La relazione illustrativa spiega che la stessa si pone «in piena sintonia» con le più recenti tendenze degli standard setter internazionali (OCSE) in materia di integrazione e mutua utilizzabilità delle informazioni per finalità contigue, quali quelle inerenti alla trasparenza degli assetti proprietari e di contrasto all'evasione fiscale.

# FASCICOLO DEL CLIENTE

19

## FASCICOLO DEL CLIENTE (Art. 34 c. 2)

Il **fascicolo del cliente**, purché conforme a quanto prescritto dagli artt. 31 e 32, e la custodia dei documenti, delle attestazioni e degli atti presso il notaio, nonché la tenuta dei repertori notarili secondo la normativa di settore, **costituiscono idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni.**

# FASCICOLO DEL CLIENTE

20

La relazione illustrativa al DLgs 90/2017 precisa che sono stati eliminati dalla fonte di rango primario tutti i riferimenti agli obblighi di registrazione con specifiche modalità tecniche «a vantaggio di norme più snelle, quali quelle declinate nell'art. 31».

Il dettato della IV Direttiva e le indicazioni di semplificazione contenute nella relazione illustrativa al DLgs già inducevano a ritenere che la conservazione a mezzo **fascicolo cartaceo** fosse ammissibile e che fosse **ammissibile anche la conservazione sia in parte cartacea e in parte informatica.**

# FASCICOLO DEL CLIENTE

21

## Le regole tecniche

hanno stabilito che

La conservazione può essere sia cartacea che informatica e i professionisti possono avvalersi indistintamente di modalità di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni cartacei ovvero informatici, purché i sistemi adottati consentano di 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.

# FASCICOLO DEL CLIENTE

22

## Le regole tecniche

hanno stabilito che

**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, quali il registro cartaceo o l'archivio informatico, integrando secondo quanto previsto dalle nuove disposizioni i dati relativi al titolare effettivo e alle informazioni sullo scopo e la natura del rapporto ed elidendo i dati non più obbligatori.**

# FASCICOLO DEL CLIENTE

23

## CONSERVAZIONE CARTACEA

Abbiamo visto che la legge detta degli obiettivi da raggiungere con la conservazione (impedimento della perdita e distruzione dei documenti, il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche di integrità, leggibilità, reperibilità e storicità) consegue che: **(Regola tecnica) per rispettare il requisito della storicità, tutti i documenti conservati in modalità cartacea DEVONO essere DATATI E SOTTOSCRITTI dal professionista o da un suo delegato.**

**Se alcuni documenti sono conservati digitalmente il fascicolo cartaceo potrà fare riferimento a tali documenti (es. visure).**

# FASCICOLO DEL CLIENTE

24

## CONSERVAZIONE INFORMATICA

Anche in tal caso debbono essere rispettati gli obiettivi, posti dalla legge, da raggiungere con la conservazione (impedimento della perdita e distruzione dei documenti, il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche di integrità, leggibilità, reperibilità e storicità), conseguenza è che anche per i documenti elettronici si dovrà rispettare di usare un **formato non modificabile**.

### Regola tecnica

I documenti possono essere conservati secondo un modello (interno o esterno) in cartelle intestate a ciascun cliente.

I documenti informatici, i dati e le informazioni possono essere conservati in cartelle intestate a ciascun cliente.

Anche nel caso di conservazione elettronica si può rimandare ad alcuni documenti conservati in modo cartaceo.



# FASCICOLO DEL CLIENTE

25

## CONSERVAZIONE INFORMATICA

La conservazione informatica deve garantire l'accesso all'oggetto conservato per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

# FASCICOLO DEL CLIENTE

26

## Che cosa contiene il fascicolo del cliente?

- Copia dei documenti di riconoscimento;
- Fotocopia codice fiscale e P. Iva
- Visura camerale;
- Delibere autorizzative;
- Verbale nomina legale rappresentante;
- Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati o rafforzati di adeguata verifica;
- Dichiarazione del cliente (su TE, PEP, scopo e natura dell'attività);
- Valutazione del rischio;
- Documentazione acquisita dal professionista per il TE;

# FASCICOLO DEL CLIENTE

27

## Che cosa contiene il fascicolo del cliente?

- Eventuale attestazione in caso di esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi;
- Copia del mandato professionale;
- Documenti relativi alle prestazioni professionali svolte;
- Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale;
- Eventuale documentazione comprovante l'attività di consulenza pre-contenziosa svolta;
- Scheda di controllo periodico sul rispetto delle limitazioni all'uso del contante;
- Ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio.

# PRINCIPIO GENERALE

28

Si ricorda il principio generale delle **misure proporzionate al rischio in relazione al proprio grado di complessità organizzativa**, che deve essere tenuto presente anche ai fini della conservazione, ma sempre fermi gli obblighi posti dalla normativa. Anche la regola tecnica n. 3 lo ricorda e indica che **«il professionista adotterà in autonomia misure proporzionate al rischio in relazione al proprio grado di complessità»**.

# STUDI ASSOCIATI E SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI

29

Premettendo che la Regola tecnica n. 1:

- 1) indica che rilevano le dimensioni della struttura, il numero dei componenti dello studio (professionisti, collaboratori e dipendenti) e il numero delle sedi in cui viene svolta l'attività e definisce cosa s'intende per professionista (gli iscritti all'albo – individuali, associazioni, STP - con partita Iva/codice fiscale autonomi) e che tra i collaboratori rientrano i tirocinanti e i titolari di contratti a progetto.
- 2) **Occorre introdurre la FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO e nominare il relativo RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO in caso di 2 o più professionisti nello stesso studio (con una o più sedi);**
- 3) **Occorre introdurre LA FUNZIONE ANTIRICICLAGGIO, nominare IL RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO e introdurre una FUNZIONE DI RVISIONE INDIPENDENTE per la verifica dei presidi di controllo nel caso in cui il 31/12 dell'anno precedente si superi più di 30 professionisti e più di 30 collaboratori nello stesso studio (una sede o più).**

# STUDI ASSOCIATI E SOCIETA' TRA PROFESSIONISTI

30

## la Regola tecnica n. 3 sulla conservazione:

Negli studi associati e nelle STP potranno essere appositamente regolamentate, mediante idonee procedure interne, modalità organizzative che prevedano UNA FUNZIONE GENERALE E ACCENTRATA DI CONSERVAZIONE, per tutti i professionisti associati, 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 ovvero dal responsabile della funzione antiriciclaggio.

# LE REGOLE TECNICHE DEI NOTAI

31

## CONSERVAZIONE – REGOLA TECNICA N. 9

- La conservazione può essere **sia cartacea che informatica**.
- Il **fascicolo cartaceo del cliente può rimandare ad alcuni documenti conservati elettronicamente** come, a titolo esemplificativo, visure tratte dai pubblici registri conservate in modo statico e non modificabile così come fornite da registro pubblico consultato, nel sistema informatico dello studio;
- Nessun limite nella scelta fra cartaceo o elettronico purché i sistemi di conservazione siano idonei a garantire il rispetto dei principi di cui agli artt. 31 e 32, delle norme sulla Privacy e che il trattamento sia esclusivamente per le finalità del decreto sull'antiriciclaggio;
- Rispettare le modalità che prevengono la perdita dei dati e informazioni e idonee a garantire l'operatività o attività del cliente ai sensi di dell'art. 32, comma 2.

# LE REGOLE TECNICHE DEI NOTAI

32

## CONSERVAZIONE – REGOLA TECNICA N. 10

**I sistemi**, adottati per l'accesso al sistema informatico dello studio

- di protezione contro la perdita dei dati e delle informazioni;
- quelli di autenticazione e autorizzazione

costituiscono idonea modalità di conservazione ai sensi dell'art. 32.

I documenti informatici rispettano i requisiti di integrità e non alterabilità **se sono conservati in formato statico e non modificabile**, o siano desumibili da un documento analogico **correttamente conservato ai sensi della Legge notarile o ai sensi del DPR 445/2000** (è il TU sulla documentazione amministrativa della PA)



# IL REGOLAMENTO CONSOB

33

La CONSOB il 4 settembre 2018 con Delibera n. 20570 ha adottato un nuovo **regolamento in materia di antiriciclaggio** recante disposizioni di attuazione del DLgs 231/2017 indirizzate ai revisori legali e le società di revisione con incarichi di revisione su enti di interesse pubblico o su enti sottoposti a regime intermedio.

Tale regolamento abroga i documenti precedenti (delibera n. 18802 del 18.2.2014 e delibera n. 20465 del 31.5.2018).

Le nuove disposizioni di cui al Titolo III, quelle in materia di adeguata verifica e conservazione, entreranno in vigore il 1.1.2019.

# IL REGOLAMENTO CONSOB

34

## TITOLO III – ART. 33 – OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

- I revisori conservano **in formato cartaceo o elettronico** i documenti, i dati e le informazioni acquisiti nell'assolvimento degli obblighi di adeguata verifica;
- I documenti, le informazioni e i dati acquisiti nel corso del rapporto professionale, ivi compresi quelli connessi all'assolvimento degli obblighi di collaborazione attiva:
  - a) Devono essere conservati in un fascicolo unitario e completo e devono essere prontamente disponibili su richiesta delle autorità competenti;
  - b) Sono conservati per un periodo di 10 anni decorrenti dalla data di chiusura del rapporto professionale.

# IL REGOLAMENTO CONSOB

35

## TITOLO III – ART. 33 – OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE segue

- Al fine di assicurare immediatezza e facilità di consultazione e utilizzo dei dati e delle informazioni dei clienti, i Revisori **si avvalgono di archivi informatici in cui provvedono a registrare:** a) la data di instaurazione del rapporto e di cessazione; b) i dati del cliente del TE e le informazioni sullo scopo e natura della prestazione professionale; c) il profilo di rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo associato al cliente; d) il settore di attività economica del cliente secondo classificazione ATECO;
- Le registrazioni devono essere effettuato entro 30 giorni, devono assicurare l'ordine cronologico e conservate per un periodo di 10 anni dalla data di cessazione del rapporto;

# IL REGOLAMENTO CONSOB

36

## TITOLO III – ART. 33 – OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE segue

- esonero dalle registrazioni, ma non dalla conservazione se il cliente opera in certi settori (alcuni intermediari bancari e finanziari definiti e tesoreria provinciale dello stato o Banca d'Italia);
- Le modalità di conservazione, e registrazione, devono essere idonee a prevenire qualsiasi perdita e conformi all'art. 32, comma 2;
- La conservazione presso un autonomo centro di servizi, anche presso terzi, è consentita, ferma restando la responsabilità dei revisori e purché ciò non comprometta la pronta disponibilità dei documenti stessi e l'accesso diretto e immediato al sistema di conservazione da parte dei revisori medesimi.

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

*Tania Frosali*  
*Dottore commercialista in Firenze*  
*Componente del Corso Antiriciclaggio*

[taniastudiofrosali@gmail.com](mailto:taniastudiofrosali@gmail.com)