

WEBINAR

ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO PER I PROFESSIONISTI: COME GESTIRLI

12 Maggio 2021

La conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

Dott.ssa Anna Rita Costa
Odcec Perugia



La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Riferimenti Normativi Antiriciclaggio

D.Lgs 231/2007

**modificato dal D. Lgs 90/2017 (Recepimento IV Direttiva UE)
e**

Dal D.Lgs 125/2019 (Recepimento V Direttiva UE)

Disciplina



**COSA - COME - PER QUANTO TEMPO
CONSERVARE**

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Riferimenti Normativi Antiriciclaggio

La Conservazione è inoltre disciplinata anche **dalla Regola Tecnica n. 3** del Cndcec che viene esplicitata nelle Linee Guida del 22-05-2019 ora in fase di revisione

La Regola Tecnica n.3 - Conservazione dei dati ed informazioni

E

La Regola Tecnica n.1 - Valutazione (Autovalutazione) e mitigazione del rischio (artt. 15-16 D.Lgs. 231/2007);

E

La Regola Tecnica n. 2 - adeguata verifica della clientela (artt. 17-30 D.Lgs. 231/2007) sono emanate dal Consiglio nazionale in qualità di Organismo di Autoregolamentazione, e **sono vincolanti per iscritti** all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Riferimenti Normativi Privacy

Regolamento UE 2016/679

(GDPR – The **G**eneral **D**ata **P**rotection **R**egulation)

E

Codice della Privacy D.Lgs 196/2003

modificato ed integrato dalla Legge 160/2019 e dal D.L 53/2019 dal
DM. 15 marzo 2019, dal D.lgs 101/2018 di adeguamento al GDPR

Disciplina



come conservare nel rispetto della protezione dei dati personali



La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Applicazione della Normativa Antiriciclaggio

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Obblighi di Conservazione e abolizione del Registro Antiriciclaggio

L'entrata in vigore del D.Lgs 90/2017 il 04/07/2017 **ha soppresso l'obbligo di istituzione del registro antiriciclaggio** - e conseguentemente dell'obbligo di registrazione, **con applicazione**, ai sensi dell'art.69 c.1. dello stesso Decreto, **del principio del *favor rei in ambito amministrativo* disponendo che:**

1. nessuno può essere sanzionato per un fatto che alla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni non costituisce più illecito
2. Per le violazioni commesse anteriormente al 4 luglio 2017, sanzionate in via amministrativa, si applica la legge vigente all'epoca della commessa violazione, se più favorevole, ivi compresa l'applicabilità dell'istituto del pagamento in misura ridotta

Allo stesso tempo è stato ampliato il perimetro dell'obbligo di conservazione e modificate le modalità di adempimento

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni finalità della Conservazione ai fini antiriciclaggio

impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di

Integrità - Leggibilità - Reperibilità

Al fine di mantenere la storicità e la cronologia dei dati o informazioni

Come conservare i dati , informazioni e documenti

Sistema di conservazione

E' costituito dal complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, coordinate da un sistema di regole e procedure che individuano le note tecniche, organizzative, nonché le modalità operative per la conservazione cartacea e informatica

Il sistema di conservazione dei documenti deve essere realizzato con modalità tali da:

prevenire la perdita dei dati e delle informazioni conservati

consentire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente

assicurare

l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni ivi conservati

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

l'integrità dei dati e delle informazioni e la loro **inalterabilità** successivamente all'acquisizione;

la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni e il mantenimento della loro storicità.

La conservazione, a scelta del Professionista, può essere Cartacea o informatica

L'istituzione di un sistema atto alla conservazione cartacea dei documenti deve soddisfare gli obiettivi imposti dalla legge, impedendo la perdita o la distruzione dei documenti e mantenendo nel tempo le loro caratteristiche di integrità, leggibilità e reperibilità. La conservazione dei documenti cartacei si basa, infatti, sul mantenimento inalterato nel tempo dei supporti cartacei, organizzati in modo da comprenderne il contenuto in relazione al contesto di produzione.

Al fine di soddisfare il requisito della storicità, tutti i documenti conservati in modalità cartacea devono essere **datati e sottoscritti** dal soggetto obbligato o da un suo delegato.

La conservazione informatica puo' essere effettuata

all'interno della propria struttura organizzativa

Oppure

affidata in modo totale o parziale a soggetti terzi che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche

In entrambi i casi il sistema di conservazione informatico deve garantire l'accesso al documento conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Nel caso in cui il soggetto obbligato si avvalga, in modo totale o parziale, di un sistema di conservazione esterno, i soggetti terzi dovranno rilasciare apposita attestazione di garanzia del rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 31 e 32 del Decreto.



La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Cosa dobbiamo conservare?

Come dobbiamo conservare?

Per quanto tempo dobbiamo conservare?

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Obbligo di conservare i documenti attestanti la formazione del Soggetto
Obbligato e dei Dipendenti e Collaboratori

L'art. 11 del D.Lgs 231/2007 al comma 2 attribuisce agli Organismi di autoregolamentazione la responsabilità della formazione e dell'aggiornamento dei propri iscritti in materia di politiche e di strumenti di prevenzione del riciclaggio e di fdt

Il Cndcec ha redatto e pubblicato a giugno 2018 il Piano della Formazione rivolto agli iscritti e ai loro dipendenti e collaboratori
(Allegato 1 all'Informativa n.48/2018)

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Obbligo di Conservare i documenti attestanti la **formazione** del Soggetto Obbligato e dei Dipendenti e Collaboratori

Il piano della formazione indica i documenti da conservare

Al fine di lasciare traccia dell'azione di formazione progettata e attuata dallo studio professionale in materia di antiriciclaggio/fdt., è opportuno conservare:

- **programma formativo**
- **Verbali dell'evento** nel caso di sessione formativa interna allo studio professionale, con indicazione del soggetto che ha svolto l'attività di formazione
- **attestati di frequenza** rilasciati ai partecipanti all'evento formativo nel caso di formazione presso soggetti diversi
- **tutta la documentazione prodotta nel fascicolo dedicato alla formazione** che fa parte integrante del fascicolo antiriciclaggio del titolare dello studio

Il Piano della Formazione ha una programmazione triennale suddivisa in programmazione annuale e i documenti attestanti la formazione devono essere conservati per lo stesso periodo di conservazione di quelli relativi alla autovalutazione

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Obbligo di Conservare i documenti attestanti la redazione della valutazione del rischio (AUTOVALUTAZIONE) da parte dei soggetti obbligati

L' art.15 c.2 del D.Lgs 231/2007 pone a carico dei soggetti obbligati l'obbligo di adottare procedure oggettive e coerenti rispetto ai criteri e alle metodologie di cui al comma 1, per l'analisi e la valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Per la valutazione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, i soggetti obbligati tengono conto di fattori di rischio associati alla tipologia di clientela, all'area geografica di operativita', ai canali distributivi e ai prodotti e i servizi offerti.

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Obbligo di Conservare i documenti attestanti la redazione della valutazione del rischio (AUTOVALUTAZIONE) da parte dei soggetti obbligati

L' art.15 al comma 4 del D.Lgs 231/2007 pone l'Obbligo a carico dei Soggetti Obbligati di documentare l'autovalutazione effettuata, che deve essere periodicamente aggiornata e che deve essere messa a disposizione delle Autorita' di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a), e degli organismi di autoregolamentazione, ai fini dell'esercizio delle rispettive funzioni e dei rispettivi poteri in materia di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Periodo di conservazione

3 anni o inferiore se entro il triennio si procede alla redazione di un altro documento di autovalutazione

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

DA RICORDARE CHE

L'organizzazione degli adempimenti relativi alla **conservazione** dei documenti, dati e informazioni **è una delle procedure rilevanti nello stabilire il livello di vulnerabilità nella autovalutazione del rischio**

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

La conservazione di documenti, dati ed informazioni della procedura di **Segnalazione di Operazioni Sospette**. Devono essere conservati:

- I dati relativi alla registrazione alla procedura di Segnalazione Operazioni Sospette - applicazione AS-SOS o Infostat - relativamente a Username, Password , soggetti autorizzati alla procedura
- i documenti utilizzati per la Segnalazione

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

La conservazione di documenti, dati ed informazioni della procedura di **Segnalazione di Operazioni Sospette.**

La Conservazione deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 39 c. 1 che prevede **il divieto di comunicare al cliente interessato o a terzi** l'avvenuta Segnalazione, l'invio di ulteriori informazioni richieste dalla UIF o l'esistenza ovvero della probabilit  di indagini o approfondimenti in materia di riciclaggio o di fdt

Periodo di conservazione

La documentazione deve essere conservata per la stessa durata di conservazione del fascicolo del Cliente cui si riferisce la segnalazione

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Devono essere conservati i documenti, dati ed informazioni della procedura di **comunicazione delle violazioni all'uso del contante**. Devono essere conservati:

➤ I dati relativi alla registrazione alla procedura di Comunicazione delle violazioni all'uso del contante, applicazione **SIAR** - **S**egnalazioni **I**nfrazioni **A**nti **R**iciclaggio (<https://siar.mef.gov.it>) relativamente a Username, Password, soggetti autorizzati alla procedura

➤ i documenti utilizzati per la Comunicazione

Periodo Conservazione

La documentazione deve essere conservata per la stessa durata di conservazione del fascicolo del Cliente cui si riferisce la segnalazione



La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

La conservazione di documenti, dati ed informazioni relativi alla procedura di Adeguata Verifica della Clientela è disciplinata dal Capo II del D.Lgs 231/2007, in particolare

Art. 31- Obblighi di conservazione

Art. 32 – Modalita' di conservazione dei dati e delle informazioni

Art. 34 - Disposizioni specifiche - comma 3 “..... *le Autorita' di vigilanza di settore, a supporto delle rispettive funzioni, **possono adottare disposizioni specifiche per la conservazione** e l'utilizzo dei dati e delle informazioni relativi ai clienti, contenuti in archivi informatizzati.....”*

Obblighi di conservazione

Art. 31 – c.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** alla UIF o da altra Autorità competente

La normativa non fornisce una definizione di «UTILI» rimandando implicitamente all'art.18 che individua le modalità di attuazione degli obblighi di adeguata verifica, che ci aiutano a creare il **«fascicolo della clientela»**

Quali sono i dati, informazioni e documenti Utili?

i documenti acquisiti durante l'adeguata verifica della clientela

E

le scritture e registrazioni inerenti alle operazioni che hanno efficacia probatoria (nel caso in cui il Professionista agisca come mero mandatario del Cliente, con o senza rappresentanza)

Di cosa parliamo?

Del Fascicolo del Cliente

COME CONSERVARE: IL FASCICOLO DEL CLIENTE

I dati, informazioni e documenti, individuati nella fase di adeguata verifica e di controllo costante, **devono essere conservati nel fascicolo del cliente, che dalla sua costituzione in sede di adeguata verifica, viene alimentato ed integrato per tutta la durata della prestazione o dell'operazione**, fino alla conclusione della prestazione professionale o dell'operazione occasionale di valore pario o superiore ad E.15.000

Quali sono i dati, informazioni e documenti utili?

I documenti, i dati e le informazioni, devono consentire di ricostruire univocamente

Nel caso di prestazioni professionali

- 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 e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;

Nel caso di operazioni

- c) la data, l'importo e la causale dell'operazione;
- d) i mezzi di pagamento utilizzati, mediante la conservazione di copia 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

Le Regole Tecniche e le linee guida del Cndcec forniscono indicazioni in merito al contenuto minimo dei dati , informazioni e documenti da conservare.

Il Contenuto minimo è diversificato in base alla tipologia di adeguata verifica della clientela

Per quanto tempo conservare i dati, informazioni e documenti

Art. 31 c. 3

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.

Conservazione dei dati, informazioni e documenti Studio Associato/STP

La conservazione dei documenti potrà essere **centralizzata** in un **unico archivio** per tutti i professionisti sia a livello della stessa sede che presso sedi diverse dello studio associato/STP, purché ciò non determini ostacoli giuridici (riservatezza, privacy) o logistici che compromettano la pronta disponibilità dei documenti.

Conservazione dei dati, informazioni e documenti Studio Associato/STP

Procedure interne e modalità organizzative

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

incarichi conferiti a singoli soci/associati appartenenti allo stesso studio associato

conservazione separata della documentazione di AVC

possibilità di conservare i documenti in un unico archivio centralizzato gestito a livello di studio associato/STP.

SANZIONI PER OMESSA O ERRATA CONSERVAZIONE

SANZIONI PENALI

ART.55 c.2. *Chiunque, essendo tenuto all'osservanza degli obblighi di conservazione* ai sensi del presente decreto, *acquisisce o conserva dati falsi o informazioni non veritiere* sul cliente, sul titolare effettivo, sull'esecutore, sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale e sull'operazione ovvero si avvale di mezzi fraudolenti al fine di pregiudicare la corretta conservazione dei predetti dati e informazioni *è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 10.000 euro a 30.000 euro.*

SANZIONI PER OMESSA O ERRATA CONSERVAZIONE

SANZIONI AMMINISTRATIVE

ART. 57 (inosservanza degli Obblighi di Conservazione)

c.1 - ***Ai soggetti obbligati che***, in violazione di quanto disposto dagli articoli 31 e 32, ***non effettuano, in tutto o in parte, la conservazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ivi previsti o la effettuano tardivamente*** si applica la sanzione amministrativa pecuniaria pari a 2.000 euro

SANZIONI PER OMESSA O ERRATA CONSERVAZIONE

SANZIONI AMMINISTRATIVE

VIOLAZIONI GRAVI, RIPETUTE O SISTEMATICHE OVVERO PLURIME

Articolo 57 - c.2 - Fuori dei casi di cui al comma 1 e salvo quanto previsto dall'articolo 62, commi 1 e 5, **nelle ipotesi di violazioni gravi, ripetute o sistematiche ovvero plurime**, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria **da 2.500 euro a 50.000 euro**. La gravita' della violazione e' determinata anche tenuto conto:

- a) **dell'intensita' e del grado dell'elemento soggettivo**, anche avuto riguardo all'ascrivibilita', in tutto o in parte, della violazione alla carenza, all'incompletezza o alla non adeguata diffusione di prassi operative e procedure di controllo interno;
- b) **del grado di collaborazione con le autorità** di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a);
- c) **della rilevanza ed evidenza dei motivi del sospetto**, anche avuto riguardo al valore dell'operazione e alla loro incoerenza rispetto alle caratteristiche del cliente e del relativo rapporto;
- d) **della reiterazione e diffusione dei comportamenti**, anche in relazione alle dimensioni, alla complessita' organizzativa e all'operativita' del soggetto obbligato

CONSERVAZIONE E PRIVACY

La conservazione dei dati, documenti e informazioni deve obbligatoriamente avvenire nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali

L'acquisizione dei dati personali ai fini antiriciclaggio è definito ai sensi della normativa sulla Privacy

Trattamento dati personali

La **base giuridica** del trattamento **NON E' IL CONSENSO,** ma è individuata nell'obbligo di legge, in esecuzione di un compito di interesse pubblico

Al soggetto interessato **deve essere fornita completa informativa ex art.13** GDPR

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Nella gestione/conservazione dei dati il **Soggetto Obbligato** deve rispettare il principio della *privacy by default*, *garantendo che i dati personali vengano raccolti nella misura necessaria e sufficiente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario a tali fini*

I dati personali devono essere

trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato (liceità, correttezza e trasparenza);

raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali (limitazione della finalità);



CONSERVAZIONE E PRIVACY

adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (**minimizzazione dei dati**)

esatti e, se necessario, aggiornati, devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (**esattezza**)

trattati in maniera da garantire un'adequata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (**integrità e riservatezza**)

CONSERVAZIONE E PRIVACY

conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (limitazione della conservazione)

CONSERVAZIONE E PRIVACY

LIMITAZIONE /SOPPRESSIONE DEI SEGUENTI DIRITTI DEGLI INTERESSATI DEL GDPR

Articolo 15

Diritto di accesso dell'interessato

Articolo 16

Diritto di rettifica

Articolo 17

Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)

Articolo 18

Diritto di limitazione di trattamento

Articolo 19

**Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o
limitazione del trattamento**

Articolo 20

Diritto alla portabilità dei dati

Articolo 21

Diritto di opposizione

Articolo 22

**Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la
profilazione**

ANTIRICICLAGGIO E PRIVACY

LIMITAZIONI AI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

L'importanza degli interessi tutelati dalle disposizioni antiriciclaggio, è tale che all' **Art. 2-undecies Nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018** si indica

che i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del GDPR **non possono essere esercitati** con richiesta al titolare del trattamento ovvero con reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento **qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto** agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di riciclaggio (lett.a) art.2- undecies Codice della Privacy).

Il Professionista invierà senza ritardo all'interessato comunicazione motivata

Privacy

Titolare e Responsabile del Trattamento dei Dati

Il Professionista viene individuato quale **Titolare del Trattamento**

Qualunque sia il sistema di conservazione prescelto (Cartaceo o Informatico), è necessario individuare in maniera esplicita i soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e quelli che possono accedere ai dati e alle informazioni conservati.

I Soggetti che per conto del Titolare , alternativamente o meno, producono, ricevono, ovvero accedono, consultano, copiano, utilizzano, estraggono, nonché esibiscono agli organi di controllo, i documenti, i dati e le informazioni da immettere, da mantenere e da estrarre dal sistema atto alla conservazione dei documenti, dati e informazioni detenuti ai fini di antiriciclaggio, **sono i Responsabili del Trattamento**

ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO PER I PROFESSIONISTI: COME GESTIRLI

12 Maggio 2021

LA CONSERVAZIONE DEI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Grazie per l'attenzione

Anna Rita Costa
Dottore Commercialista – Odcec Perugia