

## WEBINAR

### ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE ANTIRICICLAGGIO

III Incontro

25/01/2021 ore 15.00 – 18.30

**Conservazione dei dati, documenti ed informazioni**

**Regola Tecnica n. 3 Cndcec**

**artt. 31-32-34 d.lgs. 231/2007**

**(aggiornato dal D.lgs 90/2017 e D.Lgs 125/2019)**

**Anna Rita Costa**

Dott. Commercialista - Odcec Perugia

## La Conservazione dei documenti, dati ed informazioni è disciplinata da

**D.Lgs 231/2007 modificato dal D. Lgs 90/2017 (Recepimento IV Direttiva UE)  
e 125/2019 (Recepimento V Direttiva UE)  
( Titolo II Obblighi - capo II- Obblighi di Conservazione - artt. 31-32- 34).**



**Regola Tecnica n. 3 Cndcec**



**Linee Guida Cndcec del 22 maggio 2019**

**Il D.Lgs 231/2007 ha come destinatari i soggetti obbligati**

**Intermediari bancari e finanziari**

**Professionisti**

(Commercialisti – Revisori Legali- Avvocati – Notai- soggetti che rendono servizi in materia di contabilità e bilancio)

**Altri operatori non finanziari**

(commercianti di cose antiche – case d’aste e gallerie d’arte- compro oro – agenzie immobiliari- mediatori civili- case da gioco- soggetti che svolgono attività stragiudiziale di recupero crediti per conto terzi - prestatori di servizi per l’utilizzo di valute virtuali - operatori di gioco on line e su rete fisica )

**Le regole tecniche**, sono emanate dal Consiglio nazionale in qualità di Organismo di Autoregolamentazione, **sono vincolanti per iscritti** all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, hanno ad oggetto i seguenti obblighi antiriciclaggio:

**Regola Tecnica n.1**

Valutazione (Autovalutazione) e mitigazione del rischio  
(artt. 15-16 D.Lgs. 231/2007);

**Regola Tecnica n. 2**

adeguata verifica della clientela  
(artt. 17-30 D.Lgs. 231/2007);

**Regola Tecnica n. 3**

**conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni**

## **Iter approvazione Regole Tecniche**

**predisposizione Regole Tecniche da parte del Cndcec  
2018**

**Parere vincolante del Comitato di Sicurezza Finanziaria  
06 dicembre 2018**

**Approvazione Cndcec  
16 gennaio 2019**

**Obbligatorie**  
**Dal 01 gennaio 2020**  
**(vedi informativa n. 68/2019 Cndcec)**

## **LINEE GUIDA DEL CNDCEC**

Le Linee Guida costituiscono uno strumento esplicativo delle regole Tecniche. Hanno valore meramente esemplificative essendo il risultato di orientamenti interpretativi maturati in assenza di specifiche indicazioni da parte delle Autorità Competenti

**Le Linee Guida oggi in vigore sono state pubblicate il**



22 maggio 2019

## **Abolizione del Registro Antiriciclaggio e Obblighi di Conservazione**

L'entrata in vigore del D.Lgs 90/2017 ha soppresso l'obbligo di istituzione del registro antiriciclaggio - e conseguentemente dell'obbligo di registrazione.

Da tale data i soggetti obbligati non sono più tenuti ad effettuare la registrazione delle prestazioni professionali oggetto di adeguata verifica della clientela

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

**il soggetto obbligato non è gravato da obblighi di conservazione diversi da quelli che normalmente gli vengono richiesti per lo svolgimento della prestazione professionale**

## **Art. 31 – c.1 - Obblighi di conservazione**

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

## **finalità della Conservazione**

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

## **Procedura di conservazione e autovalutazione del rischio del Professionista**

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

## **Conservazione dei dati, informazioni e documenti**

Si compone della individuazione delle fasi

**cosa conservare**

**Come conservare**

**Per quanto tempo conservare**

## Cosa si deve conservare

I documenti , i dati e le informazioni **UTILI** a prevenire, individuare o accertare eventuale attività criminose, così come individuate dalla normativa antiriciclaggio.

**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»**

## Art.31 c.2 – Obblighi di Conservazione

I soggetti Obbligati conservano

**copia dei documenti acquisiti durante l'adeguata verifica della clientela**

E

**L'originale o copia delle 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)**

***Al fine di mantenere la storicità,*** Il mantenimento della cronologicità dei dati o informazioni

## **Art.31 c.2 – Obblighi di Conservazione**

### **Casi in cui il Professionista opera quale mero mandatario del Cliente**

L'incarico professionale ha ad oggetto

la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento

oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o  
per conto del cliente

## **Art.31 c.2 – Obblighi di Conservazione**

### **Casi in cui il Professionista opera quale mero mandatario del Cliente**

il soggetto obbligato

Agisce in qualità di mero intermediario del cliente

Utilizza fondi propri o fondi messi a disposizione dal cliente

per compiere operazioni di importo pari o superiore a 15.000 euro

## Casi in cui il Professionista opera quale mero mandatario del Cliente

In via esemplificativa parliamo di operazioni in cui

I fondi sono ricevuti dal cliente allo scopo di dare esecuzione contrattuale ad impegni di garanzia delle parti o di trasferimento o movimentazione all'interno di negozi giuridici mobiliari o immobiliari

I fondi sono ricevuti dal cliente allo scopo di intervenire in offerte o per esercitare opzioni di acquisto o di vendita su attività mobiliari o immobiliari

## **Casi in cui il Professionista opera quale mero mandatario del Cliente**

fondi ricevuti dal cliente al fine di dotare la società o l'ente in fase di costituzione o altra operazione sul capitale dei mezzi necessari all'esecuzione dell'operazione

fondi ricevuti dal cliente al fine di effettuare pagamenti a soggetti privati o pubblici

fondi ricevuti dal cliente al fine di pagare imposte, tasse e contributi previdenziali

fondi ricevuti dal cliente al fine di dare corso a disposizioni fiduciarie o di esecuzione nei patti di famiglia.

# La conservazione deve consentire di ricostruire univocamente

nel caso di prestazioni professionali

La prestazione professionale

la data del conferimento dell'incarico

i dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore

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

**nel caso di movimentazione o trasferimento di mezzi di pagamento  
oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome  
o per conto del cliente di importo pari o superiore a 15.000 euro**

la data del conferimento dell'incarico

i dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore

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

**la data, l'importo e la causale dell'operazione**

**i mezzi di pagamento utilizzati.**

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

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

**Documenti da conservare nel caso di prestazioni professionali  
a rischio inerente non significativo**

Prestazioni professionali a rischio inerente non significativo	Operatività
Collegio sindacale senza funzione di revisione legale dei conti	Acquisire e <b>conservare</b> copia del verbale di nomina
Apposizione del visto di conformità su dichiarazioni fiscali	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da <b>conservare</b> nel fascicolo intestato al cliente
Predisposizione di interPELLI con richiesta di chiarimenti interpretativi circa l'applicazione di norme, ancorché contestualizzati a casi concreti con inoltro a Ministeri e Agenzie fiscali	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da <b>conservare</b> nel fascicolo intestato al cliente
Risposte a quesiti di carattere fiscale e societario con cui si chiede quale sia la corretta soluzione in base a norme di legge della fattispecie prospettata. Il quesito può essere astratto o contestualizzato con dati oggettivi (anagrafici e di valore). Pareri <i>pro veritate</i>	
Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali (art. 182 L.F.), giudiziarie e amministrative	Acquisire e <b>conservare</b> una copia della nomina da parte dell'autorità giudiziaria
Liquidatore di società nominato dal tribunale ( <i>ex artt. 2487 e 2487-bis c.c.</i> )	
Attività degli amministratori giudiziari <i>ex art. 2 del D.Lgs. 4.2.2010, n. 14</i>	
Commissario giudiziale nelle amministrazioni Straordinarie	
Incarico di ausiliario del giudice incaricato di perizie e consulenze tecniche su incarico dell'autorità giudiziale in ambito civile (artt. 61 - 64 c.p.c.) e penale (art. 225 c.p.p.)	
Amministratore giudiziario ( <i>ex art. 2409 c.c.</i> )	
Operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, <i>ex art. 2 co. 3 lett. e) della L. 14.05.2005, n. 80</i>	
Incarico di custode giudiziale di beni ed aziende (artt. 560 e 676 c.p.c.)	
Redazione di stime, giurate e non, su incarico dell'autorità giudiziale (art. 193 c.p.c.)	
Componente Organismo di Composizione della Crisi <i>ex L. 3/2012</i>	

Prestazioni professionali	Operatività
Docenze a corsi, convegni, master e simili anche mediante formazione a distanza	Acquisire e <b>conservare</b> una copia dell'incarico professionale
Direzione, coordinamento e/o consulenza scientifica per l'organizzazione di attività di formazione in aula o a distanza	
Partecipazione a comitati di redazione e/o comitati scientifici di riviste, periodici, libri e giornali sia cartacei che sul <i>web</i>	
Redazione e aggiornamento di libri o di articoli e saggi su giornali, riviste, libri e banche dati	
Direzione e/o coordinamento editoriale di riviste, periodici, libri, giornali cartacei e on line, banche dati	
Gestione di rubriche tematiche e/o di risposta a quesiti e/o chat su riviste, periodici, libri, giornali, banche dati, portali, ecc.	
Pareri giuridici <i>pro veritate</i> redatti sia oralmente che per iscritto, anche se per il tramite di terze società o enti di servizio che curano la gestione verso l'utente finale	
Componente di organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001	Acquisire una copia della delibera del CdA/determina dell'amministratore unico, ovvero del verbale assembleare di nomina, da <b>conservare</b> nel fascicolo intestato all'ente che ne ha deliberato la nomina
Invio telematico di Bilanci (elenco soci, verbali di approvazione di bilanci, relazione dei sindaci e dei revisori) e pratiche varie agli uffici pubblici competenti (ad esempio le "comunicazioni uniche d'impresa" e gli invii assimilati)	Si ritiene applicabile per analogia l'esonero previsto dall'art. 17 co. 7 per le attività di redazione e trasmissione di dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali e quindi non è richiesto alcun adempimento
Predisposizione presso gli uffici pubblici competenti (SIAE, Ministero Sviluppo economico, CCIAA ecc.) di pratiche di prima iscrizione e rinnovo per la tutela di diritti (marchi, diritti di privativa, brevetti, software)	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da <b>conservare</b> nel fascicolo intestato al cliente

**Documenti da conservare per prestazioni professionali a  
rischio inerente**

**Poco significativo**

**Abbastanza significativo**

**Molto significativo**

Per le prestazioni con rischio inerente poco significativo, abbastanza significativo e molto significativo le Regole tecniche forniscono regole di condotta diversificate ai fini dell'adeguata verifica e, conseguentemente, del contenuto dell'obbligo di conservazione.

**sicuramente va conservata**

**la determinazione del Rischio Effettivo della tipologia di adeguata verifica**

L'istruttoria Cliente

**La dichiarazione del Cliente**

La Dichiarazione del terzo professionista ex art.26 D.Lgs 231/2007

**La Dichiarazione di Astensione**

La Procedura di controllo costante

**L'autovalutazione del rischio del Professionista**

## **Cosa altro va conservato?**

**I Documenti attestanti la data del conferimento dell'incarico**

### **Cosa si conserva?**

**l'incarico datato e sottoscritto**

**oppure in sua assenza esplicita**

**ogni altro documento da cui si puo' desumere la data del conferimento dell'incarico**

a titolo esemplificativo:

**eventuale corrispondenza tra il professionista e il cliente**

comunicazione al cliente di avvio della prestazione professionale

**comunicazione del cliente in cui si individui in modo esplicito o implicito il conferimento dell'incarico**

comunicazione del professionista della rete/network o dello studio associato in cui si evidenzia l'incarico del cliente

**comunicazione di conferimento di incarico da parte dell'organizzazione del cliente**

comunicazione di conferimento di incarico rilevata o acquisita nei moduli per lo svolgimento dell'adeguata verifica del cliente

**Conservazione dei documenti attestanti dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore**

## Documenti attestanti i dati identificativi del cliente

### Cliente persona fisica

Conservazione dei dati identificativi forniti dal **cliente** o dall'**esecutore, relativi al cliente e all'esecutore**, e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

Copia del documento di identità acquisito in sede di AvC e di controllo costante

nome e cognome

luogo e data di nascita

residenza anagrafica e domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica

estremi del documento di identificazione

codice fiscale, ove assegnato

## Documenti attestanti i dati identificativi del titolare effettivo

Conservazione dei dati relativi all'eventuale **titolare effettivo** forniti dal cliente o dall'esecutore e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

nome e cognome

luogo e data di nascita

residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica

il codice fiscale, ove assegnato

## Documenti attestanti i dati identificativi del cliente

### *Cliente diverso da persona fisica*

denominazione

sede legale

codice fiscale, ove assegnato

## **Documenti attestanti i dati identificativi dell'esecutore**

### **Cliente diverso da persona fisica**

Con riferimento all'**esecutore**:

nome e cognome

**luogo e data di nascita**

residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza  
anagrafica

**estremi del documento di identificazione**

codice fiscale, ove assegnato

**copia in formato cartaceo o elettronico di un documento d'identità  
dell'esecutore in corso di validità o altro documento di  
riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente.**

Documenti attestanti i dati identificativi del titolare effettivo

**Cliente diverso da persona fisica**

dati relativi al **titolare effettivo** forniti dal cliente e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

**nome e cognome**

luogo e data di nascita

**residenza anagrafica e il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica**

codice fiscale, ove assegnato

**In presenza di un elevato rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, il soggetto obbligato conserverà anche l'ulteriore documentazione acquisita secondo le indicazioni fornite nella regola tecnica n. 2.5. (adeguata Verifica Rafforzata)**

## Documenti attestanti lo scopo e la natura della prestazione

mandato professionale

documentazione precontrattuale

Dichiarazione del Cliente in sede di AVC

desumibile dalla prestazione professionale se l'incarico è previsto da norme di legge (ad es. revisore legale).

## **Documenti attestanti il Controllo costante**

### **Relativamente alle prestazioni continuative**

Si conservano i dati e le informazioni attestanti il corretto svolgimento del controllo costante secondo la periodicità prestabilita.

## ***Operazioni in cui il professionista agisce in nome e per conto del cliente***

### **Data, importo e causale**

In caso di operazione occasionale, l'adempimento è richiesto solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a 15.000 euro

il documento da conservare sarà quello dal quale risulta la data in cui il professionista, in nome e per conto del cliente, ha trasmesso o movimentato mezzi di pagamento (ad es. contabile bancaria)

### **ovvero**

la data in cui – sempre in nome e per conto del cliente – ha compiuto atti negoziali a contenuto patrimoniale (ad es. nel caso in cui l'atto negoziale abbia ad oggetto una cessione di quote sociali il professionista, oltre all'atto di cessione, conserverà copia dei bonifici attestanti il trasferimento dei mezzi di pagamento)

I documenti da conservare al fine di individuare **la data di cessazione** della prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione occasionale

**comunicazione al cliente di cessazione del rapporto professionale (ad es. rinuncia all'incarico)**

comunicazione del cliente di cessazione del rapporto professionale (ad es. revoca dell'incarico)

**comunicazione del collega subentrante nella prestazione professionale**

lettera di consegna della documentazione per la cessazione dell'incarico professionale

**altro documento in cui si possa individuare la cessazione del rapporto professionale (ad es. documento attestante l'ultimo adempimento inerente l'incarico ricevuto)**

## Per quanto tempo conservare i dati, informazioni e documenti

**Art. 31 - 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.

## ***Come conservare i dati , informazioni e documenti***

### ***Sistema di conservazione***

Il 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

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.

## **conservazione informatica**

**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.

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

Anche in caso di conservazione informatica, il sistema adottato può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato cartaceo all'interno dello studio professionale.

## Conservazione dei dati, informazioni e documenti Studio Associato/STP

La conservazione dei documenti potrà, infatti, 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.

<b>Dipendente/Collaboratore Studio Associato/STP</b>	<b>Professionista A</b>	<b>Professionista B</b>
	<u>Prestazioni professionali continuative</u>	<u>Prestazioni professionali continuative</u>
Dati identificativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• del cliente</li> <li>• del titolare effettivo</li> <li>• dell'esecutore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di conferimento dell'incarico</li> <li>• Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione</li> <li>• Valutazione del rischio</li> <li>• Esecuzione del controllo costante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di conferimento dell'incarico</li> <li>• Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione</li> <li>• Valutazione del rischio</li> <li>• Esecuzione del controllo costante</li> </ul>
	<u>Prestazioni professionali occasional - Operazione</u>	<u>Prestazioni professionali occasional Operazione</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di conferimento dell'incarico</li> <li>• Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione</li> <li>• Valutazione del rischio</li> <li>• data, importo e causale dell'operazione</li> <li>• mezzi di pagamento utilizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di conferimento dell'incarico</li> <li>• Informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione</li> <li>• Valutazione del rischio</li> <li>• data, importo e causale dell'operazione</li> <li>• mezzi di pagamento utilizzati</li> </ul>

## 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

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'adeguata 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 limitazione del trattamento o cancellazione dei dati personali o**

### Articolo 20

Diritto alla portabilità dei dati

### Articolo 21

**Diritto di opposizione**

### Articolo 22

Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione

## CONSERVAZIONE E PRIVACY

### LIMITAZIONE /SOPPRESSIONE DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI IN DI CUI AL GDPR

**Art. 2-undecies Nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018**

#### **Limitazioni ai diritti dell'interessato**

**1. I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento 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:****

**a) agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di riciclaggio;**

b) agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;

c) all'attività di Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;

## **CONSERVAZIONE E PRIVACY**

### **LIMITAZIONE /SOPPRESSIONE DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI IN CUI AL GDPR**

**Art. 2-undecies Nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018**

#### **Limitazioni ai diritti dell'interessato**

d) alle attività svolte da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;

e) allo svolgimento delle investigazioni difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria;

f) alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

**2.** Nei casi di cui al comma 1, lettera c), si applica quanto previsto dai regolamenti parlamentari ovvero dalla legge o dalle norme istitutive della Commissione d'inchiesta.

**Art. 2-undecies Nuovo Codice Privacy – D.lgs 196/2003 aggiornato al D.lgs 101/2018**

**Limitazioni ai diritti dell'interessato**

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), b), d), e) ed f) i diritti di cui al medesimo comma sono esercitati conformemente alle disposizioni di legge o di regolamento che regolano il settore, che devono almeno recare misure dirette a disciplinare gli ambiti di cui all'articolo 23, paragrafo 2, del Regolamento. **L'esercizio dei medesimi diritti può, in ogni caso, essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo all'interessato, a meno che la comunicazione possa compromettere la finalità della limitazione, per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata,** tenuto conto dei diritti fondamentali e dei legittimi interessi dell'interessato, al fine di salvaguardare gli interessi di cui al comma 1, lettere a), b), d), e) ed f). In tali casi, i diritti dell'interessato possono essere esercitati anche tramite il Garante con le modalità di cui all'articolo 160. In tale ipotesi, il Garante informa l'interessato di aver eseguito tutte le verifiche necessarie o di aver svolto un riesame, nonché del diritto dell'interessato di proporre ricorso giurisdizionale. Il titolare del trattamento informa l'interessato delle facoltà di cui al presente comma.

## 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)<sup>71</sup>, 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**

## **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 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**

**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 autorita' 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 dei dati, documenti ed informazioni**

**Regola Tecnica n. 3 Cndcec**

**artt. 31-32-34 d.lgs. 231/2007**

***Grazie per l'attenzione***