

WEBINAR

PERCORSI ANTIRICICLAGGIO 2021

FOCUS SUGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED OPERATIVI

29 APRILE 2021

Conservazione dei dati, documenti e informazioni Antiriciclaggio e Privacy

Anna Rita Costa - Dott. Commercialista - Odcec Perugia

La Conservazione dei documenti, dati ed informazioni è disciplinata dal

**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)

**Cui si aggiungono per i soggetti obbligati di cui all'art.3 c.4. lett. a)
limitatamente agli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti
Contabili**



**Regola Tecnica n. 3 Cndcec
(vincolante)**



**Linee Guida Cndcec del 22 maggio 2019
(ausilio e supporto alle Regole Tecniche)**

Ricordiamo che il D.Lgs 231/2007 ha come destinatari i soggetti obbligati:

➤ **Intermediari bancari e finanziari**

➤ **Professionisti**

(**Commercialisti** - Avvocati – Notai- Consulenti del lavoro, i Revisori Legali e le società di Revisione, e 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

NOVITA'



MARZO 2021

ELABORATE NUOVE LINEE GUIDA SOTTOPOSTE A PUBBLICA CONSULTAZIONE AD OGGI NON VIGENTI

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.

finalità della Conservazione

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

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

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)

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

**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 conservare copia del verbale di nomina
Apposizione del visto di conformità su dichiarazioni fiscali	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente
<p>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</p> <p>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></p>	Acquisire copia del documento di identità del cliente, da conservare nel fascicolo intestato al cliente
Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali (art. 182 L.F.), giudiziarie e amministrative	Acquisire e conservare 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 conservare 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 conservare 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 conservare nel fascicolo intestato al cliente

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

Poco significativo

Abbastanza significativo

Molto significativo

Regole di condotta per la conservazione dei dati, informazioni e documenti, per le prestazioni con rischio inerente poco significativo, abbastanza significativo e molto significativo e per le operazioni di importo pari o superiore ad E. 15.000

	DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI DA CONSERVARE
<u>Conferimento dell'incarico</u>	<p>Il conferimento dell'incarico è l'attribuzione di un mandato, esplicito o implicito, anche desumibile dalle caratteristiche dell'attività istituzionalmente svolta dai soggetti obbligati, al compimento di una prestazione professionale, indipendentemente dal versamento di un corrispettivo o dalle modalità e dalla tempistica di corresponsione del medesimo.</p> <p><i>L'elemento da conservare relativo alla data del conferimento dell'incarico potrà essere diretto, consistendo nel mandato sottoscritto dal cliente o in altro documento sottoscritto dal medesimo avente pari effetti, ovvero indiretto, riguardando in tal caso la documentazione in cui si possa individuare la data del conferimento dell'incarico (ad es. l'eventuale corrispondenza tra il professionista e il cliente anche formata a mezzo posta elettronica, non necessariamente certificata;</i></p>

Conferimento dell'incarico

Nei casi di prestazioni professionali multiple, diversi dagli incarichi di assistenza continuativa, ai fini della conservazione verrà acquisita la data dell'incarico più risalente nel tempo.

Operativamente, potranno essere conservati, in via alternativa, in base alla natura della prestazione al fine di individuare la data del conferimento dell'incarico, i seguenti documenti:

- mandato professionale;
- dichiarazione del cliente ex art. 22 del Decreto;
- 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;

Conferimento dell'incarico

- 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;
- autocertificazione del professionista, datata e sottoscritta, avente ad oggetto il conferimento di incarico da parte del cliente;
- scheda di adeguata verifica.

Cliente Persona fisica

**Dati identificativi del
cliente, del titolare
effettivo e dell'esecutore**

L'elemento costitutivo dell'obbligo di conservazione sarà il seguente:

Cliente persona fisica:

Il professionista avrà cura di conservare i seguenti dati identificativi 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 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 (del cliente o dell'esecutore o di entrambi) in corso di validità o altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente.

Cliente persona fisica

**Dati identificativi del
cliente, del titolare
effettivo e dell'esecutore**

Cliente persona fisica:

Conserverà, inoltre, i seguenti 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

Cliente

diverso da persona fisica

Dati identificativi del cliente

, del titolare effettivo

e dell'esecutore

Cliente diverso da persona fisica

Nella maggior parte dei casi la figura dell'esecutore coinciderà con quella del soggetto che all'interno dell'ente ha poteri di gestione e rappresentanza (quali quelli normalmente conferiti all'amministratore unico, ai consiglieri di amministrazione, all'amministratore delegato ecc.)

Nel caso di cliente diverso da persona fisica, il professionista avrà cura di conservare seguenti dati identificativi forniti dall'esecutore (es. amministratore unico, consigliere di amministrazione, amministratore delegato, ecc.) e verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica:

Cliente

diverso da persona fisica

Dati identificativi del cliente

del titolare effettivo

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.

Con riferimento al **cliente diverso da persona fisica**:

- denominazione
- sede legale
- codice fiscale, ove assegnato

***Adeguata verifica Cliente
diverso da persona fisica***

Dati identificativi del cliente
del titolare effettivo
dell'esecutore

Conserverà, inoltre, i seguenti 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.

**Informazioni sullo scopo e
la natura della prestazione**

L'elemento costitutivo dell'obbligo, secondo quanto previsto sopra, sarà da osservare in funzione della classificazione di rischio che viene attribuita al cliente dal professionista.

Il professionista avrà cura di conservare la documentazione contenente i dati e le informazioni forniti dal cliente con riferimento allo scopo e alla natura della prestazione professionale richiesta, oltre che le ulteriori informazioni acquisite in base al livello di rischio relative alle relazioni intercorrenti tra il cliente e l'esecutore, tra il cliente e il titolare effettivo e quelle relative all'attività lavorativa svolta.

In molti casi, l'obbligo di acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura prevista della prestazione professionale può ritenersi assolto anche nel mandato professionale, o nella documentazione precontrattuale, ovvero desumibile direttamente dalla prestazione professionale nei casi in cui l'incarico sia previsto da norme di legge o al fine di predisporre adempimenti previsti dalla legge, senza ulteriori oneri a carico del professionista (ad es. nomina di revisore legale).

<p>Adeguata verifica <u>Controllo costante</u></p>	<p>Per le prestazioni continuative il soggetto obbligato avrà cura di conservare i dati e le informazioni attestanti il corretto svolgimento del controllo costante secondo la periodicità prestabilita.</p>
<p><i>Operazioni (quando il professionista agisce in nome e per conto del cliente)</i> <u>Data, importo e causale</u></p>	<p>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.</p> <p>In aggiunta a quanto indicato per l'adeguata verifica, 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).</p>

<p>Operazioni (quando il professionista agisce in nome e per conto del cliente)</p> <p><u>Mezzi di pagamento utilizzati</u></p>	<p>conservare copia o altro dato informativo relativo ai mezzi di pagamento utilizzati secondo la seguente classificazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- denaro contante- assegni bancari- assegni postali- assegni circolari- altri assegni a essi assimilabili o equiparabili- vaglia postali- ordini di accredito o di pagamento- carte di credito- altre carte di pagamento- polizze assicurative trasferibili- polizze di pegno- ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie
---	--

**Data di cessazione
della prestazione
professionale o
dell'esecuzione
dell'operazione**

Al fine di individuare la **data di cessazione** della prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione occasionale, e al di fuori di un preciso obbligo di legge, nell'ambito dell'organizzazione dello studio potranno essere conservati i seguenti documenti:

- 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).

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

DATI, INFORMAZIONI, DOCUMENTI DA CONSERVARE NEL FASCICOLO DEL CLIENTE
prestazioni professionali a rischio inerente : poco significativo abbastanza
significativo molto significativo e per operazioni occasionali di valore pari
superiore ad E. 15.000

DOCUMENTO RILEVANTE	ANNOTAZIONI/COMMENTI
<p>Fotocopia documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente in corso di validità</p>	<p>Documento del cliente persona fisica e, ove presente, dell'esecutore</p>
<p>Visura del Registro Imprese (certificato equivalente per società di diritto estero, oppure atto costitutivo o certificazione di attribuzione del codice fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tale documentazione è necessaria al fine di verificare: - la denominazione/ragione sociale e la sede della società/ente cliente -le informazioni relative all'esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto della società/entità -le informazioni relative alle modifiche anagrafiche o dei dati inizialmente acquisiti

<p>Codice fiscale e (eventuale) Partita IVA</p>	<p>Ove non presente in altra documentazione raccolta (p.e. visura R.I., dichiarazione del Cliente, atto notarile, ecc.)</p>
<p>Incarico professionale (qualora le informazioni utili non siano già ricomprese nella dichiarazione del cliente ovvero nella scheda di adeguata verifica)</p>	<p>Copia o riferimenti del mandato professionale scritto o annotazione dell'accettazione dell'incarico professionale scritto o verbale, al fine di documentare la data di inizio dell'incarico professionale e le successive variazioni. Tali indicazioni potrebbero essere contenute nella Dichiarazione antiriciclaggio resa dal cliente ovvero nella Scheda di adeguata verifica</p>
<p>Scheda di adeguata verifica (ai fini della dimostrazione dell'avvenuto adempimento dei relativi obblighi) (Vd. Modello AV.3 allegati alle Linee Guida Cndcec del 2019)</p>	

<p>Dichiarazione resa dal cliente (Vd. Modello AV.4 allegati alle Linee Guida Cndcec del 2019)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -sul titolare effettivo e sulle relazioni intercorrenti tra il cliente e il titolare effettivo e tra cliente ed esecutore -sulla presenza di persone politicamente esposte -sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale o dell'operazione -sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o instaurare l'attività (ove rilevante)
<p>Scheda di valutazione del rischio di riciclaggio/FDT</p>	<p>Un documento firmato dal professionista che attesti il livello di rischio effettivo di riciclaggio/FDT associato al cliente e alla prestazione professionale richiesta (ALLEGATO AV.1 allegati alle Linee Guida Cndcec del 2019)</p>
<p>Attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi</p>	<p>Copia dei documenti acquisiti in sostituzione e/o a prova dell'avvenuto assolvimento dell'obbligo di adeguata verifica da parte del terzo: copia dei documenti acquisiti dai terzi in sede di adeguata verifica, come previsto dall'art. 27, co. 3 del Decreto</p>

<p>Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità (o la necessità) di applicare obblighi semplificati (o rafforzati) di adeguata verifica</p>	<p>Estratto da banca dati che individua il cliente come PPE, articolo di giornale che riporta notizia con informazioni di carattere penale relativi al cliente, etc.</p>
<p>Documenti per il controllo costante ed eventuale nuova scheda del rischio riciclaggio/FDT</p>	<p>Al fine di documentare il controllo costante effettuato periodicamente, ovvero in occasione di modifiche soggettive del cliente od oggettive della prestazione, unitamente all'eventuale nuova scheda di valutazione del rischio nel caso si modifichi il livello di rischio precedentemente valutato (ALLEGATO AV. 1 allegati alle Linee Guida Cndcec del 2019)</p>
<p>In caso di Adeguata verifica rafforzata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ almeno due documenti di riconoscimento del cliente in corso di validità; ➤ attestazione della verifica del rilascio, da parte di ente certificatore, di un dispositivo di firma digitale del cliente; ➤ Documentazione che attesti l'esistenza in capo al cliente di un rapporto bancario e/o assicurativo presso un intermediario destinatario degli obblighi di cui al d.lgs. 231/2007, ovvero sottoposto ad obblighi antiriciclaggio equivalenti;

<p>Documentazione o attestazioni comprovanti la consistenza patrimoniale e/o la capacità di credito del cliente (p.e. ultima dichiarazione dei redditi, ultimo bilancio approvato, lettera di referenze di un Istituto di Credito, lettera di presentazione di un soggetto destinatario degli obblighi antiriciclaggio, ecc.)</p>	<p>Nei casi di adeguata verifica rafforzata e ove la prestazione professionale abbia per oggetto un'operazione del cliente che comporti la movimentazione di mezzi di pagamento e si ritenga necessario approfondire la coerenza delle disponibilità con il profilo del cliente</p>
<p>Visura camerale</p>	<p>per la verifica delle cariche sociali (amministratore e socio), del bollettino dei protesti e dell'assoggettamento a procedure concorsuali del legale rappresentante e degli eventuali titolari effettivi</p>
<p>Documentazione che comprovi l'esame della posizione giuridica del cliente o l'espletamento di compiti di difesa o rappresentanza davanti a un'Autorità giudiziaria, compresa la consulenza sull'eventualità di intentare o evitare il procedimento e copia dell'eventuale incarico professionale conferito</p>	<p>Ai fini del termine per la verifica dell'identità del cliente (art.18, co. 4) e dell'esonero da SOS (art. 35, co. 5)</p>

<p>Stampa dell'esito della ricerca del nominativo del soggetto nelle liste antiterrorismo</p>	<p>Nel caso si renda necessaria una verifica del nominativo del cliente, del soggetto che agisce per conto del cliente o dell'eventuale titolare effettivo rispetto alle liste delle persone e degli enti associati ad attività di finanziamento del terrorismo o destinatari di misure di congelamento</p>
<p>Altri documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il professionista ritenga opportuno conservare</p>	<p>Può essere utile inserire dati, documenti e annotazioni non espressamente richiesti dalle norme, ma che costituiscono un supporto alla valutazione del rischio e alle motivazioni che hanno condotto, o meno, alla segnalazione di un'operazione sospetta</p>
<p>Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti notori o certificato del Tribunale in merito ad eventuali condanne e procedimenti penali in corso</p>	<p>Nel caso si venga a conoscenza di condanne o procedimenti in corso e si ritenga necessario escludere un eventuale collegamento con la prestazione professionale richiesta o in corso</p>

Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale

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)

Copia della cancellazione IVA, cessazione dal Registro delle Imprese, Decreto di estinzione, ecc. (ove presenti).

In assenza di atti formali la fattura del professionista a saldo della prestazione, ovvero la nota pro forma, può costituire attestazione della cessazione della prestazione professionale o dell'operazione

<p>Documentazione attestante l'esecuzione dell'operazione occasionale</p>	<p>In aggiunta a quanto indicato per l'adeguata verifica, 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).</p>
---	---

<p>Documentazione attestante l'esecuzione dell'operazione occasionale</p>	<p>In aggiunta a quanto indicato per l'adeguata verifica, 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).</p>
---	---

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.

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 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.

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.

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

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 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 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'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

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**

PERCORSI ANTIRICICLAGGIO 2021

FOCUS SUGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED OPERATIVI 29 APRILE 2021

**Conservazione dei dati, documenti e informazioni : Antiriciclaggio e
Privacy**

Grazie per l'attenzione

Anna Rita Costa
Dottore Commercialista – Odcec Perugia