

FORMAZIONE ANTIRICICLAGGIO PER DIPENDENTI E COLLABORATORI DI STUDIO

5° INCONTRO:

OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

Verona, 2 marzo 2023



Commissione di Studio Antiriciclaggio



Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
Verona

Normativa di base antiriciclaggio

D.Lgs.231/2007

(Decreto Antiriciclaggio)

D.Lgs.90/2017

(Recep. IV Direttiva Antiriciclaggio)

dal 04/07/2017

D.Lgs.125/2019

(Rec. V Direttiva Antiriciclaggio)

dal 10/11/2019



Normativa antiriciclaggio

Premessa:

- La normativa antiriciclaggio è fondata sul cd. «*Risk based approach*» che informa tutto l'assetto normativo e regolamentare, e sulla
- «*Compliance*», cioè tutte le procedure devono essere coerenti con l'obiettivo di prevenire la violazione delle norme, in questo caso di prevenire l'ingresso e il reimpiego nel sistema legale di risorse di origine criminale



RICICLAGGIO

Ai sensi dell'art. 2, commi 4 e 5, del Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (di seguito il "d.lgs.231/2007"), per "riciclaggio" si intende:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c) l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbono costituire un elemento delle azioni di cui al comma 4 possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.



FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Ai sensi dell' art. 2, comma 6, del d.lgs.231/2007, per “**finanziamento al terrorismo**” si intende qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo, alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione, in qualunque modo realizzate, di fondi e risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.



Valutazione dei rischio

- da queste premesse nasce la VALUTAZIONE DEI RISCHIO «*Risk assessment*» che viene effettuata tramite l'autovalutazione del rischio e l'adeguata verifica della clientela

DI QUESTO SI DEVE TENERE «TRACCIA»

- Organi preposti alla funzione antiriciclaggio sono comunque:
 - L'UIF ufficio informazione finanziaria della Banca d'Italia
 - Gli Organismi di autoregolamentazione OAR
 - Le Autorità competenti



Mitigazione del rischio

- Gli studi professionali non hanno poteri di investigazione
- Il rischio non si può annullare, si può solo «mitigare» tramite idonee procedure e formazione
- Perciò devono essere adottate misure proporzionate al rischio in relazione al proprio grado di complessità organizzativa

QUALUNQUE SIA IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE
ADOTTATO



Obbligo di Conservazione

D.LGS. 231/2007 (decreto antiriciclaggio)

(come modificato dal D.Lgs. 90/2017)

- *Art. 31 – Obbligo conservazione*
- *Art. 32 – Modalità di conservazione*
- *Art. 34 – Disposizioni Specifiche*

PROCEDURE, REGOLE TECNICHE E LINEE GUIDA
CNDCEC

- Procedura 4.0, CNDCEC Manuale, Dicembre 2015
- Regola tecnica n. 3, CNDCEC, Gennaio 2019
- Linee Guida CNDCEC, Maggio 2019



- **D.LGS. 231/2007 (LEGISLAZIONE)**
- **TITOLO II - OBBLIGHI**
- **CAPO II⁽¹⁾ - OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE⁽²⁾**

Art. 31. Obblighi di conservazione

- 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 effettuate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dalla UIF o da altra Autorità competente.
- 2. Per le finalità di cui al comma 1, i soggetti obbligati conservano copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela e l'originale ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni. La documentazione conservata deve consentire, quanto meno, di ricostruire univocamente:
 - **a) la data di instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico;**
 - **b) i dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;**
 - **c) la data, l'importo e la causale dell'operazione;**
 - **d) i mezzi di pagamento utilizzati.**
- 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.



- **D.LGS. 231/2007 (LEGISLAZIONE)**
- **TITOLO II - OBBLIGHI**
- **CAPO II⁽¹⁾ - OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE⁽²⁾**

Art. 32. Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni⁽¹⁾

- 1. I soggetti obbligati adottano sistemi di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni idonei a garantire il rispetto delle norme dettate dal codice in materia di protezione dei dati personali nonché il trattamento dei medesimi esclusivamente per le finalità di cui al presente decreto.
- 2. Le modalità di conservazione adottate devono prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni ed essere idonee a garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente nonché l'indicazione esplicita dei soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati. Le predette modalità devono, altresì, assicurare:
 - a) l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni da parte delle autorità di cui all'articolo 21, comma 4, lettera a);
 - *b) la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data. E' considerata tempestiva l'acquisizione conclusa entro trenta giorni dall'instaurazione del rapporto continuativo o dal conferimento dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto continuativo o della prestazione professionale;*
 - *c) l'integrità dei dati e delle informazioni e la non alterabilità dei medesimi successivamente alla loro acquisizione;*
 - *d) la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni nonché il mantenimento della storicità dei medesimi.*
- 3. I soggetti obbligati possono avvalersi, per la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, di un autonomo centro di servizi, ferma restando la responsabilità del soggetto obbligato e purché sia assicurato a quest'ultimo l'accesso diretto e immediato al sistema di conservazione.



- **D.LGS. 231/2007 (LEGISLAZIONE)**
- **TITOLO II - OBBLIGHI**
- **CAPO II⁽¹⁾ - OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE⁽²⁾**

Art. 34. Disposizioni specifiche

- 1. Nel rispetto del vigente quadro di attribuzioni e competenze, i dati e le informazioni conservate secondo le norme di cui al presente Capo sono utilizzabili a fini fiscali.
- 2. Il fascicolo del cliente, conforme a quanto prescritto dagli articoli 31 e 32, e la custodia dei documenti, delle attestazioni e degli atti presso il notaio nonché la tenuta dei repertori notarili, a norma della legge 16 febbraio 1913, n. 89, del regolamento di cui al regio decreto 10 settembre 1914, n. 1326, e successive modificazioni, e la descrizione dei mezzi di pagamento ai sensi dell'articolo 35, comma 22, decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 **costituiscono idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni.**
- 3. Fermo quanto stabilito dalle disposizioni di cui al presente decreto per le finalità di prevenzione del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nel rispetto dei principi di semplificazione, economicità ed efficienza, le Autorità 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, ivi compresi quelli già istituiti presso i soggetti rispettivamente vigilati, alla data di entrata in vigore del presente articolo.



OBBLIGO DI CONSERVAZIONE

DAL 4 LUGLIO 2017:

Con la nuova disciplina in materia di antiriciclaggio viene meno l'obbligo di registrazione, mentre rispetto alla normativa previgente viene previsto un potenziamento dell'obbligo di conservazione. Vengono meno pertanto anche le sanzioni relative alla omessa registrazione, con effetto retroattivo (favor rei).

Una delle principali innovazioni del D. Lgs. 90/2017 è stata l'abolizione dell'obbligo di istituzione dei registri, tanto cartacei quanto elettronici, nei quali i professionisti dovevano registrare entro trenta giorni dall'accettazione dell'incarico professionale, dall'eventuale conoscenza di ulteriori informazioni rispetto a quelle precedentemente fornite ovvero dal termine della prestazione professionale i dati identificativi del cliente unitamente all'asse informativo necessario a rispettare la disciplina in materia di verifica antiriciclaggio. Invero gli artt. 31 e 32 non parlano più di "registrazione" bensì di "conservazione" dei documenti, dei dati e delle informazioni – ampliando così l'alveo del materiale rispetto alla lettera della norma precedente che parlava solo di documenti – utili a prevenire, individuare o accertare eventuali atti di riciclaggio o finanziamento al terrorismo.



CONTENUTO DELL'OBBLIGO 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 FDT e a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dalla UIF o da altra Autorità competente

Per le finalità di cui sopra, i soggetti obbligati **conservano:**

- a) **copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica** della clientela;
- b) **l'originale, ovvero copia** avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle **scritture e registrazioni inerenti le operazioni.**

Il caso b) si verifica qualora vi sia una interposizione del soggetto obbligato, per cui l'incarico avrà 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. Adeguata verifica solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati sono di importo pari o superiore a 15.000 euro.



I documenti conservati devono rendere possibile, quanto meno, la ricostruzione univoca dei seguenti elementi:

- **Data di instaurazione del rapporto continuativo e del conferimento dell'incarico**
- **I dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore**
- **Informazioni sullo scopo, sulla natura del rapporto della prestazione**
- **Nel caso b) movimentazione o trasferimento di mezzi di pagamento o stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente di importo pari o superiore a 15.000 euro, occorre conservare anche**
 - **Data importo e causale dell'operazione**
 - **Mezzi di pagamento utilizzati**



Termine di conservazione

I documenti, i dati e le informazioni acquisiti **sono conservati per un periodo di 10 anni**

dalla **cessazione** del rapporto continuativo, della prestazione professionale o dall'esecuzione dell'operazione occasionale.



Modalità di conservazione

- I soggetti obbligati adottano sistemi di conservazione dei documenti, dei dati e della informazioni **idonei** a garantire il rispetto delle norme dettate dal codice in materia di protezione dei dati personali nonché il trattamento dei medesimi esclusivamente per le finalità del decreto. Per il soggetto obbligato sarà sufficiente rilasciare al cliente l'informativa ex art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)



Le modalità di conservazione adottate devono prevenire qualsiasi **perdita di dati** e delle informazioni ed essere idonee a garantire la **ricostruzione dell'operatività** o **attività** del cliente nonché **l'indicazione esplicita dei soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione** e accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati.



- Le predette modalità devono, altresì:
- Assicurare **l'accessibilità** completa e tempestiva ai dati e alle informazioni da parte delle Autorità
- La **tempestiva** acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni e **l'integrità** e la **non alterabilità** dei medesimi successivamente alla loro acquisizione
- La **trasparenza**, la **completezza** e la **chiarezza** dei dati e delle informazioni nonché il mantenimento della **storicità** dei medesimi



Modalità di conservazione in sintesi

Le modalità di
conservazione
devono

- Garantire il rispetto delle norme
- Prevenire la perdita dei dati e delle informazioni
- Garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente
- Garantire l'indicazione dei soggetti legittimati ad accedere ai dati



Modalità di conservazione in sintesi

**Le modalità di
conservazione
devono
assicurare**

- Accessibilità completa e tempestiva ai dati da parte delle Autorità
- Tempestiva acquisizione dei documenti, dati e informazioni
- Integrità e non alterabilità dei dati e delle informazioni
- Trasparenza, completezza e chiarezza dei dati e delle informazioni
- Storicità dei dati e delle informazioni



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Si considera tempestiva l'acquisizione delle informazioni da parte del soggetto obbligato, se effettuata entro **30 giorni** dall'instaurazione del rapporto professionale.



Fascicolo del cliente

Il FASCICOLO DEL CLIENTE, conforme a quanto prescritto dagli artt. 31 e 32, costituisce idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni.



CONSERVAZIONE



L'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DEVE ESSERE

- Documentata (Reg.Tecnica 1/2019)
- Aggiornata periodicamente
- Messa a disposizione delle Autorità (OAR / GDF)



Presidi fondamentali per la mitigazione del Rischio:

- Procedure interne (ad es. nomina Responsabile A/R)
- Formazione continua

Tali procedure devono lasciare traccia documentale



FASCICOLO DEL CLIENTE



nell'ambito dell' Adeguata verifica cliente

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEVE ESSERE

- Documentata (Reg.Tecnica 2/2019)
- Aggiornata periodicamente
- Messa a disposizione delle Autorità (OAR / GDF)



Presidi fondamentali per la mitigazione del Rischio:

- Procedure interne (ad es. nomina Responsabile A/R)
- Formazione continua

Tali procedure devono lasciare traccia documentale





FASCICOLO DEL CLIENTE

Controllo costante

Aggiornamento FASCICOLO del CLIENTE

CONSERVARE TRACCIA DELLE VERIFICHE ATTUATE

AV.7 Procedura di controllo costante (Linee Guida CNDCEC)

- Adeguate verifica cliente
- Titolare/i effettivo/i
- Scopo e natura delle prestazione

Perché

A NOSTRA INSAPUTA POSSIAMO REALIZZARE UN'OPERAZIONE DI RICICLAGGIO E/O FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Storicità:

- *Cambio amministratori, soci, passaggio generazionale*
- *Creazione società controllate, nuove sedi (anche all'estero)*
- *Operazioni immobiliari e stipulazione di contratti (anche all'estero)*
- *Consulenti finanziari esterni ("architetti" di operazioni finanziarie)*
- *Altro n.c.a.*



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Regola tecnica n. 3 CNDCEC

Conservazione dei dati e delle informazioni (art. 31, 32 e 34 d.lgs. 231/2007)



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Con l'approvazione delle REGOLE TECNICHE da parte del CNDCEC, su Parere del Comitato di Sicurezza Finanziaria, sono state fornite le indicazioni rivolte agli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, relative all'obbligo di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 231/2007, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, in attuazione della direttiva 2015/849/UE.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- La prima considerazione da fare è quella che con le regole tecniche in materia di conservazione, viene stabilito l'importante principio della completa **equivalenza legale dei supporti che gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili** potranno utilizzare per la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni previsti dalla legge antiriciclaggio.
- Secondo tale principio di semplificazione, viene stabilita una **completa ed insindacabile autonomia decisionale nella scelta da parte del professionista di avvalersi di un sistema di conservazione cartaceo o informatico**, così come per i professionisti potranno continuare ad essere utilizzati i precedenti archivi cartacei o informatici già istituiti alla data di entrata in vigore delle disposizioni previste nel D.Lgs. 90/2017.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La portata e l'impatto di questa possibilità di scelta consentita al professionista per rispettare gli obblighi di conservazione non è di poco conto, poiché consente e consentirà di modulare tale obbligo in relazione alla propria organizzazione e modalità di svolgimento dell'attività professionale, senza che vi siano particolari impedimenti e ostacoli sul fronte normativo, lasciando tranquillamente il destinatario dell'obbligo di conservazione nel decidere la **migliore soluzione organizzativa** con cui gestire tale incombenza, fino a spingersi, come vedremo, nell'utilizzare il sistema informatico dello Studio già in uso. Nella regola tecnica in materia di conservazione, viene ribadito il concetto secondo cui i sistemi adottati devono garantire il **rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali**, ma questo precetto riguarda già tutto il perimetro dell'attività professionale svolta dagli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e non costituisce una novità indotta dalla normativa antiriciclaggio.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Si chiarisce che l'obbligo della conservazione, ha per oggetto:

- 1) la copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela, sia per le prestazioni professionali che per le operazioni;
- 2) l'originale, ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti esclusivamente le operazioni.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Qualunque sia il sistema e il supporto scelto dal professionista, la conservazione, sia essa cartacea o informatica, deve consentire quanto meno di ricostruire univocamente:

- nel caso di prestazioni professionali:
 - a) la data 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.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Con riferimento ai mezzi di pagamento utilizzati, viene specificato nelle regole tecniche che il professionista è tenuto alla 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 che, pur essendo una casistica limitata – poiché potrebbe riguardare quei casi non diffusi in cui il professionista riceva dal cliente sul proprio conto corrente somme di denaro da movimentare o trasferire per suo conto – appare corretto in tali limitati casi che lo stesso professionista conservi traccia di tali movimentazioni.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Analogamente a quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, nelle regole tecniche viene stabilito il principio secondo cui, a prescindere dal sistema di conservazione adottato, è necessario **individuare uno o più responsabili della conservazione**, oltre che essere obbligatorio individuare in maniera esplicita, e quindi mediante apposita lettera o protocollo interno allo studio professionale, i soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e quelli che possono accedere ai dati ed alle informazioni ivi conservati.



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Inoltre, è interessante evidenziare che nelle regole tecniche in materia di conservazione per gli iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, viene stabilito un principio di rilevante portata semplificatrice poiché ad esempio il sistema informatico in uso nello Studio, se dotato delle cautele che ne garantiscano gli accessi con privilegi oltre che avere un sistema contro la perdita dei dati, è ritenuto idoneo ad assolvere l'obbligo di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.
- Infatti, anche nell'ipotesi di conservazione in modalità cartacea il fascicolo del cliente può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio professionale.
- Analogamente, nell'ipotesi di conservazione informatica, i dati e le informazioni possono essere conservati in cartelle intestate a ciascun cliente, all'interno del sistema informatico dello studio professionale ed anche in questo caso il sistema adottato può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato cartaceo all'interno dello studio professionale.

Conservazione
cartacea

Conservazione
informatica



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (R.T. n. 3 /2019 Cndcec)

Riepilogando:

La conservazione può essere:

- **CARTACEA**
- **INFORMATICA**

**NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI E TRATTAMENTO ESCLUSIVO PER LE
FINALITA' DI CUI AL D.LGS 231/2007**



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (R.T. n. 3 /2019 Cndcec)

ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLO STUDIO PROFESSIONALE:

- **OCCORRE INDIVIDUARE UNO O PIU' RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE AI FINI DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**
- **IL PROFESSIONISTA ADOTTERA' IN AUTONOMIA MISURE PROPORZIONATE AL RISCHIO IN RELAZIONE AL PROPRIO GRADO DI COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**



CONSERVAZIONE CARTACEA

Il fascicolo del cliente costituisce idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni assunte ai fini del rispetto della normativa antiriciclaggio e contrasto al fdt

Deve essere soddisfatto il requisito della storicità

Pertanto i documenti cartacei devono:

- Essere datati
- Sottoscritti dal professionista o suo delegato
- Il fascicolo può comunque rimandare a documenti informatici (*visure estratte da pubblici reg., ecc.*)



CONSERVAZIONE INFORMATICA

Ai fini della conservazione informatica i professionisti possono avvalersi:

Modello interno: il processo/sistema di conservazione è realizzato internamente

Modello esterno: il responsabile della conservazione può affidare, in modo totale o parziale, a soggetti terzi (pubblici o privati) che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (R.T. n. 3 /2019 Cndcec)

CONSERVAZIONE INFORMATICA

In entrambi i casi (interno/esterno):

Il sistema di conservazione informatico deve garantire:

- *l'accesso (indipendentemente dal rinnovo dei software)*
- *Conservazione in cartelle intestate a ciascun cliente.*
- *Storicità della documentazione.*
- *Garantire copie o backup*

Studi associati: possono prevedere una funzione accentrata generale di conservazione per tutti i professionisti sia dei dati raccolti per l'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, sia delle altre informazioni e/o documentazioni raccolte dal singolo professionista che riceve l'incarico ovvero dal responsabile delle funzione antiriciclaggio



CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E FASCICOLO DEL CLIENTE (CNDCEC)

CNDCEC «Antiriciclaggio: manuale delle procedure per studi professionali, 17.12.2015» Procedura 4.0

CNDCEC «Linee Guida Maggio 2019» che contiene inoltre allegati (da AV.0 a AV.7) modulistica in formato word utilizzabile per assolvere gli adempimenti connessi all'obbligo di adeguata verifica

CNDCEC «Regole Tecniche Gennaio 2019»

Fascicolo
Cliente _____

Forniscono indicazioni in merito al contenuto minimo previsto dall'art. 31 del Decreto in ordine all'obbligo di conservazione



FASCICOLO DEL CLIENTE

E' opportuno che il FdC contenga:

- Copia ~~o estremi~~ documento di riconoscimento valido alla data dell'identificazione
- Fotocopia tesserino codice fiscale
- Fotocopia certificato attribuzione partita iva
- Visura camerale (al fine di poter verificare in caso di società il/i soggetto/i con potere di rappresentanza)

Anche nell'ipotesi di conservazione con modalità cartacea, il FDC può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio professionale (ad es.: visure estratte da pubblici registri)



Artt. 1 e 35 del DPR 28.12.2000 n. 445

- Carta di identità

Documenti equipollenti:

- Passaporto
- Patente di guida
- Patente nautica
- Libretto di pensione
- Patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- Porto d'armi
- Tessere di riconoscimento munite di fotografia e timbro rilasciate da Amm.ne dello Stato



FASCICOLO DEL CLIENTE

- Verbale CdA/Assemblea di nomina (caso prestazioni tab. 1)
- Copia mandato/incarico professionale
- Scheda per l'adeguata verifica della clientela
- Dichiarazione del cliente (obbligo di collaborazione attiva=evidenzia se agisce per conto proprio o per conto di altri e fornisce le generalità)
- Dichiarazione del cliente sul titolare effettivo dell'operazione e indicazione dei suoi dati
- Documentazione in base alla quale di è verificata la possibilità di applicare obblighi semplificati di adeguata verifica o la necessità di ricorrere alla verifica rafforzata
- Eventuale attestazione dei terzi (verifica da parte dei terzi)



Fascicolo del cliente

- Eventuale ulteriore documentazione richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo
- Dichiarazione del cliente sullo scopo e la natura dell'attività o dell'operazione per la quale è richiesta la prestazione professionale
- Dichiarazione da parte del cliente sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o istaurare l'attività
- Documenti delle prestazioni professionali svolte
- Scheda della valutazione del rischio



Fascicolo del cliente

- Scheda per il controllo periodico sul rispetto delle limitazioni all'utilizzo del denaro contante (nel caso di sospetto di riciclaggio anche operazioni sotto-soglia)
- Appunti sulla ragionevolezza dell'operazione svolta dal cliente
- Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione (es.: copia lettera di revoca del mandato o copia della comunicazione di rinuncia all'incarico, oppure copia del bilancio finale di liquidazione con ricevuta di deposito ecc.
- Eventuale documentazione, firmata dal cliente, comprovante lo svolgimento di attività di consulenza, difesa o rappresentanza volte a intentare o evitare un procedimento giudiziario o un contenzioso tributario
- Informativa sui dati personali
- Ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio



AV.2 – CHECK-LIST AI FINI DELLA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE

Proseguire con allegato AV.2

(X)	DOCUMENTAZIONE	OSSERVAZIONI	ANNOTAZIONI PROFESSIONISTA
	Documento previsto dalle regole di condotta di cui alla Regola Tecnica n. 2	<p>Per le prestazioni professionali a rischio inerente “non significativo” vedi specifiche previsioni contenute nella Tabella n. 1 della Regola Tecnica 2.1.</p> <p>In questi casi, e nei limiti previsti dalla suddetta Regola Tecnica, non è necessaria l’ulteriore documentazione di cui alla lista sottostante</p>	
	<p>(in alternativa)</p> <p>PER LE PRESTAZIONI DIVERSE DA QUELLE DI CUI ALLA REGOLA TECNICA 2.1 TABELLA 1:</p>		
	Fotocopia documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente, in corso di validità, del Cliente ovvero dell’esecutore in caso di società/enti	<p>Documento del Cliente persona fisica ovvero dell’esecutore (soggetto che agisce per conto del Cliente società/ente).</p> <p>Da integrare <u>eventualmente</u> con documentazione da fonti affidabili e indipendenti per verifica dati identificativi.</p> <p>Annotazioni/Informazioni aggiuntive su PPE.</p> <p>Consultazione del seguente sito nel caso sussistano dubbi sulla veridicità del documento esibito: https://www.crimnet.dpcp.interno.gov.it/crimnet/</p>	
	Visura del Registro Imprese (certificato equivalente per società di diritto estero)	Per verificare denominazione/ragione sociale e sede della società/ente Cliente nonché per verificare esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto della società/ente nel conferimento dell’incarico professionale	



Allegati – Linee Guida CNDCEC

AV.2 Check list formazione fascicolo

Allegato numero	Denominazione
AV.0	AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO (ARTT. 15 e 16 D.LGS. 231/2007) FUORI FASCICOLO
AV.1	DETERMINAZIONE DEL RISCHIO EFFETTIVO E DELLA TIPOLOGIA DI ADEGUATA VERIFICA Riferimenti: Art. 17, CO. 3, D.Lgs. 231/2007
AV.3	ISTRUTTORIA CLIENTE Il presente modello raggruppa informazioni che già esistono in altri allegati; la compilazione dei relativi campi, pertanto, è facoltativa e può valere a meri fini riepilogativi
AV.4	DICHIARAZIONE DEL CLIENTE
AV.5	DICHIARAZIONE DEL PROFESSIONISTA ATTESTANTE EX ART. 26 D.LGS. 231/2007
AV.6	DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE DEL PROFESSIONISTA EVENTUALE
AV.7	PROCEDURA DI CONTROLLO COSTANTE AGGIORNAMENTO SCHEDA AV.1



Importanza dei collaboratori del professionista

Le procedure del CNDCEC emanate nel dicembre del 2015, pongono in risalto la funzione del collaboratori/dipendenti:

- **Rappresentano un baluardo fondamentale dello Studio in fase di Identificazione della clientela e nella valutazione del rischio**
- **Rappresentano il punto di forza dello studio in fase di monitoraggio costante**
- **Costituiscono la forza operativa nell'adempimento degli obblighi di conservazione istituendo e mantenendo aggiornato il fascicolo della clientela**
- **Partecipano ai piani di formazione, tenendo aggiornato lo Studio**
- **Segnalano tempestivamente al professionista infrazioni all'uso del contante nello svolgimento della tenuta della contabilità del cliente**



Importanza dei collaboratori del professionista

Le procedure del CNDCEC emanate nel dicembre del 2015, pongono in risalto la funzione del collaboratori/dipendenti:

- **I collaboratori non sono tenuti a farsi carico di attività investigative tipiche di altri organi. Occorre sottolineare come il coinvolgimento in operazioni sospette di riciclaggio genera gravi conseguenze in termini di prestigio e immagine.**
- **Si invita pertanto tutto il personale dello Studio ad avere un comportamento conforme alle prescrizioni legislative e ministeriali in materia e ai documenti interno dello Studio emanati al riguardo**



Dipendenti e collaboratori dello Studio

- Nella loro posizione operativa posso cogliere aspetti legati alla effettiva operatività del cliente e pertanto rappresentano un punto di forza nella fase di monitoraggio in corso dell'anno
- - monitorare le operazioni svolte dal cliente per verificare se queste possano essere riconducibili ad attività di riciclaggio o FDT
- - coadiuvare il professionista nel monitoraggio costante
- - comunicare senza indugio al professionista eventuali fatti o situazioni sospette
- - Comunicare tempestivamente la presenza di operazioni commesse in violazione alle norme sull'uso del contante
- Istituire e tenere aggiornato il fascicolo del cliente



Grazie per l'attenzione!



Commissione di Studio Antiriciclaggio



Ordine dei
Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili
Verona

