Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma

CO • NE • PRO
COMMERCIALISTI NETWORK PROFESSIONALE

GESTISCO ITALIA

GRUPPO 24 ORE

WEBINAR

ANTIRICICLAGGIO
FOCUS SUGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED OPERATIVI

25 Novembre 2021

Conservazione dei dati informazioni e documenti : Antiriciclaggio e Privacy

Dott.ssa Anna Rita Costa
Odcec Perugia

LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO

Conservazione dei documenti, dati e informazioni

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Riferimenti Normativi Antiriciclaggio

D.Lgs 231/2007

modificato dal D. Lgs 90/2017 (Recepimento IV Direttiva UE)
e
Dal D.Lgs 125/2019 (Recepimento V Direttiva UE)

Disciplina

COSA - COME - PER QUANTO TEMPO

CONSERVARE

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Riferimenti Normativi Antiriciclaggio

D.Lgs 231/2007 Titolo II (Obblighi)
Capo II(Obblighi di conservazione)
Art. 31
(Obblighi di conservazione)
Art. 32
(Modalità di conservazione dei dati e delle informazioni)

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni
Riferimenti Normativi Antiriciclaggio

La Conservazione è inoltre disciplinata anche **dalla Regola Tecnica n. 3** del Cndcec che viene esplicata nelle Linee Guida

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

E

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

E

La Regola Tecnica n. 2 - adeguata verifica della clientela (artt. 17-30 D.Lgs. 231/2007)

sono emanate dal Consiglio nazionale in qualità di Organismo di Autoregolamentazione, e **sono vincolanti per iscritti** all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Applicazione della Normativa Antiriciclaggio

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Obblighi di Conservazione e abolizione del Registro Antiriciclaggio

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

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

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

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

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

Integrità - Leggibilità - Reperibilità

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

Come conservare i dati , informazioni e documenti

Sistema di conservazione

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

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

prevenire la perdita dei dati e delle informazioni conservati

consentire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente

assicurare

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

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

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

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

La conservazione, a scelta del Professionista,

può essere Cartacea o informatica

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

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

La conservazione informatica puo' essere effettuata

all'interno della propria struttura organizzativa

Oppure

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

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

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Cosa dobbiamo conservare?

Come dobbiamo conservare?

Per quanto tempo dobbiamo conservare?

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

Il Cndcec ha redatto e pubblicato a giugno 2018 il **Piano della Formazione** rivolto agli iscritti e ai loro dipendenti e collaboratori

(**Allegato 1 all'Informativa n.48/2018)**

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

Il piano della formazione indica i documenti da conservare

Al fine probatori dell'azione di formazione progettata e attuata dal Professionista in materia di antiriciclaggio/fdt. , è necessario /opportuno conservare:

programma formativo con indicazione della programmazione della formazione, Degli obiettivi, della metodologia e sede svolgimento formazione

Verbali degli eventi formativi nel caso di formazione interna allo studio con indicazione degli esperti cui è stata affidata la formazione o del soggetto formatore (anche il Professionista)

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

attestati di frequenza rilasciati ai partecipanti all'evento formativo nel caso di formazione presso soggetti diversi

tutta la documentazione prodotta nel fascicolo dedicato alla formazione che fa parte integrante del fascicolo antiriciclaggio del titolare dello studio

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

Periodo di conservazione

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

DA RICORDARE CHE

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

- i documenti utilizzati per la Segnalazione

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

Periodo di conservazione

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Devono essere conservati i documenti, dati ed informazioni della procedura di **comunicazione delle violazioni all'uso del contante**. La comunicazione deve essere inviata alla competente Ragioneria territoriale dello Stato

I canali utilizzabili per effettuare tali comunicazioni sono:

- pec redatta in forma libera e inviata a mezzo raccomandata A/R o PEC
- applicativo SIAR (Segnalazioni infrazioni anti riciclaggio)

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

Devono essere conservati:

- Pec inviata

Oppure

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Periodo Conservazione

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

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

FASCIOLO DEL CLIENTE E DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI ACQUISITI NELLA PROCEDURA DI ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

Art. 31- Obblighi di conservazione

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

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

Obblighi di conservazione

Art. 31 – c.1

I soggetti obbligati conservano i **documenti, i dati e le informazioni**

UTILI

a **prevenire, individuare** o **accertare** eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo

E

a **consentire lo svolgimento delle analisi** alla UIF o da altra Autorità competente

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

Quali sono i dati, informazioni e documenti Utili?

i documenti acquisiti durante l'adeguata verifica della clientela

E

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

Di cosa parliamo?

Del Fascicolo del Cliente

COME CONSERVARE: IL FASCICOLO DEL CLIENTE

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

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

ELENCO DOCUMENTI,DATI E INFORMAZIONI CHE COMPONGONO IL FASCICOLO DEL CLIENTE

Cosa dice la Normativa in merito a quali sono i documenti da conservare nel fascicolo del Cliente?

Per parlare di conservazione del fascicolo del cliente, dobbiamo prima vedere cosa prevede l'art. 18 D.Lgs 231/2007 e s.m.e.i. che disciplina la procedura di adeguata verifica della clientela

OBBLIGHI ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

Gli obblighi di adeguata verifica della clientela sono disciplinati dall'art. 18 del D.Lgs 231/2007 come modificato ed integrato dai Decreti Legs di recepimento delle successive Direttive UE. **Il comma 1 del suddetto art.18 prevede che si attuano attraverso:**

a) **l'identificazione del cliente e la verifica della sua identità** attraverso dichiarazione resa dal cliente o dall'esecutore e riscontro mediante di un documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente ai sensi della normativa vigente nonché sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte certa affidabile e indipendente. Le medesime misure si attuano nei confronti dell'esecutore anche in relazione alla verifica dell'esistenza e dell'ampiezza del potere di rappresentanza in forza del quale opera in nome e per conto del cliente

b**) l'identificazione del titolare effettivo e la verifica della sua identità** avviene mediante la stessa dichiarazione resa dal cliente o dal suo esecutore ed attraverso l'adozione di misure proporzionate al rischio ivi comprese, con specifico riferimento alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e altri istituti e soggetti giuridici affini, le misure che consentano di ricostruire, con ragionevole attendibilità l'assetto proprietario ed il controllo del cliente;

OBBLIGHI ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

c) l'acquisizione e la valutazione di informazioni sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale, per tale intendendosi, quelle relative all'istaurazione del rapporto, alle relazioni intercorrenti tra il cliente e l'eventuale esecutore, tra il cliente ed il titolare effettivo e quelle relative all'attività lavorativa, salva la possibilità di acquisire, in funzione del rischio, ulteriori informazioni, ivi comprese quelle relative alla situazione economico-patrimoniale del cliente, acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività. In presenza di un elevato rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo i soggetti obbligati applicano la procedura di acquisizione e valutazione delle predette informazioni anche alle prestazioni o operazioni occasionali;

d) il controllo costante del rapporto con il cliente, per tutta la durata, attraverso l'esame della complessiva operatività del cliente medesimo, la verifica e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività di cui alle lettere a), b) e c), anche riguardo, se necessaria in funzione del rischio, alla verifica della provenienza dei fondi e delle risorse nella disponibilità del cliente, sulla base di informazioni acquisite o possedute in ragione dell'esercizio dell'attività.

OBBLIGHI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI ACQUSITI NELLA PROCEDURA DI ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

Per determinare cosa devo conservare, oltre alla normativa di cui al citato art.31 del D.Lgs 231/2007 ci vengono in ausilio le Linee guida (NON vincolanti) e le Regole Tecniche (Vincolanti), emanate dal CNCDC, che effettuano una elencazione di cosa conservare, a seconda della tipologia della prestazione e della rischiosità del cliente, determinata quest'ultima, in sede di prima adeguata verifica e nelle fasi successive di controllo costante.

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
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 **conservare** 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 *pro veritate*	
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 (*ex* artt. 2487 e 2487-*bis* c.c.)	
Attività degli amministratori giudiziari *ex* art. 2 del D.Lgs. 4.2.2010, n. 14	
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 (*ex* art. 2409 c.c.)	
Operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, *ex* art. 2 co. 3 lett. e) della L. 14.05.2005, n. 80	
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 *ex* L. 3/2012	

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 *web*	
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 *pro veritate* 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

documenti da conservare per prestazioni professionali a rischio inerente Poco significativo - Abbastanza significativo - Molto significativo

1. Conferimento incarico
2. Dati identificativi del Cliente, esecutore e titolare effettivo
3. Informazioni sullo scopo e natura della prestazione richiesta
4. Dichiarazione del cliente
5. Identificazione del cliente da parte del professionisita
6. Valutazione del rischio
7. Attestazione di avvenuta adeguata verifica da parte di terzi
8. Attestazione del controllo costante
9. Documenti attestanti la cessazione dell'incarico nel caso di prestazioni continuative
10. Tracciabilità dei mezzi di pagamento utilizzati nel caso di operazioni occasionali
11. Altra documentazione utile

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
Fotocopia documento di identità o di altro documento di riconoscimento equipollente in corso di validità	Documento del cliente persona fisica e, ove presente, dell'esecutore
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)	- 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

Codice fiscale e (eventuale) Partita IVA	Ove non presente in altra documentazione raccolta (p.e. visura R.I., dichiarazione del Cliente, atto notarile, ecc.)
Incarico professionale	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
Scheda di adeguata verifica (ai fini della dimostrazione dell'avvenuto adempimento dei relativi obblighi)	

Dichiarazione resa dal cliente	-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)
Scheda di valutazione del rischio di riciclaggio/FDT	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)
Attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi	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

Visura camerale	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
Documenti per il controllo costante ed eventuale nuova scheda del rischio riciclaggio/FDT	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)
In caso di Adeguata verifica rafforzata	➢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;

Stampa dell'esito della ricerca del nominativo del soggetto nelle liste antiterrorismo	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
Altri documenti, estratti da pubblici registri o annotazioni che il professionista ritenga opportuno conservare	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

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 sella cessazione della prestazione professionale o dell'operazione

Documentazione attestante l'esecuzione dell'operazione occasionale	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).

Conservazione dei dati, informazioni e documenti

Studio Asssociato/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 Asssociato/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.

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.

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

NORMATIVA PRIVACY

Conservazione dei dati, documenti ed informazioni trattati ai fini antiriciclaggio

La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

Riferimenti Normativi Privacy

Regolamento UE 2016/679
(GDPR – The General Data Protection Regulation)
E
Codice della Privacy D.Lgs 196/2003
modificato ed integrato dalla Legge 160/2019 e dal D.L 53/2019 dal DM. 15 marzo 2019, dal D.lgs 101/2018 di adeguamento al GDPR

Disciplina

come conservare nel rispetto della protezione dei dati personali

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**

Il Professionista, soggetto obbligato e destinatario della normativa antiriciclaggio, è individuato dalla normativa Privacy quale **Titolare del Trattamento**

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

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Base giuridica del Trattamento è l'Art. 9 lett.g)

Il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato

Al soggetto interessato deve essere fornita completa informativa ex art.13 e 14 GDPR

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Nella gestione/conservazione dei dati il **Soggetto Obbligato (Titolare del Trattamento)** deve rispettare i principi di

Accountability

Privacy by Design

Privacy by Default

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Principio di Accountability (art. 24 GDPR)

Il Titolare del Trattamento deve tenere conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR. Le misure devono essere riesaminate e aggiornate qualora necessario.

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Principio di Accountability

Il titolare del trattamento non è piu' come in passato un mero esecutore di misure dettate dalla normativa

ma al contrario

diviene responsabile delle misure operative e tecniche che riterrà opportune, efficaci e dunque adeguate per salvaguardare i dati che tratta.

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Principio di Privacy By Design

Il Titolare del trattamento deve garantire la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati con riguardo al trattamento dei dati personali mediante l'adozione ed attuazione di adeguate misure tecniche e organizzative al momento sia della progettazione che dell'esecuzione del trattamento stesso, onde garantire il rispetto delle disposizioni del GDPR

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Principio di Privacy by Design

Il titolare del trattamento non può eseguire il trattamento dei dati

se

Non ha previsto le adeguate misure tecniche e organizzative da adottare fin dalla fase di progettazione del trattamento

CONSERVAZIONE E PRIVACY

Principio di Privacy By Default

Il Titolare del Trattamento deve garantire che i dati personali vengano raccolti nella misura necessaria e sufficiente per le finalità previste e per il periodo strettamente necessario a tali fini

CONSERVAZIONE E PRIVACY
Principio di Privacy by Default

Il Titolare del Trattamento per poter eseguire i trattamenti

Deve

Garantire che siano trattati di default solo i dati personali necessari per ciascuna finalità e che la quantità di dati raccolti ed il tempo della loro conservazione non vada oltre lo stretto necessario per perseguirle.

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

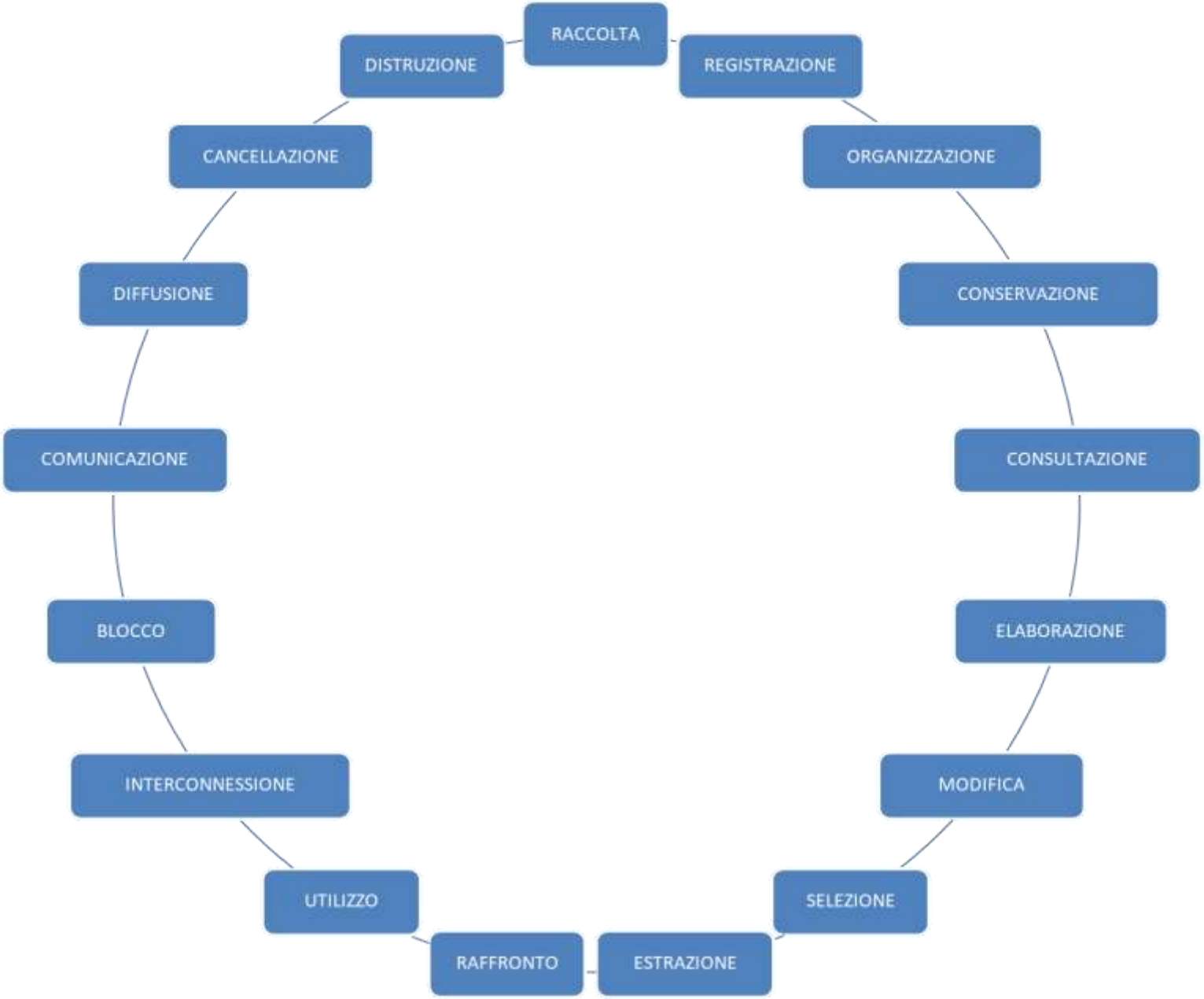
Il Professionista deve assicura la protezione dei dati personali sin dalla progettazione del trattamento, e mettere atto misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto della:

- ✓ **capacità di assicurare** su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento

- ✓ **capacità di ripristinare** tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico

- ✓ **procedura per testare, verificare e valutare** regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

CONSERVAZIONE E PRIVACY - Fasi del Trattamento dei dati



CONSERVAZIONE E PRIVACY

Tutti i trattamenti effettuati si compongono di fasi, che partono dalla Raccolta ed arrivano alla Distruzione.

Il Professionista deve garantire la sicurezza in tutte le fasi del Trattamento

Da chiunque siano effettuate, il Professionista(Titolare del trattamento) resta responsabile

CONSERVAZIONE E PRIVACY

DIRITTI DEGLI INTERESSATI DEL GDPR

Articolo 15

Diritto di accesso dell'interessato

Articolo 16

Diritto di rettifica

Articolo 17

Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)

Articolo 18

Diritto di limitazione di trattamento

Articolo 19

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

Articolo 20

Diritto alla portabilità dei dati

Articolo 21

Diritto di opposizione

Articolo 22

Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione

ANTIRICICLAGGIO E PRIVACY

Esercizio dei diritti degli interessati

Come devono essere esercitati i diritti degli interessati ?

La normativa non stabilisce una modalità precisa, puo' essere anche una richiesta verbale.

E' onere del Titolare del Trattamento indicare nell'informativa resa al momento dell'acquisizione dei dati, con quale forma devono essere esercitati i diritti da parte degli interessati.

NB: IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO NON PUO' RIFIUTARSI DI RISPONDERE

Quale è il termine per la risposta?

1 mese, estendibili fino a 3 mesi in casi di particolare complessità;

IL TITOLARE DEVE COMUNQUE DARE UN RISCONTRO ALL´INTERESSATO ENTRO 1 MESE DALLA RICHIESTA, ANCHE IN CASO DI DINIEGO

ANTIRICICLAGGIO E PRIVACY

Esercizio dei diritti degli interessati

Come devono essere esercitati i diritti degli interessati ?

Il **riscontro all´interessato** di regola deve avvenire in **forma scritta** anche attraverso strumenti elettronici che ne favoriscano l´accessibilità; può essere dato **oralmente solo se così richiede l´interessato** stesso *(art. 12, paragrafo 1; si veda anche art. 15, paragrafo 3)*.

La risposta fornita all´interessato non deve essere solo "intelligibile", ma anche **concisa, trasparente e facilmente accessibile**, oltre a utilizzare un **linguaggio semplice e chiaro**.

Il titolare del trattamento deve agevolare l´esercizio dei diritti da parte dell´interessato, adottando ogni misura (tecnica e organizzativa) a ciò idonea.

L´esercizio dei diritti è, in linea di principio, gratuito per l´interessato, ma possono esservi eccezioni, quali richieste ripetute di accesso ai dati e/o infondate

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**

E' PREVISTO CHE I DIRITTI DEGLI INTERESSATI SONO LIMITATI/SOPPRESSI

ANTIRICICLAGGIO E PRIVACY

LIMITAZIONI AI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Art. 2 undecies Codice della privacy

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:

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

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

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

3.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;

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

5.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.

6.f-bis) agli interessi tutelati in materia tributaria e allo svolgimento delle attività di prevenzione e contrasto all'evasione fiscale

ANTIRICICLAGGIO E PRIVACY
LIMITAZIONI AI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

La limitazione opera

se dall'esercizio di tali diritti puo' derivare un pregiudizio effettivo e concreto agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di riciclaggio

Unico caso in cui non opera la soppressione dei diritti degli interessati è quello di cui all'art. 22 (processo automatizzato e profilazione), ma è evidente che ciò non sarebbe stato consentito neppure dalla normativa antiriciclaggio

Nel caso di esercizio dei diritti da parte dell'interessato, il Professionista invierà senza ritardo all'interessato comunicazione motivata

Privacy

I soggetti che intervengono nel processo di conservazione dei dati ai fini antiriciclaggio

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**

Privacy

I soggetti che intervengono nel processo di gestione e conservazione dei dati ai fini antiriciclaggio

- Addetti alla elaborazione dei dati contabili
- Addetti alla conservazione dei dati
- Delegati alla adeguata verifica della clientela

Devono avere nella nomina Privacy una specifica delega anche ai fini antiriciclaggio

Privacy

I soggetti che intervengono nel processo di conservazione dei dati ai fini antiriciclaggio

Amministratore di sistema

È il responsabile della sicurezza delle banche dati e della corretta gestione delle reti telematiche, **e pertanto anche della conservazione dei dati.**

E' un esperto con comprovate capacità tecniche, che deve vigilare sulla concreta capacità di accedere a tutti i dati che transitano sulle reti aziendali e sul corretto utilizzo dei sistemi informatici dello studio/azienda.

Privacy

I soggetti che intervengono nel processo di conservazione dei dati ai fini antiriciclaggio

Amministratore di sistema

E' previsto per gli Studi/Aziende che trattano i dati con strumenti informatici, per tutte le fasi del trattamento o anche solo per alcune, ad eccezione del caso in cui si tratti di sistemi informatici di modesta e limitata entità e comunque non particolarmente complessi.

L'omessa adozione della figura dell'Amministratore di sistema, ove necessaria, comporta che il titolare del trattamento non ha adottato le misure idonee alla protezione dei dati, con le conseguenti sanzioni.

Privacy

I soggetti che intervengono nel processo di conservazione dei dati ai fini antiriciclaggio

DPO –DATA PROTECTION OFFICER

- E’ il responsabile della protezione dei dati **e pertanto anche della conservazione dei dati**
- puo’essere un dipendente o un soggetto esterno
- Deve avere capacità professionali e conoscenza della normativa
- E’ obbligatorio nominarlo nei casi in cui:
  - il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico
  - Vengono effettuati trattamenti dei dati su larga scala
- La sua nomina va comunicata al Garante della Privacy

Privacy

Titolare e Responsabile del Trattamento dei Dati

In merito ai rapporti tra Titolare e Responsabili del Trattamento il 4 giugno 2021, dopo oltre 11 anni dall'ultima decisione sul punto, la Commissione Europea ha adottato una **nuova Decisione** riguardante le Standard Contractual Clauses (SCC)

Privacy

Titolare e Responsabile del Trattamento dei Dati

In particolare le nuove clausole contrattuali standard vanno a disciplinare il trasferimento di dati verso paesi terzi, al di fuori dallo spazio UE-SEE verso Paesi non coperti da una decisione di adeguatezza ex art. 45 del GDPR.

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma

CO • NE • PRO
COMMERCIALISTI NETWORK PROFESSIONALE

GESTISCO ITALIA

GRUPPO 24 ORE

WEBINAR 22 Novembre 2021

Grazie per l'attenzione

Anna Rita Costa
Dottore Commercialista – Odcec Perugia