



GRUPPO  24 ORE  
**WEBINAR**

**LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO  
FOCUS SUGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED OPERATIVI**

**01 luglio 2021**

**Formazione del Commercialista e degli addetti  
E  
Conservazione dei dati, informazioni e documenti**

**Dott.ssa Anna Rita Costa  
Odcec Perugia**

# **Parte I**

## **La Formazione del Professionista e degli addetti**

**La Formazione** ha un ruolo fondamentale nella prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, tanto che è uno dei quattro fattori che incidono **sul grado di VULNERABILITA'** dello studio professionale insieme alle procedure di organizzazione degli adempimenti di AdC- di Conservazione dei documenti , dati ed informazioni- S.O.S. e comunicazione di violazione delle norme sull'uso del contante (**Regola Tecnica n.1**)

## **CHI DEVE ESSERE FORMATO ?**

- **I Professionisti**  
Iscritti agli albi professionali dei Commercialisti- Avvocati- Notai – Consulenti del lavoro, che esercitano nelle forme di Professionista individuale, di Studio Associato o di soci di Società tra Professionisti
- **I Collaboratori, dipendenti, tirocinanti, praticanti, assistenti del Professionista**

## Come deve essere fatta la formazione?

- Internamente a cura dei singoli professionisti direttamente o anche avvalendosi di esperti
- Esternamente a cura degli Ordini Territoriali mediante formazione organizzata dall'Odcec o da soggetti accreditati presso il Cndcec

## 1. FORMAZIONE ORGANIZZATA ESTERNAMENTE

Gli Ordini territoriali devono organizzare ogni anno eventi formativi, di durata non inferiore a tre ore ciascuno, per ciascuno dei 2 livelli previsti dal Piano formativo del CNDCEC, aperti non solo agli iscritti ma anche ai dipendenti ed ai collaboratori degli Studi professionali.

Il Regolamento CNDCEC per la FPC prevede che l'iscritto debba maturare nove crediti in ciascun triennio formativo, almeno nove crediti.

## 1. FORMAZIONE ORGANIZZATA INTERNAMENTE

Nel caso di formazione organizzata internamente allo Studio, il Professionista ogni anno deve organizzare eventi formativi, di durata non inferiore a tre ore ciascuno, per **collaboratori e dipendenti**, eventualmente aperti anche ai soci e/o agli associati, sufficienti a consentire una adeguata preparazione nella materia dell'antiriciclaggio.

## FORMAZIONE ORGANIZZATA INTERNAMENTE

L'attività formativa può essere svolta direttamente dal **titolare** dello Studio o da consulenti e **docenti esterni**, esperti in materia.

Al fine di attestare la formazione svolta è opportuno:

- Redigere il **verbale** dell'evento formativo, da conservare nel Fascicolo Antiriciclaggio, a cura del titolare dello Studio;
- Acquisire attestato di partecipazione nel caso di formazione svolta al di fuori dello Studio;
- Distribuire, a ciascun partecipante, il **materiale didattico** idoneo alla consultazione anche durante le fasi di lavoro (slides, piccoli manuali o prontuari, pubblicazioni CNDCEC, MEF, UIF, CSF, etc.).

Dell'attività formativa, il Professionista dovrà darne menzione nel questionario annuale di controllo (eventualmente) richiesto dall'Ordine territoriale di appartenenza.

# LIVELLI DELLA FORMAZIONE

## I LIVELLO

Formazione di tipo teorico volta alla **conoscenza di base della normativa antiriciclaggio** (studio completo del D.lgs. n. 231/2007, così come modificato dal D.Lgs. 90/2017 e del D.Lgs. 109/2007 “Misure di contrasto al finanziamento del terrorismo”).

## II LIVELLO

Formazione di tipo pratico diretta ad approfondire le **Regole Tecniche** emanate dal CNDCEC ed all'**applicazione** della normativa ai casi concreti ed alla quotidianità dell'attività di studio.

## **Argomenti suggeriti dal CNDCEC per la Formazione di base di I livello**

- Obblighi del cliente
- Misure di adeguata verifica ordinaria/semplificata/rafforzata
- Responsabilità degli obbligati agli adempimenti antiriciclaggio
- Aree geografiche e Paesi ad alto rischio riciclaggio e fdt
- Obblighi di conservazione documentale e relative modalità
- Obblighi di comunicazione dati alla UIF: disposizioni specifiche
- Obblighi di segnalazione di operazioni sospette – SOS
- Tutela del soggetto segnalante
- Divieto di comunicazione per le SOS
- Analisi e sviluppo delle segnalazioni e flusso delle informazioni
- Astensione
- Obblighi di comunicazione
- Sistemi interni di comunicazione di violazioni
- Limitazioni all'uso del contante
- Disposizioni sanzionatorie
- Misure per il contrasto al finanziamento del terrorismo: il d.lgs. 109/2007 (come modificato dal d.lgs. 231/2007)

## Argomenti suggeriti dal CNDCEC per la Formazione di II livello

- Applicazione pratica in base ai modelli organizzativi adottati dallo studio professionale, con l'uso di tutti gli strumenti di rilevazione, valutazione e archiviazione presenti nella struttura organizzativa in cui si opera;
- **Approfondimento della conoscenza ed applicabilità al caso concreto di quanto appreso nella formazione di primo livello;**
- Approfondimento della conoscenza ed applicabilità al caso concreto delle Regole tecniche adottate dal' CNDCEC;
- **Approfondimento della conoscenza ed applicabilità al caso concreto delle regole per la segnalazione di operazioni sospette, anche mediante simulazioni;**
- Approfondimento della conoscenza ed applicabilità al caso concreto delle regole per la comunicazione di violazioni dell'uso del contante al MEF attraverso le tesorerie territoriali designate, anche mediante simulazioni;
- **Apprendimento di tecniche di gestione dell'area sicurezza dello studio per attuare adeguatamente il trattamento dei dati raccolti ai fini antiriciclaggio/fdt, la loro conservazione in sicurezza e il rispetto della privacy.**

## **Rilevanza dell'attività formativa**

E' opportuno che il Piano della Formazione venga predisposto dopo aver effettuato l'Autovalutazione dello Studio (*Regola Tecnica n. 1 CNDCEC*) al fine di poter essere calibrato anche in funzione delle esigenze formative dello Studio

## **TRACCAIBILITA' DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

Ai fini probatori in caso di verifica, è necessario tenere a disposizione:

- la programmazione della formazione
- gli obiettivi e la metodologia
- la logistica
- i destinatari della formazione
- la verbalizzazione degli eventi formativi
- gli esperti a cui è stata affidata la formazione
- la documentazione prodotta

## **Parte II**

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

# 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 esplicitata 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

## Riferimenti Normativi Privacy

### Regolamento UE 2016/679

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

E

### Codice della Privacy D.Lgs 196/2003

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

**Disciplina**



come conservare nel rispetto della protezione dei dati personali

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

## **Applicazione della Normativa Antiriciclaggio**

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

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

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

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

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

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

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

Integrità - Leggibilità - Reperibilità

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

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

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

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

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

**prevenire** la perdita dei dati e delle informazioni conservati

**consentire** la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente

**assicurare**

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

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

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

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

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

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

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

## **La conservazione informatica puo' essere effettuata**

**all'interno della propria struttura organizzativa**

Oppure

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

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

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

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

**Cosa dobbiamo conservare?**

**Come dobbiamo conservare?**

**Per quanto tempo dobbiamo conservare?**

## La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

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

## La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

Il piano della formazione indica i documenti da conservare

Al fine 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 vulnerabilità nella autovalutazione del rischio**

## La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

## La Conservazione dei documenti, dati e informazioni

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

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

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

### E in entrambi i casi

➤ i documenti utilizzati per la Comunicazione

### Periodo Conservazione

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

## 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

## **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;

## Quali sono i dati, informazioni e documenti utili?

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

### **Nel caso di operazioni**

c) la data, l'importo e la causale dell'operazione;

d) i mezzi di pagamento utilizzati, mediante la conservazione di copia dei mezzi di pagamento utilizzati nel caso in cui la movimentazione di mezzi di pagamento costituisca l'oggetto o la modalità d'esecuzione della prestazione professionale in concreto resa in favore del cliente

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

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

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

### **Art. 31 c. 3**

I documenti, i dati e le informazioni acquisiti sono conservati per un periodo di 10 anni dalla cessazione del rapporto continuativo, della prestazione professionale o dall'esecuzione dell'operazione occasionale.

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

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

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

Procedure interne e modalità organizzative

funzione generale e accentrata di conservazione, per tutti i professionisti associati, sia dei dati raccolti per l'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, sia delle altre informazioni e/o documentazioni raccolte

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

conservazione separata della documentazione di AVC

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

## **SANZIONI PER OMESSA O ERRATA CONSERVAZIONE**

### **SANZIONI PENALI**

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

## **SANZIONI PER OMESSA O ERRATA CONSERVAZIONE**

### **SANZIONI AMMINISTRATIVE**

ART. 57 (inosservanza degli Obblighi di Conservazione)

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

## **SANZIONI PER OMESSA O ERRATA CONSERVAZIONE**

### **SANZIONI AMMINISTRATIVE**

#### ***VIOLAZIONI GRAVI, RIPETUTE O SISTEMATICHE OVVERO PLURIME***

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

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

**CONSERVAZIONE DATI, DOCUMENTI ED  
INFORMAZIONI, ACQUISITI PER  
ASSolvere OBBLIGHI DELLA NORMATIVA  
ANTIRICICLAGGIO E IL TRATTAMENTO AI  
FINI DELLA PRIVACY**

## 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 Obligato (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 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

### 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

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**)

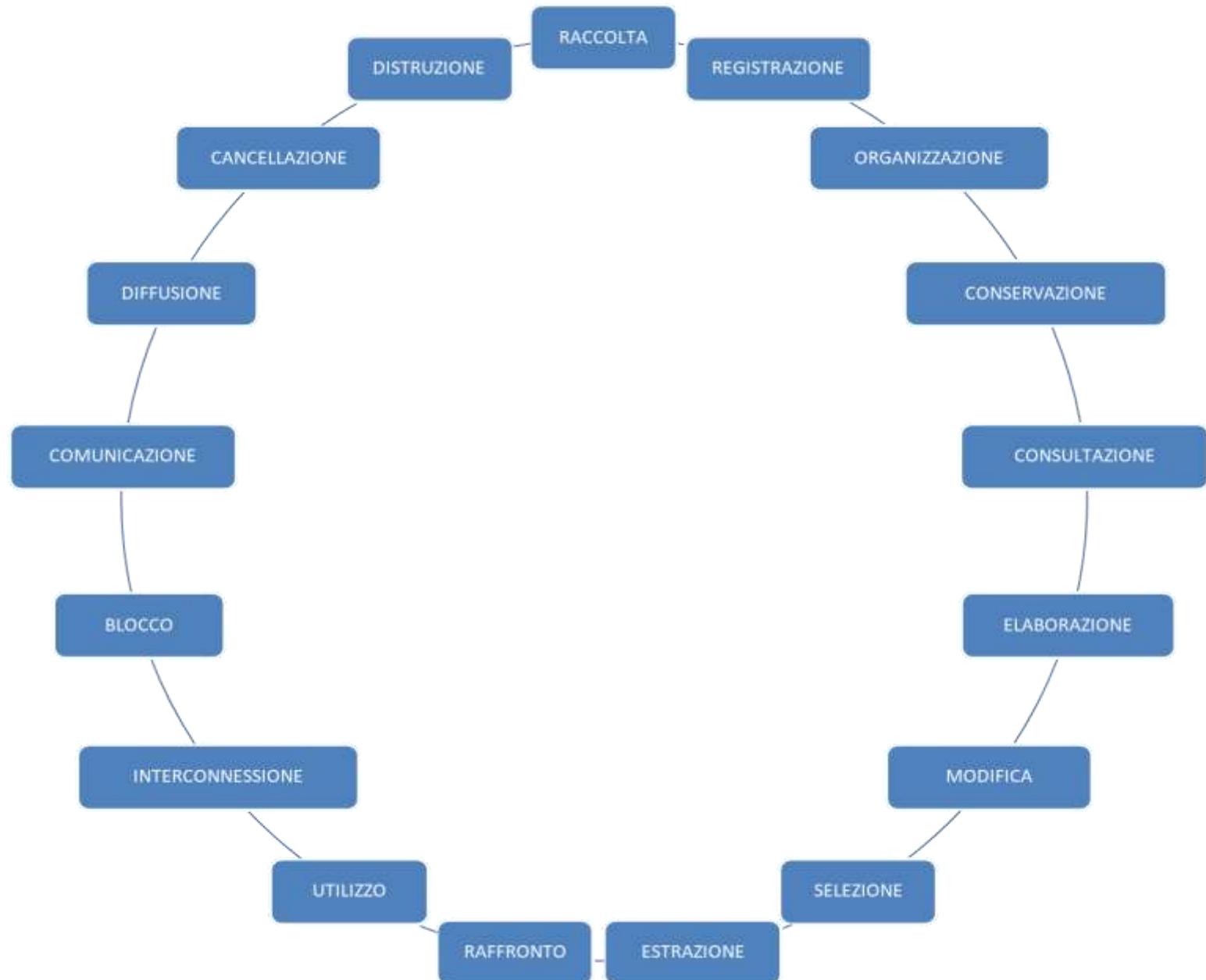
**trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza** dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (**integrità e riservatezza**)

## CONSERVAZIONE E PRIVACY

Il Professionista deve assicurare 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

## 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**

# 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 (d'ora in avanti 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.

## **Parte III**

### **ALLEGATO 1)**

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

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

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

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

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

**Poco significativo**

**Abbastanza significativo**

**Molto significativo**

**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**

	<b>DOCUMENTI, DATI ED INFORMAZIONI DA CONSERVARE</b>
<b><u>Conferimento dell'incarico</u></b>	<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><b>Adeguata verifica</b></p> <p><b><u>Controllo costante</u></b></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><b><i>Operazioni (quando il professionista agisce in nome e per conto del cliente)</i></b></p> <p><b><u>Data, importo e causale</u></b></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><b>Operazioni (quando il professionista agisce in nome e per conto del cliente)</b></p> <p><b><u>Mezzi di pagamento utilizzati</u></b></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"><li>- denaro contante</li><li>- assegni bancari</li><li>- assegni postali</li><li>- assegni circolari</li><li>- altri assegni a essi assimilabili o equiparabili</li><li>- vaglia postali</li><li>- ordini di accreditamento o di pagamento</li><li>- carte di credito</li><li>- altre carte di pagamento</li><li>- polizze assicurative trasferibili</li><li>- polizze di pegno</li><li>- ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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).

**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"> <li>- Tale documentazione è necessaria al fine di verificare:</li> <li>- la denominazione/ragione sociale e la sede della società/ente cliente</li> <li>-le informazioni relative all'esistenza e ampiezza dei poteri di rappresentanza del soggetto che agisce per conto della società/entità</li> <li>-le informazioni relative alle modifiche anagrafiche o dei dati inizialmente acquisiti</li> </ul>

<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><b>Dichiarazione resa dal cliente</b>  <b>(Vd. Modello AV.4 allegati alle Linee Guida Cndcec del 2019)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sul titolare effettivo e sulle relazioni intercorrenti tra il cliente e il titolare effettivo e tra cliente ed esecutore</li> <li>-sulla presenza di persone politicamente esposte</li> <li>-sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale o dell'operazione</li> <li>-sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o instaurare l'attività (ove rilevante)</li> </ul>
<p><b>Scheda di valutazione del rischio di riciclaggio/FDT</b></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</p> <p>(ALLEGATO AV.1 allegati alle Linee Guida Cndcec del 2019)</p>
<p><b>Attestazione per l'esecuzione dell'obbligo di adeguata verifica da parte di terzi</b></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><b>Documentazione in base ai quali si è verificata la possibilità (o la necessità) di applicare obblighi semplificati (o rafforzati) di adeguata verifica</b></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><b>Documenti per il controllo costante ed eventuale nuova scheda del rischio riciclaggio/FDT</b></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><b>In caso di Adeguata verifica rafforzata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ almeno due documenti di riconoscimento del cliente in corso di validità;</li> <li>➤ attestazione della verifica del rilascio, da parte di ente certificatore, di un dispositivo di firma digitale del cliente;</li> <li>➤ 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;</li> </ul>

<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 sulla 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).

<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>
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



Ordine dei  
Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di  
Roma

GRUPPO  24ORE

**WEBINAR 01 LUGLIO 2021**

**LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO**

**FOCUS SUGLI AGGIORNAMENTI NORMATIVI ED OPERATIVI**

***Grazie per l'attenzione***

**Anna Rita Costa**  
**Dottore Commercialista – Odcec Perugia**