


MASTER DI SPECIALIZZAZIONE ANTIRICICLAGGIO

Approfondimenti per il responsabile antiriciclaggio dello studio professionale

MODULO DEL 07/03/2018:



**Gli Obblighi di conservazione e le modalità di
conservazione dei dati e delle informazioni.**

Dott. Andrea Onori
Dottore Commercialista e Revisore Legale

Le nuove modalità di conservazione dei dati e delle informazioni

I Principi delle Modalità di Conservazione

Art. 32, comma 1,
D.lgs. 231/2007

Principio generale

Adozione di sistemi di conservazione idonei a garantire il rispetto delle norme dettate dal codice in materia di protezione dei dati personali

Art. 32, comma 2,
D.lgs. 231/2007

Principio speciale

Modalità di conservazione:

- ✓ **prevenire qualsiasi perdita** dei dati e delle informazioni
- ✓ **garantire la ricostruzione** dell'operatività o attività del cliente
- ✓ **Individuare i soggetti** che alimentano, accedono al sistema di conservazione

I Principi delle Modalità di Conservazione

Art. 32, comma 2,
D.lgs. 231/2007

Principio speciale
(segue)

Altresì devono assicurare:

- ✓ **Accessibilità completa e tempestiva** da parte delle autorità
- ✓ **Tempestiva acquisizione** da parte del soggetto obbligato
- ✓ **Integrità e non alterabilità** dopo la loro acquisizione
- ✓ **Trasparenza, completezza e chiarezza e «storicizzazione»**

«**Acquisizione tempestiva**»: viene considerata tale l'acquisizione conclusa entro 30 giorni

- ✓ dall'**instaurazione** del rapporto continuativo
- ✓ dal **conferimento** dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale
- ✓ dall'**esecuzione** dell'operazione o della prestazione professionale
- ✓ dalla **variazione** del rapporto continuativo o della prestazione professionale
- ✓ dalla **chiusura** del rapporto continuativo o della prestazione professionale

I Principi delle Modalità di Conservazione

Art. 32, comma 3,
D.lgs. 231/2007

Facoltà

I soggetti obbligati possono avvalersi di un **autonomo centro di servizi per la conservazione** dei documenti, dei dati e delle informazioni, che garantisce agli stessi accesso diretto e immediato.

Rimane ferma la responsabilità del soggetto obbligato

Oggetto della conservazione nei casi di prestazioni professionali e nei casi di operazioni

Le finalità dell'obbligo di conservazione

Art. 31, comma 1,
D.lgs. 231/2007

Principio generale

I documenti, i dati e le informazioni devono essere conservati dai soggetti obbligati per prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo

I dati e le informazioni conservate sono funzionali al monitoraggio richiesto nei più ampi obblighi di adeguata verifica della clientela e di segnalazioni delle operazioni sospette.

L'adeguata verifica della clientela si concretizza attraverso il controllo costante mediante l'esame della operatività complessiva dello stesso cliente oltre all'aggiornamento dei dati acquisiti durante il rapporto continuativo e/o lo svolgimento delle prestazioni professionali richieste.

Gli obblighi di conservazione sono funzionali anche all'obbligo di segnalazione.

I dati e le informazioni ritenuti rilevanti

Art. 31, comma 2,
da lettera a) a d)
D.lgs. 231/2007

La documentazione conservata deve consentire di ricostruire in modo univoco:

- ✓ La **data di instaurazione** del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico;
- ✓ I **dati indentificativi** del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le **informazioni** sullo **scopo** e la **natura** del rapporto o della prestazione;
- ✓ La **data**, l'**importo** e la **causale** dell'operazione
- ✓ I **mezzi di pagamento** utilizzati

I dati identificativi

PERSONA FISICA

- il nome e il cognome
- il luogo e la data di nascita
- la residenza anagrafica
- il domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica
- gli estremi del documento di identificazione
- se assegnato, il codice fiscale

PERSONA NON FISICA

- la denominazione
- la sede legale
- ove assegnato il codice fiscale;

I mezzi di pagamento

- Denaro contante
- Assegni (bancari e postali)
- Assegni circolari e gli altri assegni ad essi assimilabili o equiparabili
- I vaglia postali
- Ordini di accreditamento o di pagamento
- Carte di credito e le altre carte di pagamento
- Le polizze assicurative trasferibili
- Le polizze di pegno
- Ogni altro strumento a disposizione che permetta di trasferire, movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie

Il fascicolo cliente

Art. 34, comma 2,
D.lgs. 231/2007

Il fascicolo cliente, conforme a quanto prescritto dagli articoli 31 e 32, costituisce idonea modalità di conservazione **dei dati e delle informazioni**

Art. 31, comma 2,
D.lgs. 231/2007

I soggetti obbligati conservano copia dei **documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela** e l'originale ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni.

Il contenuto del fascicolo cliente

Operazione:

attività consistente nella movimentazione, nel trasferimento o nella trasmissione di mezzi di pagamento o nel compimento di atti negoziali a contenuto patrimoniale; costituisce operazione anche la stipulazione di un atto negoziale, a contenuto patrimoniale, rientrante nell'esercizio dell'attività professionale commerciale.

Prestazione professionale:

una prestazione intellettuale o commerciale resa in favore del cliente, a seguito del conferimento di un incarico, della quale si presume che abbia una certa durata.

Il contenuto del fascicolo cliente

- ✓ Copia del mandato professionale oppure mail di accettazione incarico
- ✓ Fotocopia del documento di riconoscimento
- ✓ Fotocopia del codice fiscale
- ✓ Documentazione relativa alla rappresentanza (verbale del CdA di nomina; esistenza e ampiezza potere di rappresentanza dell'esecutore)
- ✓ Scheda per l'adeguata verifica della clientela e Scheda di valutazione del rischio
- ✓ Dichiarazione del cliente in merito al titolare effettivo e ulteriore documentazione richiesta per individuazione dello stesso
- ✓ Dichiarazione da parte del cliente sullo scopo e natura del rapporto continuativo o della prestazione
- ✓ Scheda per il controllo periodico
- ✓ Documenti delle prestazioni professionali e delle operazioni
- ✓ Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale, dell'operazione o del rapporto continuativo

Supporti cartacei o informatici per assolvere all'obbligo di conservazione

I supporti cartacei o informatici all'interno del sistema di conservazione

Definiamo il concetto di **SISTEMA**: è un insieme di regole:

1. Che prevede una **connessione di elementi** in un tutto organico e funzionalmente unitario;
2. Che coordinano e disciplinano l'utilizzo di un **complesso di strumenti**, meccanismi o elementi strutturali destinato a particolari fini tecnici;
3. Che definiscono un metodo, un procedimento seguito per **l'organizzazione** e la realizzazione in qualcosa

FINALITÀ: mantenimento del tempo dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti

I supporti cartacei o informatici all'interno del sistema di conservazione

Le diverse tipologie di documento (cartaceo o informatico) nel quale sono contenuti dati ed informazioni devono essere per fare “sistema” dovranno essere “connessi” tra di loro al fine di garantire una costruzione organica ed unitaria.

Tale “connessione” avverrà, inoltre per il tramite dell'utilizzo di un insieme di strumenti ed attrezzature fisiche (come ad esempio armadi e computers) organizzati e utilizzati dal personale di studio.

I supporti cartacei o informatici all'interno del sistema di conservazione

Entrambe le tipologie di documenti (cartaceo o informatico) sono mezzi idonei alla conservazione dei dati e delle informazioni le cui modalità (di conservazione) devono soddisfare i requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 32.

Il primo dei quali è quello di prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni.

Individuazione delle Modalità per prevenire la perdita dei dati e delle informazioni per i supporti cartacei e delle modalità per quelli informatici.

Si ricorda che la conservazione deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali e che la stessa Privacy distingue in termini di misure minime di sicurezza il trattamento dei dati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

MASTER DI SPECIALIZZAZIONE ANTIRICICLAGGIO

Approfondimenti per il responsabile antiriciclaggio dello studio professionale

Grazie per la partecipazione