NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO
LE NOVITA' DEL D.LGS. 25 MAGGIO 2017 N. 90

Conservazione dei documenti, dei dati e delle
informazioni

Gruppo di studio antiriciclaggio ODCEC Torino –
Dott. Fabio Rapelli

Normativa – Art. 31 del D.Lgs. 231/2007

I soggetti obbligati conservano:

- i documenti

- i dati

- e le informazioni

utili a prevenire, individuare o accertare eventuali attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo e a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dalla UIF o da altra Autorità competente.

Normativa – Art. 31 del D.Lgs. 231/2007

Per le finalità di cui in precedenza, i soggetti obbligati conservano:

- copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela

- e l'originale ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti le operazioni.

La documentazione conservata deve consentire, quanto meno, di ricostruire univocamente:

Normativa – Art. 31 del D.Lgs. 231/2007

Per le prestazioni professionali:

- a) la data [...] del conferimento dell'incarico;
- b) i dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura [...] della prestazione;

Per le operazioni:

- c) la data, l'importo e la causale dell'operazione;
- d) i mezzi di pagamento utilizzati [ove ne sia dovuta l'acquisizione]

Normativa – Art. 31 del D.Lgs. 231/2007

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

- [...];
- della prestazione professionale;
- o dall'esecuzione dell'operazione occasionale.

Manuale delle procedure antiriciclaggio – Vers. 1.0

Decorsi 10 anni dalla cessazione di cui in precedenza, i documenti, i dati e le informazioni acquisite vengono restituiti al cliente oppure distrutti.

Normativa – Art. 32 del D.Lgs. 231/2007

I soggetti obbligati adottano sistemi di conservazione:

- dei documenti,

- dei dati

- e delle informazioni

idonei a garantire il rispetto delle norme dettate dal codice in materia di protezione dei dati personali nonché il trattamento dei medesimi esclusivamente per le finalità di cui al presente decreto.

Normativa – Art. 32 del D.Lgs. 231/2007

Le modalità di conservazione adottate devono:

- prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni;
- ed essere idonee a garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente.

Occorre anche l'indicazione esplicita dei soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati.

Le predette modalità devono, altresì, assicurare:

Normativa – Art. 32 del D.Lgs. 231/2007

- a) l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni da parte delle autorità
- b) la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data.

N.B. Acquisizione tempestiva conclusa entro 30 gg.

Normativa – Art. 32 del D.Lgs. 231/2007

- c) l'integrità dei dati e delle informazioni e la non alterabilità dei medesimi successivamente alla loro acquisizione;
- d) la trasparenza, la completezza e la chiarezza dei dati e delle informazioni nonché il mantenimento della storicità dei medesimi.

Normativa – Art. 32 del D.Lgs. 231/2007

I soggetti obbligati possono avvalersi, per la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, di un autonomo centro di servizi, ferma restando la responsabilità del soggetto obbligato e purchè sia assicurato a quest'ultimo l'accesso diretto e immediato al sistema di conservazione.

Considerazioni

- Non è quindi più prevista l'istituzione obbligatoria dell'Archivio Unico Informatico né del registro cartaceo. Vi è libertà di scelta tra conservazione cartacea o informatica;
- ai fini del mantenimento della “storicità” si prevede (in attesa delle regole tecniche del CNDCEC) nel Manuale delle Procedure 1.0 l'apposizione della data e della firma da parte del professionista PA o di un suo delegato su ogni documento contenuto nel fascicolo della clientela [ove si opti per una conservazione cartacea]

Manuale delle procedure antiriciclaggio – Vers. 1.0 – contenuto del fascicolo della clientela

COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ai sensi del D.P.R. 445/2000 sono considerati validi per l'identificazione i seguenti documenti (ITA/UE): la carta d'identità; il passaporto; la patente di guida; la patente nautica; il libretto di pensione; il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici; il porto d'armi; il permesso di soggiorno; le tessere di riconoscimento purché munite di fotografia e di timbro di un'istituzione pubblica; il passaporto extra UE.
FOTOCOPIA CODICE FISCALE	
VISURA CAMERALE	Consigliata per le ditte individuali, opportuna per i soggetti diversi dalle persone fisiche per verificare la compagine sociale e il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza.
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL CLIENTE, DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI E DELLE OPERAZIONI	Per la valutazione del rischio è utilizzata la procedura di cui al successivo paragrafo 5 (cfr. allegato "D").
EVENTUALE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DAL PROFESSIONISTA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO	Per l'individuazione del titolare effettivo i professionisti possono anche fare ricorso alla consultazione di pubblici registri,
EVENTUALE ATTESTAZIONE PER L'ESECUZIONE DELL'OBBLIGO DI ADEGUATA VERIFICA DA PARTE DI TERZI	

Manuale delle procedure antiriciclaggio – Vers. 1.0 – contenuto del fascicolo della clientela

COPIA DEL MANDATO PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE DA PARTE DEL CLIENTE:

- SUL TITOLARE EFFETTIVO DELL'OPERAZIONE (O, IN ALTERNATIVA, DOCUMENTI PUBBLICI ES. VISURA, OVE POSSIBILE)
- SULLO SCOPO E SULLA NATURA DELL'ATTIVITÀ
O DELL'OPERAZIONE PER LA QUALE È RICHIESTA
LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE
- SUI MEZZI ECONOMICI E FINANZIARI PER ATTUARE
L'OPERAZIONE O INSTAURARE L'ATTIVITÀ (OVE NE SIA DOVUTA L'ACQUISIZIONE)

DOCUMENTI DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI SVOLTE

Tali documenti potranno anche essere conservati separatamente ed esibiti su richiesta.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA CESSAZIONE DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE O DELL'OPERAZIONE

Eventuale lettera di revoca o di rinuncia all'incarico.
Copia della cancellazione IVA e Camera di Commercio, decreto di estinzione, etc.

OGNI ALTRO DOCUMENTO O ANNOTAZIONE CHE IL PROFESSIONISTA PA RITENGA OPPORTUNO CONSERVARE AI FINI DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO