

A cura di Marco Brugnolo

Il fascicolo del cliente

Linee Guida CNDCEC: l'obbligo di conservazione

Categoria: **Antiriciclaggio**

Sottocategoria: **Varie**

Con la revisione normativa operata sulla disciplina antiriciclaggio dal D.Lgs n. 90/2017, dal 4 luglio 2017 è stato soppresso l'obbligo di registrazione (previsto al Titolo II, Capo II del D.Lgs n. 231/2007 *ante* revisione) e, con esso, l'obbligo di istituire l'archivio unico informatico, ovvero il registro (cartaceo) della clientela.

Tuttavia, ad evidente compensazione di tale alleggerimento negli adempimenti antiriciclaggio, il *restyling* normativo ha notevolmente potenziato l'obbligo di conservazione, cui dedica ben quattro articoli (dal 31 al 34), costituenti il Capo II del Titolo II del medesimo decreto.

Il Consiglio Nazionale DCEC, nell'adempimento della funzione normativa di secondo grado, espressamente sancita dall'art. 11 del Decreto Antiriciclaggio, ha dedicato all'obbligo di conservazione la Regola tecnica n. 3, pubblicata il 16/01/2019, nonché fornito opportuni chiarimenti nella parte terza delle Linee Guida, approvate il 22 maggio scorso.

Di cosa si tratta?

Premessa	2
Contenuto dell'obbligo di conservazione	2
Finalità dell'obbligo di conservazione	4
Obblighi di conservazione per le prestazioni a rischio non significativo	5
Obblighi di conservazione per le prestazioni a rischio significativo	6
Normativa e prassi	12
Allegato 1	
L'Esperto risponde.....	13

Premessa

Con la revisione normativa operata sulla disciplina antiriciclaggio dal D.Lgs n. 90/2017, dal 4 luglio 2017 è stato soppresso l'obbligo di registrazione (previsto al Titolo II, Capo II del D.Lgs n. 231/2007 ante revisione) e, con esso, l'obbligo di istituire l'archivio unico informatico, ovvero il registro della clientela.

Tuttavia, ad evidente compensazione di tale alleggerimento negli adempimenti antiriciclaggio, il *restyling* normativo ha notevolmente potenziato l'obbligo di conservazione, cui dedica ben quattro articoli (dal 31 al 34), costituenti il Capo II del Titolo II del medesimo decreto.



INFORMA - In precedenza, l'obbligo di conservazione era disciplinato in modo congiunto con quello di registrazione e riguardava sia i documenti utilizzati per l'adeguata verifica, sia le registrazioni eseguite nell'Archivio o nel Registro sopra citati.

Il Consiglio Nazionale DCEC, nell'adempimento della funzione normativa di secondo grado, espressamente sancita dall'art. 11 del Decreto Antiriciclaggio, ha dedicato all'obbligo di conservazione la Regola tecnica n. 3, pubblicata il 16/01/2019, nonché fornito opportuni chiarimenti nella parte terza delle Linee Guida, approvate il 22 maggio scorso.

In tale ambito, il medesimo Consiglio Nazionale precisa in premessa, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 32, co. 1, del Decreto Antiriciclaggio, come le modalità di conservazione descritte nel documento guida siano improntate al **rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali**; afferma, in particolare:

➤ *“la conservazione, infatti, rientra in modo esplicito nella definizione di “trattamento” del dato personale. I dati raccolti per la finalità antiriciclaggio devono intendersi assunti in esecuzione di un compito di interesse pubblico e per l'adempimento di un obbligo legale; di conseguenza, per il soggetto obbligato sarà sufficiente rilasciare al cliente l'informativa ex art. 13 GDPR”.*

Contenuto dell'obbligo di conservazione

In primis, come precisato nelle Linee Guida in commento, l'obbligo di conservazione dovrà riguardare il documento di autovalutazione dei rischi di riciclaggio/FDT cui lo studio professionale è esposto nell'esercizio della propria attività, che deve essere predisposto ed aggiornato secondo quanto disposto dagli artt. 15 e 16 del D.Lgs n. 231/2007, nonché dalla Regola tecnica n. 1¹.

Per quanto concerne, invece, le prestazioni e le operazioni di volta in volta poste in essere, i professionisti obbligati devono conservare:

¹ Cfr, dello stesso autore, Fiscal Approfondimento n. 26 del 04/06/2019 “Autovalutazione del rischio dello studio professionale”.

➤ *“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” (cfr art. 31, primo comma del D.Lgs n. 231/2007).*

Sotto il profilo operativo, ai sensi del successivo secondo comma, il professionista dovrà conservare:

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

In relazione al secondo punto, le Linee guida del Consiglio Nazionale precisano che

➤ *“l'obbligo di conservazione opera esclusivamente nelle ipotesi marginali in cui si verifichi una vera e propria 'interposizione' del soggetto obbligato e quindi quest'ultimo agisca quale mero mandatario del cliente, con o senza rappresentanza”.*



OSSERVA - In tali casi, avendo l'incarico professionale ad oggetto la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipula di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente, il professionista potrebbe agire in qualità di mero intermediario del cliente, utilizzando, a seconda del mandato ricevuto, fondi propri o fondi messi a disposizione dal cliente per eseguire l'operazione.

Peraltro, ai sensi dell'art. 17, co. 1, lett. b) del Decreto Antiriciclaggio, tali operazioni sono soggette ad adeguata verifica solo se i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati siano di importo pari o superiore a 15.000 euro.

Le stesse Linee guida propongono una casistica esemplificativa di operazioni che possono essere richieste allo studio professionale e che devono essere opportunamente documentate, con riferimento alla data, importo, causale e mezzi di pagamento utilizzati, qualora di importo non inferiore a 15.000 euro:

- | |
|--|
| - fondi messi a disposizione del cliente allo scopo di effettuare operazioni mobiliari o immobiliari |
| - fondi ricevuti dal cliente allo scopo di dare esecuzione contrattuale ad impegni di garanzia delle parti o di trasferimento o movimentazione all'interno di negozi giuridici mobiliari o immobiliari |
| - fondi ricevuti dal cliente allo scopo di intervenire in offerte o per esercitare opzioni di acquisto o di vendita su attività mobiliari o immobiliari |
| - fondi ricevuti dal cliente al fine di dotare la società o l'ente in fase di costituzione o altra operazione sul capitale dei mezzi necessari all'esecuzione dell'operazione |

- | |
|--|
| - fondi ricevuti dal cliente al fine di effettuare pagamenti a soggetti privati o pubblici |
| - fondi ricevuti dal cliente al fine di pagare imposte, tasse e contributi previdenziali |
| - fondi ricevuti dal cliente al fine di dare corso a disposizioni fiduciarie o di esecuzione nei patti di famiglia |

Finalità dell'obbligo di conservazione

Rimanendo al dato normativo (art. 31, co. 2 del D.Lgs n. 231/2007), la conservazione documentale deve consentire, quanto meno, di ricostruire univocamente, nel caso di prestazioni professionali:

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

Nel caso, invece, l'incarico abbia ad oggetto la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale in nome o per conto del cliente, per importi non inferiori a 15.000 euro, la conservazione documentale dovrà consentire di ricostruire univocamente:

- a) la data del conferimento dell'incarico;
- b) i dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;
- c) la data, l'importo e la causale dell'operazione;
- d) i mezzi di pagamento utilizzati.

A fattor comune, l'obbligo di conservazione ha ad oggetto documenti e informazioni

in concreto, ciò che deve essere "conservato" è il documento (cartaceo o digitale) che contiene l'informazione utilizzata dal professionista per adempiere all'obbligo di adeguata verifica ed eventualmente oggetto di verifica da parte delle competenti Autorità, in occasione di controlli o ispezioni antiriciclaggio

Di conseguenza, l'obbligo di conservazione disciplinato dal Capo II del Titolo II del D.Lgs n. 231/2007 si intende adempiuto qualora sia possibile per il soggetto obbligato acquisire tempestivamente le informazioni contenute nei documenti conservati, compresa la relativa data.

In merito alla tempestività dell'acquisizione dell'informazione, a mente dell'art. 32, co. 2, lett. b) del medesimo decreto:

➤ *“è considerata tempestiva l'acquisizione conclusa entro trenta giorni dall'instaurazione del rapporto continuativo o dal conferimento dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto continuativo o della prestazione professionale”.*

Sotto il profilo temporale, i documenti, i dati e le informazioni, acquisiti in ottemperanza all'obbligo in argomento, sono conservati per un periodo di 10 anni dalla cessazione del rapporto continuativo, della prestazione professionale o dall'esecuzione dell'operazione occasionale.

Di conseguenza, ai fini del corretto adempimento dell'obbligo normativo, assume fondamentale rilievo la “data di cessazione” della prestazione professionale o dell'esecuzione dell'operazione occasionale.

A tal fine, il documento guida, suggerisce la conservazione dei seguenti documenti, atti a provare, appunto, la data di cessazione del rapporto con il cliente:

- 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)

Obblighi di conservazione per le prestazioni a rischio non significativo

Nella Regola Tecnica n. 2, il Consiglio Nazionale DCEC classifica le prestazioni tipo di uno studio professionale (iscritto al relativo Ordine) in:

- | | |
|---|---|
| • prestazioni prive di rischio inerente significativo | • prestazioni con rischio inerente diversamente graduato in poco, abbastanza, molto significativo |
|---|---|

Per rischio inerente si intende il rischio proprio delle attività svolte dal professionista, considerate per categorie omogenee, in termini oggettivi e astratti.

A maggior supporto dell'operazione valutativa dello studio professionale, nella medesima Regola tecnica vengono inserite, nella Tabella 1 (cfr pagg. 7-11), le prestazioni a rischio non significativo

(che si affiancano a quella già ritenute tali ex art. 17, co. 7 D.Lgs n. 231/2007²), in quanto non evidenziano alcun aspetto finanziario o economico-patrimoniale e non consentono la possibilità di valutare l'ambito operativo del committente in relazione alla tipologia di prestazione resa³.



NOTA BENE - Gli obblighi di conservazione da porre in essere in relazione alle prestazioni rientranti nelle tipologie indicate nella citata Tabella 1 sono assai ridotti, sostanziandosi, a seconda dei casi, nell'acquisizione e conservazione nel fascicolo del cliente di copia del documento di identità del cliente stesso, della lettera di incarico, ovvero del verbale o altro documento di nomina del professionista per un determinato incarico.

Per il dettaglio di tali adempimenti, è possibile fare riferimento alla tabella riportata in allegato 2 al presente approfondimento.

Obblighi di conservazione per le prestazioni a rischio significativo

Per le prestazioni con rischio inerente poco significativo, abbastanza significativo e molto significativo, il documento guida edito dal Consiglio Nazionale DCEC propone modalità operative diversificate, in relazione ad ognuno degli adempimenti che, nel loro complesso, assolvono all'obbligo di adeguata verifica, come di seguito evidenziato.

☐ **Conferimento dell'incarico**

Un soggetto acquisisce rilevanza per il professionista, ai sensi della disciplina antiriciclaggio, solo qualora assuma la veste di "cliente" dello studio professionale, e ciò consegue al conferimento dell'incarico professionale, che le Linee guida definiscono

➤ *"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".*

Come dianzi evidenziato, uno degli elementi che devono essere univocamente desumibili dal fascicolo del cliente è rappresentato dalla data di conferimento dell'incarico; a tal fine, l'elemento documentale da conservare sarà costituito dal mandato sottoscritto dal cliente, ovvero da altro documento avente i medesimi effetti obbligatori (es: lettera d'incarico sottoscritta per accettazione dal professionista).

² Gli obblighi di adeguata verifica della clientela non si osservano in relazione allo svolgimento dell'attività di mera redazione e trasmissione ovvero di sola trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali e degli adempimenti in materia di amministrazione del personale di cui all'articolo 2, comma 1, della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

³ Cfr, dello stesso autore, Fiscal Approfondimento n. 28 del 11/06/2019 "Prestazioni professionali a rischio non significativo".

Sempre sotto il profilo operativo, nei casi di **prestazioni professionali multiple**, diverse dagli incarichi di assistenza continuativa, ai fini della conservazione rileverà la data dell'incarico più risalente nel tempo.

In mancanza di un documento "diretto", la data di conferimento dell'incarico professionale potrebbe essere dedotta indirettamente da altri elementi (ad esempio, dalla corrispondenza tra il professionista e il cliente, anche formata a mezzo posta elettronica, non necessariamente certificata).

Operativamente, secondo quanto chiarito nelle Linee guida, 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 (che potranno essere predisposti utilizzando la modulistica allegata al medesimo documento guida):

- 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
- 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

□ Dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore

In relazione ai dati identificativi dei tre soggetti che assumono rilievo nel rapporto con il professionista, ai fini della disciplina antiriciclaggio/FDT, il Consiglio Nazionale DCEC, nelle proprie Linee guida, propone quanto segue.

Cliente persona fisica:

L'obbligo di conservazione riguarderà i seguenti dati identificativi forniti dal **cliente** stesso o dall'**esecutore** (che agisce per conto del cliente), che dovranno essere verificati dal professionista 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.

Dovranno, altresì essere conservati i seguenti dati relativi all'eventuale **titolare effettivo** (diverso dal cliente) forniti direttamente dal cliente o dall'esecutore, che dovranno essere ugualmente verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica⁴:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza anagrafica e domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica;
- codice fiscale, ove assegnato.

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.).

L'obbligo di conservazione riguarderà i seguenti dati identificativi forniti dallo stesso esecutore, che dovranno essere verificati dal professionista nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica.

Con riferimento all'esecutore:

- 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 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.

⁴ Come precisato dal CNDCEC al par. 3.1.2 delle Linee guida, il professionista obbligato non è tenuto ad acquisire copia del documento di identità del titolare effettivo.

Dovranno, altresì essere conservati i seguenti dati relativi al titolare effettivo forniti direttamente dal cliente o dall'esecutore, che dovranno essere ugualmente verificati nell'ambito degli obblighi dell'adeguata verifica⁵:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza anagrafica e domicilio, ove diverso dalla residenza anagrafica;
- codice fiscale, ove assegnato.

Quando dal processo di valutazione emerga un elevato rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, il professionista obbligato dovrà conservare anche l'ulteriore documentazione acquisita nel contesto dell'adeguata verifica rafforzata, secondo le indicazioni fornite nella Regola tecnica n. 2.5 (es: visure ad apposite banche dati, consultazione di fonti attendibili ed indipendenti ad accesso pubblico o tramite credenziali di autenticazione, certificazioni richieste ad Enti o Autorità, etc).

□ **Informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione**

Ai sensi dell'art. 18, co. 1, lett. c) del Decreto Antiriciclaggio, il professionista, ai fini del corretto adempimento dell'obbligo di adeguata verifica della clientela, deve acquisire e valutare **informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale**.



INFORMA - A tal proposito, le Linee Guida in commento identificano lo **scopo** della prestazione professionale con il **fine ultimo che il cliente persegue** attraverso l'ottenimento della prestazione.

Di contro, la **natura** della prestazione richiesta deve essere indagata **con riferimento all'ordinarietà, ovvero alla straordinarietà** della medesima, nonché alla **ricorrenza con cui il relativo incarico viene conferito** (per cui si distinguono prestazioni occasionali e prestazioni non occasionali).



Tale elemento di qualificazione della prestazione dovrà opportunamente essere rapportato *"allo specifico cliente, alla sua attività presente e futura e al suo profilo economico, patrimoniale e finanziario"*.

Sempre in tema di **"informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione"**, il citato art. 18, co. 1, lett. c) qualifica come tali quelle relative:

- all'instaurazione del rapporto;
- alle relazioni intercorrenti tra il cliente e l'esecutore;

⁵ Cfr nota 4.

- alle relazioni in essere tra il cliente e il titolare effettivo;
- all'attività lavorativa.



OSSERVA - L'ultimo periodo della medesima lett. c) amplia il perimetro dell'obbligo di adeguata verifica della clientela sotto il profilo oggettivo, imponendo al professionista l'applicazione della procedura di acquisizione e valutazione delle predette informazioni anche alle prestazioni o operazioni di natura occasionale di importo non superiore a 15.000 euro, in presenza di un elevato rischio di riciclaggio/FDT determinato.

Le Linee Guida del 22 maggio evidenziano come molto spesso l'obbligo di acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura prevista della prestazione professionale possa

➤ *"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)".*

In ogni caso, scopo e natura della prestazione rientrano tra le informazioni che il cliente deve obbligatoriamente rilasciare al professionista ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs n. 231/2007, mediante apposita dichiarazione (per la quale può essere utilizzato il modulo in allegato [AV. 4](#) alla Linee guida in commento); pertanto, l'obbligo di conservazione da parte del professionista riguarderà sia tale dichiarazione (e le informazioni in essa contenute, direttamente fornite dal cliente), sia le eventuali ulteriori informazioni acquisite in base al livello di rischio appurato, concernenti le relazioni intercorrenti tra il cliente e l'esecutore, tra il cliente e il titolare effettivo e quelle relative all'attività lavorativa svolta.

Controllo costante

Premesso che la procedura di controllo costante troverà applicazione nei soli casi di prestazioni professionali continuative, il soggetto obbligato dovrà conservare i dati e le informazioni attestanti il corretto svolgimento di tale adempimento, secondo la periodicità prestabilita.



OSSERVA - A tal fine, il professionista potrà compilare e conservare il modulo in allegato [AV. 7](#) alle Linee Guida ove dovrà essere indicato, all'esito del controllo stesso, se il livello di rischio precedentemente individuato in relazione alla medesima prestazione continuativa sia rimasto inalterato, ovvero sia mutato per effetto del monitoraggio eseguito (in senso diminutivo o aumentativo).

Data, importo e causale delle operazioni

Si è già visto come per operazioni occasionali soggette all'adeguata verifica da parte del

professionista obbligato debbano intendersi quelle in cui:

- il professionista agisca in nome e per conto del proprio cliente;
- l'oggetto sia la movimentazione o il trasferimento di mezzi di pagamento, oppure la stipulazione di atti negoziali a contenuto patrimoniale;
- i mezzi di pagamento trasmessi o movimentati siano di importo pari o superiore a 15.000 euro.



NOTA BENE - Per tali operazioni, la conservazione documentale, in aggiunta a quanto sopra argomentato in merito alle prestazioni professionali, dovrà riguardare i documenti ove risulti la data in cui il professionista ha trasmesso o movimentato mezzi di pagamento (ad es. contabile bancaria), ovvero la data in cui 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).

□ **Mezzi di pagamento utilizzati**

Per le medesime operazioni eseguite in nome o per conto del cliente, il professionista dovrà conservare puntuali informazioni anche con riferimento ai mezzi di pagamento all'uopo utilizzati, per i quali le Linee Guida suggeriscono la seguente classificazione:

- denaro contante;
- assegni bancari;
- assegni postali;
- assegni circolari;
- altri assegni a essi assimilabili o equiparabili;
- vaglia postali;
- ordini di accredito o di pagamento;
- carte di credito;
- altre carte di pagamento;
- polizze assicurative trasferibili;
- 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 dato in questione può essere indicato nell'istruttoria cliente, che lo studio professionale può impostare utilizzando il modulo in allegato [AV. 3](#) alle Linee Guida in commento.

Normativa e prassi

- [D.Lgs n. 231/2007](#);
- [D.Lgs n. 90/2017](#);
- [Regola tecniche](#) approvate dal CNDCEC il 16/01/2019, n. 2;
- Linee guida CNDCEC del 22/05/2019.

Allegato 1

L'Esperto risponde...

Oggetto: Obbligo di conservazione per l'incarico di difesa tributaria

DOMANDA

Il nostro studio professionale si occupa, principalmente, di difesa tributaria, sia in giudizio che stragiudiziale (assistenza al contribuente dinanzi all'Amministrazione finanziaria). Si chiede come debba essere adempiuto l'obbligo di conservazione in relazione a tali prestazioni.

RISPOSTA



Va innanzitutto evidenziato come la difesa tributaria rientri tra le prestazioni professionali caratterizzate da un livello di rischio inerente poco significativo (cfr Tabella 2 contenuta nella Regola tecnica n. 2 del CNDCEC).

In ogni caso, per ciascun incarico professionale acquisito, lo studio dovrà procedere alla determinazione del rischio effettivo e della tipologia di adeguata verifica, per la quale è possibile avvalersi della modulistica in allegato AV. 1 alla Linee Guida del medesimo Consiglio Nazionale, approvate il 22/05/2019.

La documentazione (e le informazioni in essa incorporate) da acquisire e conservare ai fini antiriciclaggio/FDT dipenderà dal livello di rischio effettivo determinato; ma in ogni caso lo studio professionale dovrà acquisire (o compilare) e conservare, quanto meno, i seguenti documenti e informazioni:

- mandato professionale;
- dichiarazione del cliente ex art. 22 del Decreto Antiriciclaggio;
- schede relative all'adeguata verifica (secondo la modulistica approvata dal CNDCEC);
- dati identificativi del cliente;
- dati identificativi dell'esecutore (se diverso dal cliente);
- dati identificativi del titolare effettivo (se diverso dal cliente).

L'obbligo di acquisire informazioni sullo scopo e sulla natura della prestazione professionale, in questo caso, può ritenersi assolto anche nel mandato professionale, trattandosi di incarico previsto da norme di legge o al fine di predisporre adempimenti previsti dalla legge, nonché nella dichiarazione resa dal cliente ex art. 22 del Decreto Antiriciclaggio.

A cura di Marco Brugnolo

Il fascicolo del cliente - Il parte

Linee guida CNDCEC: le modalità di conservazione

Categoria: **Antiriciclaggio**

Sottocategoria: **Varie**

Uno dei principali adempimenti che hanno impegnato il professionista dell'area giuridico-economica per circa un decennio, nel contesto degli obblighi antiriciclaggio imposti dal D.Lgs n. 231/2007, è certamente quello relativo alla registrazione (e, preventivamente, all'istituzione dell'apposito registro o dell'archivio informatico, destinati a rilevare le informazioni salienti relative ad ogni incarico professionale acquisito).

Con un netto colpo di spugna, il D.Lgs 25/05/2017, n. 90, di recepimento della IV Direttiva comunitaria antiriciclaggio (Direttiva 2015/849/UE), ha spazzato via l'obbligo in questione a partire dal 4 luglio 2017. A contraltare del soppresso obbligo di registrazione, il Legislatore ha inteso arricchire di contenuti l'obbligo di conservazione, disciplinato dal Capo II del Titolo II del Decreto Antiriciclaggio; più recentemente, il Consiglio Nazionale DCEC, ha fornito opportuni chiarimenti in merito alle modalità con cui tale adempimento deve essere assolto dai propri iscritti, contenuti nella parte terza delle Linee guida approvate il 22 maggio scorso.

Di cosa si tratta?

Premessa	2
Modalità di conservazione	2
Il fascicolo del cliente	4
Le istruzioni del CNDCEC	5
Conservazione cartacea	5
Conservazione informatica	6
Conservazione negli studi associati e nelle società tra professionisti	7
Normativa e prassi	8
Allegato 1	
L'Esperto risponde.....	9

Premessa

Uno dei principali adempimenti che hanno impegnato il professionista dell'area giuridico-economica per circa un decennio, nel contesto degli obblighi antiriciclaggio imposti dal D.Lgs n. 231/2007, è certamente quello relativo alla registrazione (e, preventivamente, all'istituzione dell'apposito registro o dell'archivio unico informatico, destinati a rilevare le informazioni salienti relative ad ogni incarico professionale acquisito).



OSSERVA - Con un netto colpo di spugna, il D.Lgs 25/05/2017, n. 90, di recepimento della IV Direttiva comunitaria antiriciclaggio (Direttiva 2015/849/UE), ha spazzato via l'obbligo in questione a partire dal 4 luglio 2017.

A contrastare del soppresso obbligo di registrazione, il Legislatore ha inteso arricchire di contenuti l'obbligo di conservazione, disciplinato dal Capo II del Titolo II del Decreto Antiriciclaggio.

Il Consiglio Nazionale DCEC, nell'esplicazione della funzione normativa di secondo grado, espressamente sancita dall'art. 11 del Decreto Antiriciclaggio, ha dedicato all'obbligo di conservazione la Regola Tecnica n. 3, pubblicata il 16/01/2019, nonché fornito opportuni chiarimenti in merito alle modalità con cui tale adempimento deve essere assolto dai propri iscritti, contenuti nella parte terza delle Linee guida approvate il 22 maggio scorso.

In merito alla documentazione conservata in ottemperanza degli obblighi citati, va menzionato il disposto di cui all'art. 34, primo comma del D.Lgs n. 231/2007, in virtù del quale, *"nel rispetto del vigente quadro di attribuzioni e competenze, i dati e le informazioni conservate secondo le norme di cui al presente Capo sono utilizzabili a fini fiscali"*.

Di conseguenza, i dati acquisiti da un Reparto della Guardia di Finanza in merito, ad esempio, ad un cliente di uno studio professionale, nel contesto di un'ispezione o controllo antiriciclaggio nei confronti dello studio medesimo, potranno essere "travasati" nel contiguo settore tributario ai fini di una verifica o controllo fiscale nei confronti dello stesso cliente del professionista, senza particolari formalità autorizzatorie.

Modalità di conservazione

Il riferimento normativo sulle modalità di conservazione dei documenti e delle informazioni acquisite dal professionista obbligato è rappresentato dall'art. 32 del D.Lgs n. 231/2007, come revisionato ad opera del D.Lgs n. 90/2017, il quale dispone, al primo comma, in via preliminare:

➡ *"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”.

La norma citata, ricollegandosi direttamente all’informativa che lo studio professionale deve rilasciare al proprio cliente in merito alla gestione dei suoi dati personali, obbliga il professionista ad osservare le disposizioni in vigore in materia di *privacy*, di cui al GDPR n. 2016/679.

Declinando in modo più concreto tale esigenza, il secondo comma della norma in esame obbliga il professionista, in linea generale, ad adottare modalità di conservazione atte, contestualmente:

- a prevenire qualsiasi perdita dei dati e delle informazioni;
- a garantire la ricostruzione dell'operatività o attività del cliente;
- ad esplicitare l'identità dei soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e ad accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati.

In secondo luogo, il sistema di conservazione dei documenti acquisiti in ottemperanza agli obblighi antiriciclaggio, deve assicurare:

- a) l'accessibilità completa e tempestiva ai dati e alle informazioni da parte delle autorità ispettive in materia antiriciclaggio;
- b) la tempestiva acquisizione, da parte del soggetto obbligato, dei documenti, dei dati e delle informazioni, con indicazione della relativa data¹;
- 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.



OSSERVA - In relazione alle modalità di conservazione in argomento, le Linee guida in argomento precisano che il professionista dovrà adottare un sistema di conservazione atto ad assicurare i contenuti dianzi precisati, ma secondo *“modalità proporzionate al proprio grado di complessità organizzativa”*.

In tale contesto, l'istituzione e la tenuta del **'fascicolo cliente'** rappresenta modalità idonea di conservazione dei dati e dei documenti.

¹ Ai sensi dell'art. 32, co. 2, lett. b), del Decreto, è considerata tempestiva l'acquisizione conclusa **entro 30 gg.** dall'instaurazione del rapporto continuativo o dal conferimento dell'incarico per lo svolgimento della prestazione professionale, dall'esecuzione dell'operazione o della prestazione professionale, dalla variazione e dalla chiusura del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

Peraltro, come previsto dal terzo comma dell'art. 32, il professionista obbligato può avvalersi, per la conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni, di un autonomo centro di servizi;

tuttavia, anche in tal caso la responsabilità per il relativo adempimento rimane concentrata in capo al medesimo professionista, il quale deve comunque avere accesso diretto e immediato al sistema di conservazione presso la banca dati esterna.

Il fascicolo del cliente

Va *in primis* precisato come il Decreto Antiriciclaggio non disponga in merito alle caratteristiche formali del fascicolo del cliente, nel contesto dell'obbligo di conservazione.



INFORMA - Di conseguenza, la prassi ammette la possibilità (del resto come previsto in precedenza in ordine alla tenuta del registro della clientela in alternativa all'archivio informatico) di istituire il fascicolo in modalità cartacea ovvero informatica.



NOTA BENE - In ogni caso, a prescindere dalla modalità di tenuta prescelta, il fascicolo è destinato a raccogliere la documentazione (e le informazioni in essa incorporate) posta in essere dal professionista in ottemperanza all'obbligo di adeguata verifica.

Come precisato nella Linee guida dal CNDCEC, la tipologia dei documenti da "inserire" nel fascicolo varia in funzione del risultato della valutazione del rischio effettivo connesso al cliente e alla prestazione; tuttavia deve, in ogni caso, consentire l'univoca ricostruzione, in ottemperanza all'art. 31, comma 2 del D.Lgs n. 231/2007, dei seguenti dati:

- data di instaurazione del rapporto continuativo o del conferimento dell'incarico
- dati identificativi del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore e informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione

ed inoltre, in caso di operazioni di natura patrimoniale o finanziaria poste in essere in nome e per conto del cliente, anche:

- data, l'importo e causale dell'operazione
- mezzi di pagamento utilizzati

In presenza di un rischio non significativo, il fascicolo del cliente risulterà relativamente "leggero", essendo destinato a contenere la sola documentazione indicata nella Regola Tecnica n. 2 ed esplicitata nel prospetto contenuto nelle Linee guida in commento, alle pagg. 66-67.

Le istruzioni del CNDCEC

Ad ausilio dei professionisti iscritti all'Ordine, il CNDCEC, nelle Linee guida approvate il 22 maggio scorso, ha pubblicato una tabella (riproposta in [allegato 2](#) al presente approfondimento) ove ogni tipologia di documento rilevante, da conservare (se del caso) nel fascicolo del cliente, viene arricchita con annotazioni e commenti utili per la corretta lettura e modalità di conservazione dei documenti stessi.

Le medesime Linee guida sono, peraltro, integrate da idonea modulistica, in allegato [AV.1](#), [AV.2](#), [AV.3](#), [AV.4](#), [AV.5](#), [AV.6](#), [AV.7](#), utilizzabile dal professionista, previa compilazione, anche ai fini della formazione del fascicolo del cliente.

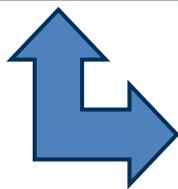
Come evidenziato nel medesimo documento guida, il professionista, onde procedere agevolmente alla formazione del fascicolo del cliente, può utilizzare la *check-list* proposta dal Consiglio Nazionale in allegato [AV.2](#) al documento medesimo; la scheda, precisa il Consiglio, *"contiene l'elenco della documentazione sopra riportato, con possibilità di contrassegnare quanto raccolto e inserito in fascicolo, unitamente ad osservazioni esplicative e spazio per ulteriori eventuali annotazioni del soggetto obbligato"*.

Conservazione cartacea

Viene osservato dal CNDCEC nelle proprie Linee guida come la modalità cartacea di conservazione dei documenti acquisiti nell'ambito degli adempimenti antiriciclaggio debba 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"*.

Inoltre, per assicurare il requisito della "storicità" del fascicolo, il medesimo Consiglio dispone che tutti i documenti conservati in modalità cartacea debbano essere **datati e sottoscritti dal soggetto obbligato** o da un suo delegato.

Sotto il profilo operativo, il fascicolo del cliente in formato cartaceo potrà essere costituito, in base all'assetto organizzativo specificamente adottato dallo studio, da un unico raccoglitore, da una unica cartellina, da più cartelline e/o più raccoglitori aggregati.



Peraltro, viene ammessa, dal Consiglio Nazionale, la conservazione di alcuni documenti in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio professionale, anche nel caso in cui lo studio medesimo abbia optato per la formazione del fascicolo in formato cartaceo.

Le linee guida dispongono in merito alla possibilità per lo studio professionale di “continuare” ad utilizzare il registro cartaceo già in essere alla data del 4 luglio 2017 (in virtù dell’art. 38 del D.Lgs n. 231/2007, previgente le modifiche apportate dal D.L.gs n. 90/2017).



NOTA BENE - In particolare, qualora lo studio professionale ravvisi l’opportunità di proseguire nell’aggiornamento di tale registro, avrà cura di riportare i dati espressamente previsti dall’art. 31, co. 2 del decreto aggiornato, diversificati a seconda che si tratti di prestazioni professionali, ovvero di operazioni di natura patrimoniale o finanziaria poste in essere in nome e per conto del cliente, come dianzi specificato.

Di contro, il professionista non dovrà riportare nel predetto registro (in quanto non più obbligatorio):
--

- | |
|---|
| - attività lavorativa svolta dal cliente; |
| - data dell’avvenuta identificazione; |
| - descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita; |
| - valore dell’oggetto della prestazione professionale se conosciuto. |

Il criterio della cronologicità e storicità dei dati registrati, in caso di utilizzo del registro cartaceo, sarà assicurato dalla data di conferimento dell’incarico.

Conservazione informatica

L’alternativa alla conservazione dei documenti destinati ad implementare il fascicolo del cliente in formato cartaceo è rappresentata dalla modalità informatica; a tal fine, lo studio professionale potrà avvalersi di:

- un sistema di conservazione realizzato all’interno della propria struttura organizzativa;
- un sistema di conservazione affidato in modo totale o parziale a soggetti terzi pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.



OSSERVA - Come opportunamente osservato nelle Linee guida del CNDCEC, a prescindere dalla modalità (interna o esternalizzata) di conservazione dei documenti e delle informazioni ai fini antiriciclaggio, il sistema di conservazione informatico dovrà “*garantire l’accesso al documento conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall’evolversi del contesto tecnologico*”.

Peraltro, quando il professionista si avvalga di un sistema di conservazione esternalizzato, i soggetti incaricati della conservazione dovranno rilasciare apposita attestazione di garanzia del rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 31 e 32 del Decreto (in tema di obbligo di conservazione).



INFORMA - In caso di opzione per la modalità informatica, i documenti, i dati e le informazioni potranno essere conservati in cartelle intestate a ciascun cliente; peraltro, anche in tal caso è ammessa la “conservazione in modalità mista”, nel senso che il sistema informatico adottato potrà, se del caso, rimandare ad alcuni documenti conservati in formato cartaceo all’interno dello studio professionale.

Qualora lo studio professionale, per ragioni di opportunità e comodità, continui ad alimentare l’archivio informativo già in essere al 4 luglio 2017, ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs n. 231/2007, previgente le modifiche apportate dal D.Lgs n. 90/2017, avrà cura di riportare, anche in tal caso, i dati espressamente previsti dall’art. 31, co. 2 del decreto aggiornato, diversificati a seconda che si tratti di prestazioni professionali, ovvero di operazioni di natura patrimoniale o finanziaria poste in essere in nome e per conto del cliente, come dianzi specificato.

Di contro, il professionista non dovrà riportare nel predetto archivio (in quanto non più obbligatorio):
• attività lavorativa svolta dal cliente;
• data dell’avvenuta identificazione;
• descrizione sintetica della tipologia di prestazione professionale fornita;
• valore dell’oggetto della prestazione professionale se conosciuto.

In tal caso, il criterio della cronologicità e storicità dei dati registrati, sarà assicurato dalle caratteristiche tecniche del documento informatico.

Conservazione negli studi associati e nelle società tra professionisti

In merito agli obblighi antiriciclaggio all’interno di uno studio associato o di una società tra professionisti (STP), la Regola Tecnica n. 3.3 del CNDCEC prevede la possibilità di regolamentare appositamente,

↳ *“mediante idonee procedure interne, modalità organizzative che prevedano una 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 dal singolo professionista che riceve l’incarico ovvero dal responsabile della funzione antiriciclaggio”.*

Sotto il profilo del conferimento dell’incarico, le Linee guida del medesimo Consiglio Nazionale evidenziano l’opportunità che l’incarico professionale sia specificamente attribuito ad uno degli associati (o soci), e ciò al fine di *“evitare che la responsabilità connessa agli adempimenti della*

adeguata verifica della clientela si possa estendere a tutto lo studio"²; sotto il profilo pratico, sarà il professionista designato il soggetto obbligato all'identificazione del cliente, dell'esecutore e del titolare effettivo, essendone il responsabile.



OSSERVA - Fermo restando il sistema di responsabilità che ruota attorno al conferimento degli incarichi, le medesime Linee guida evidenziano la possibilità di organizzare la conservazione dei documenti sia in forma individuale (ogni professionista pone in essere un sistema di conservazione proprio), sia in modalità 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"*.

Ai fini di semplificazione, precisano le Linee guida, la conservazione dei dati del cliente potrà avvenire in forma centralizzata

↳ *"anche nei casi in cui più professionisti, anche in tempi diversi, rendano nei confronti dello stesso cliente singole prestazioni professionali, eventualmente integrando di volta in volta, per singolo professionista e incarico, la relativa data di conferimento, nonché le informazioni sullo scopo e la natura della prestazione professionale, la valutazione del rischio e l'esecuzione del controllo costante"*³.

Infine, il CNDCEC nella proprie Linee guida riporta a pag. 77 uno schema di flusso dedicato agli studi associati/STP, precisando che possono essere demandati a determinati soggetti dello studio associato/STP (dipendenti, collaboratori) gli adempimenti inerenti alla acquisizione dei dati identificativi del cliente e al loro aggiornamento, restando a carico dei singoli professionisti di volta in volta interessati gli adempimenti derivanti dalla specificità dell'incarico o della prestazione.

Normativa e prassi

- [D.Lgs n. 231/2007](#);
- [D.Lgs n. 90/2017](#);
- [Regole tecniche](#) approvate dal CNDCEC il 16/01/2019, n. 2;
- Linee guida CNDCEC del 22/05/2019.

² Cfr, dello stesso autore, Fiscal Approfondimento n. 34 del 24/06/2019 *"Linee guida CNDCEC: adeguata verifica della clientela"*.

³ Ovviamente, in tal caso lo studio associato/STP dovrà puntualmente formalizzare le procedure di alimentazione del fascicolo unico formato nei confronti del singolo cliente, mediante il contributo di più professionisti.

Allegato 1

L'Esperto risponde...

Oggetto: Conservazione dei documenti per lo studio associato

DOMANDA



Con quali modalità deve essere organizzata la conservazione dei documenti acquisiti ai fini antiriciclaggio in uno studio professionale associato?

RISPOSTA



Il D.Lgs n. 231/2007 non contempla disposizioni specifiche per gli studi associati in materia di conservazione della documentazione posta in essere ai fini degli adempimenti antiriciclaggio; è tuttavia evidente come in tale ambito l'obbligo di conservazione possa assumere caratteristiche peculiari.

Sulla questione è intervenuto il CNDCEC il quale, sia nella Regola Tecnica n. 3.3 approvata il 16/01/2019, sia nelle proprie Linee guida pubblicate in 22 maggio scorso (cfr. par. 4), ha fornito opportuni chiarimenti per l'obbligo in questione negli studi associati e nelle società tra professionisti.

In concreto, fermo restando il sistema di responsabilità che ruota attorno al conferimento dei singoli incarichi nei confronti del professionista associato, le medesime Linee guida evidenziano la possibilità di organizzare la conservazione dei documenti sia in forma individuale (ogni professionista pone in essere un sistema di conservazione proprio), sia in modalità 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"*.

Ai fini di semplificazione, precisano le Linee guida, la conservazione dei dati del cliente potrà avvenire in forma centralizzata *"anche nei casi in cui più professionisti, anche in tempi diversi, rendano nei confronti dello stesso cliente singole prestazioni professionali, eventualmente integrando di volta in volta, per singolo professionista e incarico, la relativa data di conferimento, nonché le informazioni sullo scopo e la natura della prestazione professionale, la valutazione del rischio e l'esecuzione del controllo costante"*⁴.

⁴ Ovviamente, in tal caso lo studio associato/STP dovrà puntualmente formalizzare le procedure di alimentazione del fascicolo unico formato nei confronti del singolo cliente, mediante il contributo di più professionisti.