

### **3. Regola tecnica n. 3 - Conservazione dei dati e delle informazioni (artt. 31, 32 e 34 d.lgs. 231/2007)**

La conservazione ha come obiettivo quello di impedire la perdita o la distruzione dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di integrità, leggibilità e reperibilità.

La conservazione può essere cartacea, informatica o mista.

Nell'ambito di tali possibilità di conservazione e nel rispetto dei principi di semplificazione, economicità ed efficienza, i professionisti possono continuare ad alimentare gli archivi cartacei e/o informatici già istituiti alla data di entrata in vigore delle disposizioni previste nel d.lgs. 90/2017, quali il registro cartaceo o l'archivio informatico, integrando secondo quanto previsto dalle nuove disposizioni i dati relativi al titolare effettivo e alle informazioni sullo scopo e la natura del rapporto ed elidendo i dati non più obbligatori.

Qualunque sia il sistema di conservazione prescelto, occorrerà indicare in maniera esplicita i soggetti legittimati ad alimentare il sistema di conservazione e quelli che possono accedere ai dati e alle informazioni ivi conservati. Tale indicazione esplicita non si rende necessaria nel caso di professionista individuale che non si avvalga di personale di studio.

L'obbligo di conservazione ha per oggetto:

- 1) la copia dei documenti acquisiti in occasione dell'adeguata verifica della clientela, sia per le prestazioni professionali che per le operazioni;
- 2) l'originale, ovvero copia avente efficacia probatoria ai sensi della normativa vigente, delle scritture e registrazioni inerenti esclusivamente alle operazioni.

La conservazione, indipendentemente dal supporto scelto, deve consentire quanto meno di ricostruire univocamente:

- nel caso di prestazioni professionali:
  - a) la data del conferimento dell'incarico;
  - b) i dati identificativi, ivi compresi, ove disponibili, i dati ottenuti mediante i mezzi di identificazione elettronica e i pertinenti servizi fiduciari di cui al regolamento UE n. 910/2014 o attraverso procedure di identificazione elettronica sicure e regolamentate ovvero autorizzate o riconosciute dall'Agenzia per l'Italia digitale, del cliente, del titolare effettivo e dell'esecutore, nonché le informazioni sullo scopo e la natura del rapporto o della prestazione;
  - c) la consultazione, ove effettuata, dei registri di cui all'art. 21 del d.lgs. 231/2007, con le modalità ivi previste;
- nel caso di operazioni:
  - d) la data, l'importo e la causale dell'operazione;
  - e) i mezzi di pagamento utilizzati.

Con riferimento alla lettera e), il professionista è tenuto alla conservazione di copia dei mezzi di pagamento utilizzati nel caso in cui la movimentazione di mezzi di pagamento costituisca l'oggetto o la modalità di esecuzione della prestazione professionale in concreto resa in favore del cliente.

Il sistema di conservazione prescelto deve garantire l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati cartacei per il periodo prescritto dalla norma.

Fermi restando i contenuti dell'obbligo di conservazione, nel declinare l'adempimento secondo i principi generali previsti dall'art. 2 del d.lgs. 231/2007, il professionista adotterà in autonomia misure proporzionate al rischio in relazione al proprio grado di complessità organizzativa.

### **3.1. Conservazione cartacea**

L'istituzione di un sistema atto alla conservazione cartacea dei documenti deve soddisfare gli obiettivi previsti dalla legge, impedendo la perdita o la distruzione dei documenti e mantenendo nel tempo le loro caratteristiche di integrità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di soddisfare il requisito della storicità, la documentazione contenuta nel fascicolo antiriciclaggio deve riportare indicazione della relativa data, ovvero essere riconducibile al periodo di acquisizione attraverso apposizione di data su un documento riepilogativo dei dati, delle informazioni e dei documenti acquisiti dal professionista o da un suo delegato ai fini dell'adempimento dell'obbligo di conservazione.

Anche nell'ipotesi di conservazione in modalità cartacea, il fascicolo del cliente può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato elettronico non modificabile all'interno del sistema informatico dello studio professionale (ad es. visure estratte da pubblici registri).

Il fascicolo del cliente, tenuto in conformità agli articoli 31 e 32 del d.lgs. 231/2007, costituisce idonea modalità di conservazione dei dati e delle informazioni assunte ai fini del rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo.

### **3.2. Conservazione informatica**

Ai fini della conservazione informatica i professionisti possono avvalersi:

- di un modello *interno* per cui il processo/sistema di conservazione è realizzato all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici;
- di un modello *esterno* per cui il responsabile della conservazione può affidare il processo/sistema di conservazione, in modo totale o parziale, a soggetti terzi pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

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

I documenti informatici, i dati e le informazioni possono essere conservati in cartelle intestate a ciascun cliente.

Anche in caso di conservazione informatica, il sistema adottato può rimandare ad alcuni documenti conservati in formato cartaceo all'interno dello studio professionale.

Si evidenzia che ai sensi del combinato disposto degli articoli 32, co. 3 e 31, co. 1, l'eventuale avvalimento di un "autonomo centro di servizi" esterno allo studio professionale non comporta alcuno spostamento della responsabilità in ordine al corretto adempimento degli obblighi di conservazione, che resta in capo al professionista obbligato e a cui deve essere sempre assicurato l'accesso diretto e immediato al sistema di conservazione di documenti, dati e informazioni utili, tra le altre, a "a consentire lo svolgimento delle analisi effettuate, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, dalla UIF o da altra Autorità competente".

### **3.3. Conservazione negli studi associati e nelle società tra professionisti**

Nell'ambito degli studi associati e delle società tra professionisti potranno essere appositamente regolamentate, mediante idonee procedure interne, modalità organizzative che prevedano una funzione generale e accentuata di conservazione, per tutti i professionisti associati/soci, 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.