



Fiscal News

La circolare di aggiornamento professionale

N. 337

24.12.2015

Antiriciclaggio: utilizzo dell'archivio cartaceo

Archivio antiriciclaggio cartaceo: fine di un mito?
Forse ...

A cura di Nicola Perna

Categoria: Antiriciclaggio
Sottocategoria: Varie

La scelta del professionista di utilizzare la modalità cartacea per adempiere agli obblighi di registrazione imposti dalla normativa antiriciclaggio non sempre può garantire un vantaggio rispetto alla modalità informatica. C'è infatti, molta confusione in merito alle modalità di registrazione in quanto le norme abrogate o sostituite, finché non saranno emanati i nuovi decreti attuativi, rimangono in vigore. Pertanto il supporto cartaceo utilizzato può forse risultare vantaggioso per il professionista **solo ed esclusivamente** qualora esso rispecchi talune caratteristiche.

Premessa

È ormai consolidata tra i professionisti la convinzione che la scelta dell'archivio cartaceo al posto di quello informatico sia la soluzione più giusta, ma forse così non è!

Tale convinzione prende spunto dal fatto che, nelle ispezioni effettuate dalla GdF in capo agli studi professionali nel caso di tenuta di un archivio cartaceo, il professionista possa invocare quanto indicato dall'art. 38, comma 2 del D.Lgs. 231/07 ossia che ***"I dati e le informazioni registrati con le modalità di cui al comma 2 sono resi disponibili entro tre giorni dalla richiesta"***.

Tale possibilità è prevista per coloro che decidessero di utilizzare il registro della clientela di cui dall'art. 38 comma 2; detto registro deve contenere solo i dati identificativi del cliente mentre i dati attinenti alle prestazioni/operazioni

sono da conservare nel fascicolo del cliente.

Anche l'orientamento del MEF è quello di ritenere valido l'intervallo dei tre giorni fra richiesta e data di consegna **solo, però, in caso di utilizzo di tale modalità**.

Ma vediamo bene cosa dice la norma.

I commi 2 e 4 dell'art. 38 del D.Lgs. 231/07 prevedono che:

2. *"In alternativa all'archivio, i soggetti indicati al comma 1 possono istituire il **registro della clientela** a fini antiriciclaggio nel quale conservano i dati **identificativi del cliente**. La documentazione, nonché **gli ulteriori dati e informazioni** sono conservati nel **fascicolo relativo a ciascun cliente**.*

4. *I **dati e le informazioni registrati con le modalità di cui al comma 2** sono **resi disponibili entro tre giorni dalla richiesta**".*

Moltissimi dei registri cartacei acquistabili, pur riportando la definizione di **Registro della Clientela** sono di fatto dei **Registri Antiriciclaggio** secondo quanto indicato nel DM 141/06 (art. 6 comma 6, che rimanda al Provvedimento UIC del 24/02/2006 ove è indicata la struttura che deve avere un archivio unico a fini antiriciclaggio - "PARTE III - Registrazione e conservazione delle informazioni") e nei chiarimenti UIC del 21/06/2015. Le modalità di registrazione previste dal DM 141 restano comunque in vigore fintanto che non verranno emanati i nuovi decreti attuativi (Chiarimenti MEF del 19/12/2007).

MODALITA' DI REGISTRAZIONE CARTACEA

ARCHIVIO UNICO CARTACEO

(Chiarimenti su Provv. UIC 24/02/2006 del 18/05/2006)

- IN VIGORE DAL **22/04/2006**, in alternativa all'AUI, e tuttora utilizzabile
- Consiste in un **registro numerato progressivamente e siglato in ogni pagina a cura del soggetto obbligato, o di un collaboratore o dipendente autorizzato per iscritto**, recante alla fine dell'ultimo foglio l'indicazione del numero di pagine di cui si compone e la firma delle suddette persone. L'operatore può scegliere di tenere un archivio cartaceo ancorché già utilizzi supporti informatici per lo svolgimento della propria attività. Non è ammesso l'utilizzo di registro su fogli mobili o di quaderno ad anelli.
- Deve contenere: i dati identificativi del cliente (e di colui che lo rappresenta) e del titolare effettivo ed i riferimenti alle prestazioni o operazioni effettuate tutto in un unico «registro»

REGISTRO DELLA CLIENTELA

(dal 29/12/2007 in poi)

- Deve essere numerato progressivamente e siglato in ogni pagina (a cura del soggetto obbligato o di un collaboratore o dipendente autorizzato per iscritto)
- Deve indicare sull'ultimo foglio del numero delle pagine di cui è composto il registro e la firma delle suddette persone
- Deve contenere i dati identificativi del cliente (e di colui che lo rappresenta) e del titolare effettivo
- **I riferimenti alle prestazioni o operazioni debbono essere conservati nel fascicolo cliente**

È quindi possibile adottare 2 tipi di archivi cartacei (infatti tutti i registri della clientela sul mercato non sono altro che registri cartacei conformi ai vecchi decreti attuativi con l'aggiunta dei campi allora non previsti quali quelli del titolare effettivo e dei mezzi di pagamento):

1. registro Cartaceo Antiriciclaggio: contiene i dati identificativi dei clienti e le altre informazioni relative alle prestazioni professionali eseguite;
2. registro della Clientela: contiene solo i dati identificativi dei clienti mentre la documentazione, nonché **gli ulteriori dati** e informazioni sono conservati nel **fascicolo relativo a ciascun cliente**.

È utile a tal proposito rileggere bene le risposte del MEF pubblicate nel novembre 2013 sullo specifico quesito:



Quesito	Risposta
In assenza delle disposizioni applicative, è operativa la regola sancita dall'art. 38, c. 4 del D.Lgs. 231/07 ai sensi del quale i dati registrati nel registro della clientela sono resi disponibili entro tre giorni dalla richiesta.	La possibilità del professionista di rendere disponibili i dati e le informazioni registrati, entro 3 giorni dalla richiesta è riconosciuta dal comma 4 dell'articolo 38 <u>solo qualora sia stato adottato</u> , ai fini della registrazione, il <i>registro cartaceo della clientela</i> .
Ciò vale solo nel caso di tenuta di un archivio cartaceo o anche per la tenuta dell'archivio informatico?	L'adozione dell'archivio informatico garantisce, infatti, l'immediatezza delle informazioni.

La risposta del MEF in merito alla possibilità di rendere disponibili entro tre giorni dalla richiesta, riconosciuta dal comma 4 dell'articolo 38, è prevista SOLO per chi adottasse il registro della clientela (nulla si dice in merito alla richiesta che parlava di "archivio cartaceo").

Nelle istruzioni della GdF - al II Modulo Operativo al punto 2 al paragrafo "Accertamenti in merito" all'ultimo paragrafo del punto a) - è scritto:

.....

- Apporre luogo data e la sigla di uno dei militari operanti (preferibilmente a cura del capo pattuglia) a margine dell'ultima registrazione in caso di tenuta del registro della clientela".

Fine di un mito? Forse

La soluzione che può dare tranquillità al Professionista è quella di adottare idonee procedure antiriciclaggio, idonei mezzi e strumenti (informatici e non), programmare corsi di formazione antiriciclaggio per i dipendenti e i collaboratori dello Studio Professionale rivolgendosi, qualora non si sia in grado di farlo in autonomia, ad un consulente esperto.

- Riproduzione riservata -