

# **Gli adempimenti a carico del notaio nell'archiviazione e conservazione dei dati: la tenuta del fascicolo d'ufficio**

GEA ARCELLA, Commissione Antiriciclaggio, Consiglio  
Nazionale del Notariato

Forlì

**26 novembre 2011**

# ANTIRICICLAGGIO

➤ *Obblighi di registrazione*

➤ *Obbligo di Conservazione*

***Art. 36 D. Lgs.231/07***

# Nuovo orientamento della disciplina per i professionisti

- Obblighi di registrazione non più fini a se stessi
- Centralità del fascicolo di studio

# Obblighi di Registrazione art. 36 comma 2

- Data di instaurazione della prestazione professionale
- Dati identificativi Cliente:
  - Dati anagrafici / denominazione
  - Indirizzo / sede
  - Codice fiscale
  - Estremi documento di identificazione

# Obblighi di registrazione art. 36 comma 2, lett b)

Dati relativi all'operazione:

la data, la causale, l'importo, la tipologia dell'operazione, i mezzi di pagamento e i dati identificativi del soggetto che effettua l'operazione e del soggetto per conto del quale eventualmente opera

# Obblighi di registrazione art. 36 comma 2, lett a)

Identificazione del titolare effettivo:

- con una dichiarazione responsabile del cliente ex art. 21 D. Lgs. Cit.
- autonomamente, mediante la consultazione di pubblici registri
- con altra modalità idonea

# Obblighi di registrazione

Non sono oggetto di registrazione nel registro della clientela i dati relativi al titolare effettivo e all'operazione ex art 38:

“...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.”

# *Obblighi di Conservazione*

## *art. 36 - 1<sup>^</sup> comma*

(per un periodo di 10 anni dalla fine del rapporto)

- Copia dei documenti richiesti per l'adeguata verifica
- Scritture e registrazioni riguardanti le operazioni e le prestazioni

# *L'adeguata verifica* *art.18*

- identificazione del cliente e dell'eventuale titolare effettivo
- ottenimento di informazioni sullo scopo e sulla natura prevista della prestazione professionale
- controllo costante nel corso della prestazione professionale.

# *L'approccio basato sul rischio, art. 20*

I criteri riferiti al cliente:

- 1) natura giuridica;
- 2) prevalente attività svolta;
- 3) comportamento tenuto al momento del compimento dell'operazione o dell'instaurazione del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- 4) area geografica di residenza o sede del cliente o della controparte;

# *L'approccio basato sul rischio, art. 20*

I criteri riferiti all'operazione o alla prestazione professionale:

- 1) tipologia dell'operazione o della prestazione professionale;
- 2) modalita' di svolgimento dell'operazione o della prestazione professionale;
- 3) ammontare;
- 4) frequenza delle operazioni e durata o della prestazione professionale;
- 5) ragionevolezza dell'operazione o della prestazione professionale in rapporto all'attivita' svolta dal cliente;
- 6) area geografica di destinazione del prodotto, oggetto dell'operazione

# Modalità di Conservazione

- ❖ Professionisti in genere
  - ❖ Archivio informatico
  - ❖ Registro della clientela
- ❖ Notai in particolare
  - ❖ Repertori notarili
  - ❖ Registro della clientela (prestazioni non notarili)
- ❖ per entrambi:
  - ❖ Fascicolo di studio

# Custodia "notarile"

## art. 38 - 6<sup>^</sup> comma

Equivalenza degli obblighi "notarili" con gli obblighi "antiriciclaggio":

- la custodia dei documenti, delle attestazioni e degli atti presso il notaio;
- la tenuta dei repertori notarili, a norma della legge 16 febbraio 1913, n. 89
- la descrizione dei mezzi di pagamento ai sensi dell'articolo 35, comma 22, decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248.

# Il repertorio

- sostituisce il registro della clientela
- è un registro esclusivamente cartaceo
- i dati devono essere disponibili entro 3 giorni dalla richiesta e non immediatamente (art. 38, comma 4)
- gli estremi del documento di identità, previsti per il registro della clientela, possono essere indicati nell'atto o conservati nel fascicolo di studio

# La custodia degli originali

- l'obbligo di custodia degli originali degli atti notarili assorbe l'obbligo di conservazione dei documenti originali e delle copie autentiche delle operazioni previsto dall'art. 36, comma 1 lett.b)
- i dati e le informazioni indicati nell'art. 36, comma 2 potranno essere contenuti all'interno dei documenti, attestazioni ed atti custoditi dal notaio, (ad es. la descrizione dei mezzi di pagamento relativi alle compravendite immobiliari)

# Il fascicolo di studio

Tutti i documenti relativi a:

- l'adeguata verifica
- l'identificazione del titolare effettivo
- la valutazione del rischio

non contenuti nel repertorio degli atti notarili o negli atti pubblici (o scritture private autenticate), potranno essere custoditi nei fascicoli di studio

# Le modalità di pagamento

Per alcuni soggetti interessati dalla normativa antiriciclaggio i mezzi di pagamento sono l'oggetto esclusivo delle operazioni compiute dal cliente (es. intermediari finanziari )

Il concetto stesso di operazione per i professionisti può prescindere totalmente dallo scambio di un mezzo di pagamento: permuta, contratti di “do ut facias”, alcune operazioni societarie modificative dei patti sociali.

Ipotesi tutte in cui non è ravvisabile l'utilizzo di denaro contante, di assegni bancari e postali, di assegni circolari eccetera.

# Le modalità di pagamento

Limiti degli obblighi di registrazione dei mezzi di pagamento per i professionisti (art.12):

- esplicito incarico professionale avente ad oggetto il pagamento in nome e per conto del cliente;
- richiesta di consulenza relativamente alla predisposizione dei mezzi necessari per effettuare un pagamento o comunque una trasmissione di somme

# Le modalità di pagamento

Menzioni obbligatorie:

per le transazioni riguardanti gli immobili e che comportano lo scambio di mezzi di pagamento le attestazioni previste nell'articolo 35, comma 22, d. l. n. 223/2006, convertito dalla Legge n. 248/2006, rese al notaio nelle forme previste costituiscono comunque idonea modalità di conservazione degli stessi.

# Le modalità di pagamento

- La prudenziale conservazione nel fascicolo della copia dei mezzi di pagamento in tutti i casi in cui esso sia avvenuto contestualmente all'atto.

# Le modalità di pagamento

## Opportunità dell'indagine in presenza di anomalie(DM 16 aprile 2010):

- Proposta di regolare i pagamenti mediante strumenti del tutto incoerenti rispetto alla prassi corrente dell'operazione richiesta(in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata, all'eventuale gruppo societario cui il cliente appartiene o a particolari condizioni adeguatamente documentate).
- Ricorso per importi rilevanti al contante, a libretti di deposito al portatore ovvero ad altri titoli al portatore, nonché a valuta estera e all'oro.
- Utilizzo frequente e ingiustificato di moneta elettronica non nominativa, specie se per importi complessivamente rilevanti.

# Le modalità di pagamento

## Opportunità dell'indagine in presenza di anomalie:

- Proposta di regolare i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione, in assenza di ragionevoli motivi legati all'attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Richiesta, in assenza di ragionevoli motivi, di modificare le modalità di pagamento già convenute, soprattutto se sono proposti strumenti di pagamento non appropriati alla prassi comune dell'operazione disposta.
- Pagamento delle operazioni o delle prestazioni mediante mezzi di pagamento provenienti, a diverso titolo, da soggetti terzi estranei al rapporto negoziale e non riconducibili al gruppo di appartenenza del cliente, o comunque non collegati con il cliente, in assenza di ragionevoli motivi.

# L'incarico professionale

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Conferisce l'incarico relativo alla stipula dell'atto  
di \_\_\_\_\_ (indicare tipologia dell'atto:es. compravendita)  
avente ad oggetto \_\_\_\_\_ (oggetto del contratto e  
sommariamente lo scopo:es. abitazione da adibire a propria residenza)  
Valore dell'operazione \_\_\_\_\_  
Mezzi di pagamento \_\_\_\_\_ (es. con finanziamento bancario)  
dichiara ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 231/2007  
di svolgere la seguente attività lavorativa \_\_\_\_\_  
di operare nel proprio esclusivo interesse  
per conto/in nome di \_\_\_\_\_

Si allega:

copia del documento di identità dell'interessato  
informazioni aggiuntive sul soggetto per il cui conto si opera (procura,  
visura camerale).

Luogo, li

Firma \_\_\_\_\_

# La check list del fascicolo

- fotocopia del documento di identità;
- per le società o altri enti: visura camerale aggiornata o documento equivalente per società estere (attestati rilasciati dagli organismi territoriali competenti, o certificati sostitutivi notarili o eventuali legal opinion);
- documentazione aggiuntiva (ad es. deliberazione assembleare/consiliare, procura, attestazione del rapporto di lavoro ecc.) comprovante i poteri di rappresentanza del soggetto che conferisce l'incarico professionale (se non già evidente nella visura camerale/certificato del Tribunale acquisito)
- eventuali attestazioni ex art. 30 del D. Lgs. 231/2007;
- copia del mandato professionale (in caso di conferimento verbale dell'incarico, è consigliabile per le prestazioni che non si sostanziano in un atto notarile, l'accettazione scritta da parte del notaio per individuare la data d'inizio e l'oggetto della prestazione professionale);
- eventuale dichiarazione da parte del cliente contenete i dati identificativi del titolare effettivo dell'operazione;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo;

# La check list del fascicolo

- copia dei mezzi di pagamento utilizzati per compiere l'operazione se non indicati in atto; eventuale dichiarazione del cliente sui mezzi economici e finanziari per attuare l'operazione o instaurare l'attività e, nel caso di una non adeguata copertura finanziaria, la provenienza dei capitali necessari;
- documenti preparatori della prestazione professionale (visure catastali ed ipotecarie, atti di provenienza, copie dei contratti preliminari);
- eventuali appunti sulla ragionevolezza dell'operazione rispetto all'attività svolta dal cliente e su comportamenti anomali del cliente;
- ogni altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare ai fini della normativa antiriciclaggio.

Grazie per l'attenzione