

# PROGRAMMA ANTIRICICLAGGIO

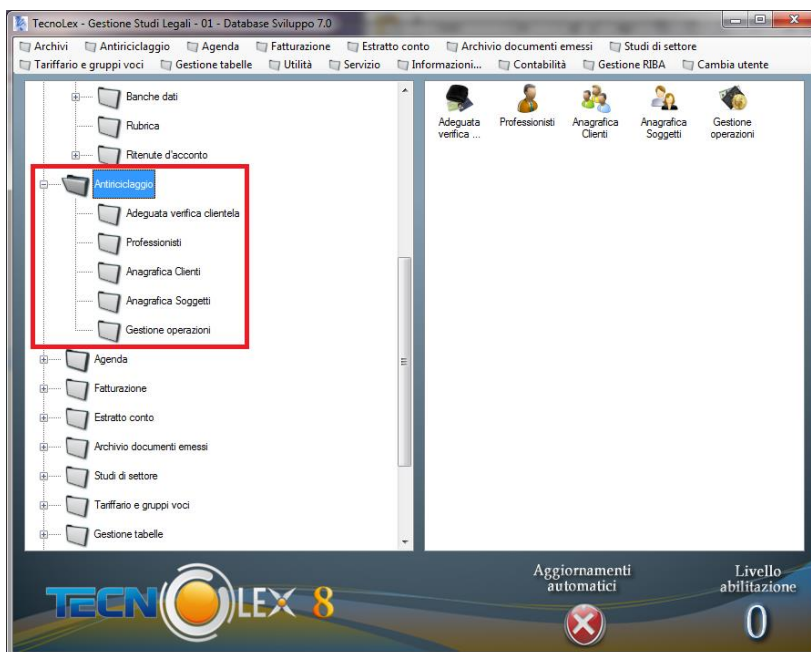


## MANUALE UTENTE

# Introduzione

Il programma di antiriciclaggio che TecnoGestionali offre in modalità integrata con Tecnolex prevede la gestione di appositi archivi che devono essere gestiti seguendo le disposizioni previste dalla Legge in materia di antiriciclaggio.

Solo gli utenti abilitati troveranno nel menù di Tecnolex le funzioni che consentiranno la gestione delle informazioni previste dalla normativa:



Gli aggiornamenti che serviranno per questa parte del programma saranno scaricati secondo le modalità già in corso (in forma manuale o automatica) per gli aggiornamenti di Tecnolex e chiaramente solo dagli utenti abilitati.

# Capitolo 1 – Adeguata Verifica

---

## APPROFONDIMENTO:

### ANTIRICICLAGGIO

---

La normativa antiriciclaggio per i professionisti, in vigore dal 2006, si presenta alquanto complessa per la difficile interpretazione della norma che ha richiesto in questi anni la pubblicazione di ben 96 Pareri e moltissime Circolari Esplicative da parte del Comitato di Antiriciclaggio; pertanto l'esposizione che segue ha lo scopo di fornirvi qualche spunto sui punti essenziali della norma che dovete seguire.

Da recenti riscontri su controlli della guardia di finanza pare che l'interpretazione e la verifica dell'attuazione della norma non sia cosa semplice neppure per i verificatori.

L'attività sanzionatoria relativa alla normativa è composta da un articolato sistema di sanzioni pecuniarie e penali, ma ciò nonostante ancora oggi molti studi legali non hanno neanche attivato il registro cartaceo.

Anche gli studi che hanno scelto l'archivio integrato a Tecnolex, hanno manifestato molti dubbi riguardanti i dati da registrare, pertanto abbiamo deciso di partecipare a più corsi, organizzati da specialisti del settore, allo scopo di arricchire la nostra biblioteca e fornirvi informazioni utili, osservazioni e riflessioni sulla base dell'esperienza diretta degli ultimi anni.

### SANZIONI (alcune sanzioni previste)

---

#### OBBLIGO DI FORMAZIONE DELLA CLIENTELA

Per quanto riguarda la formazione del personale, il professionista, ad un eventuale controllo della guardia di finanza, dovrebbe essere in grado di dimostrare di aver posto in essere le iniziative necessarie a formare il personale di studio sull'argomento e sulle modalità per individuare ogni informazione rilevante ed aggiornare di conseguenza il registro della clientela.

I liberi professionisti adottano le misure di formazione necessarie affinché anche i propri collaboratori siano in grado di adoperare le informazioni in proprio possesso per avere un'adeguata

conoscenza della clientela ed evidenziare al libero professionista situazioni di sospetto.

La formazione deve avere carattere di continuità e sistematicità , nonché tenere conto dell' evoluzione della normativa in materia di anticicliaggio.

Un supporto all' azione di formazione del personale e di diffusione della complessiva disciplina può essere fornito dagli ordini professionali, a livello sia nazionale che locale, attraverso iniziative volte ad approfondire la normativa, a studiarne le modalità di applicazione e a diffonderne la conoscenza in modo chiaro ed efficace.

Gli obblighi di formazione non si applicano alle società di revisione.

### **SANZIONI**

Il D.Lgs. 231/07 prevede sanzioni abbastanza severe, sia di natura penale, che di natura amministrativa. L'articolo 55 del suddetto D.Lgs., prevede 6 distinti reati:

- 1) la violazione dell'obbligo di identificazione del cliente, punito con la multa da € 2.600,00 a € 13.000,00**
- 2) l'omessa o falsa indicazione delle generalità del soggetto per conto del quale si esegue l'operazione, punito con la reclusione da 6 mesi a 1 anno e con la multa da € 500,00 a € 5.000,00**
- 3) l'omessa o falsa informazione sullo scopo e sulla natura prevista dal rapporto continuativo della prestazione professionale, punito con l'arresto da 6 mesi a 3 anni e con l'ammenda da € 5.000,00 a € 50.000,00**
- 4) l'omessa, tardiva o incompleta registrazione di cui al citato art. 36, punito con la multa da € 2.600,00 a € 13.000,00**
- 5) la violazione dei divieti di comunicazione al cliente dell'inoltro della segnalazione, punito con l'arresto da 6 mesi a 1 anno o con l'ammenda da € 5.000,00 a € 50.000,00**

**6) il fraudolento assolvimento degli obblighi di identificazione e registrazione, punito con pene raddoppiate rispetto ai reati sopra indicati ai punti 1), 2) e 4).**

Per quanto attiene alle sanzioni amministrative, l' art. 57 prevede l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie che possono così riassumersi:

- **da € 5.000,00 a € 200.000,00**, in caso di mancato rispetto del provvedimento di sospensione dell'operazione sospetta ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. c) , del decreto 231/07;
- **da € 10.000,00 a € 200.000,00**, per le violazioni riscontrate in capo agli intermediari circa il divieto di aprire o mantenere anche indirettamente conti di corrispondenza con una banca di comodo, ai sensi dell'art. 28, comma 6, del decreto 231/07;
- **fino ad € 5.000,00** in caso di violazione al divieto di astenersi dall'instaurare un rapporto continuativo, eseguire operazioni o prestazioni professionali ovvero di porre fine al rapporto continuativo o alla prestazione professionale già in essere di cui siano direttamente o indirettamente parte società fiduciarie, trust, società anonime o controllate attraverso azioni al portatore, aventi sede nei Paesi *black list* di cui all'art. 28, comma 7 bis, del decreto 231/07. In caso di violazioni di importo superiore a € 50.000,00, la sanzione applicabile va dal 10% al 40% dell'importo dell'operazione, mentre nel caso in cui l'importo della medesima non sia determinato o determinabile, si applica una sanzione amministrativa pecuniaria da €25.000,00 a €250.000,00;
- **da € 50.000,00 a € 500.000,00**, in caso di violazione all'obbligo d'istituire l'archivio unico informatico ai sensi dell'art. 37 del decreto 231/07. Nelle fattispecie più gravi, tenuto conto della gravità della violazione desunta dalle circostanze della stessa e dalla sua durata nel tempo, con il provvedimento d'irrogazione della sanzione è ordinata la pubblicazione per estratto del decreto sanzionatorio su almeno due quotidiani a diffusione nazionale di cui uno economico, a cura e spese del sanzionato;

- **da € 5.000,00 a € 50.000,00**, per l'omessa istituzione del registro della clientela di cui all'art. 38, ovvero per la mancata adozione delle modalità di registrazione di cui all'art. 39 del decreto 231/07;
- **dall' 1% al 40% del valore dell'operazione non segnalata**, in caso di violazione dell'obbligo di segnalazione di operazione sospetta per fatti di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 41. Anche in questo caso, per le situazioni più gravi è prevista la pubblicazione del decreto sanzionatorio sui quotidiani a diffusione nazionale;
- **da 5.000,00 a € 50.000,00**, in presenza di violazioni degli obblighi informativi (diversi dalle segnalazioni di operazioni sospette) nei confronti dell' UIF.

## Normativa riguardante i pagamenti in contanti oltre i 1000 €

Attualmente la maggior parte delle sanzioni applicate riguarda la violazione al divieto di trasferimento di somme superiori a 1.000 €. E' importante fare attenzione agli incassi di fatture superiori ai 999,99 euro per contanti o misti: un' assegno "trasferibile" equivale a contanti.

Eventuali segnalazioni a questa infrazione devono essere effettuate tramite raccomandata in formato libero.

## Tenuta registro

Il registro può essere cartaceo o informatico: **non possono coesistere i due sistemi**. Il passaggio dal sistema cartaceo al sistema informatico deve essere annotato sul registro cartaceo. Tutte le eventuali operazioni ancora in corso, come ad esempio le consulenze ripetitive, devono essere registrate sul registro informatico **e mantenute per dieci anni**.

Non è previsto alcun tipo di stampa del registro informatico.

A chi usufruisce del modulo antiriciclaggio integrato con Tecnolex, garantiamo le predisposizioni di tutte le eventuali stampe particolari richieste dai verificatori, tramite nostro intervento in remoto.

Ricordiamo che si deve procedere alla registrazione delle operazioni entro i 30 giorni dall' inizio della prestazione. Il nostro software garantisce più controlli e verifiche rispetto al registro cartaceo, inoltre prevede l'importazione automatica delle anagrafiche dei *Clienti*, dei *Soggetti* coinvolti e del tipo di *Prestazione* evitando eventuali errori sulle complesse modalità d' inserimento dei dati .

Il registro informatico facilita l' inserimento delle prestazioni non dovendo ripetere i dati anagrafici del cliente (come nei più comuni registri cartacei) e non si deve dimensionare a priori lo spazio che si ritiene necessario per le registrazioni in sospeso. Ricordiamo che i registri manuali non possono avere cancellature mentre in quello informatico tutte le variazioni vengono registrate nello storico.

**La tenuta del registro, cartaceo o informatico, non comprende tutti gli adempimenti** a cui si è soggetti come l' adeguata verifica della clientela, firmata dal cliente.

L' eventuale formazione di un fascicolo (che vedremo più avanti) pone lo studio in buona luce in caso di verifica da parte della guardia di finanza.

## Controlli della Guardia di Finanza

---

La norma recita che a seguito d' ispezione delle autorità competenti, il professionista **ha tre giorni di tempo** per presentare la stampa delle registrazioni, la copia dell'archivio informatico oppure l'estrapolazione di dati secondo le specifiche richieste.

In realtà quello che avviene più spesso è che i militari si presentano in studio e verificano fascicolo per fascicolo al fine di controllare se è stata dimenticata qualche registrazione e la correttezza dei dati inseriti.

Se lo studio si presenta con una ricca e precisa documentazione raccolta in un fascicolo elettronico o cartaceo, la verifica potrebbe interessare anche solo alcune pratiche a campione risolvendo l'ispezione in giornata.

## DIFFERENZE TRA STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE

---

Non esiste differenza tra la documentazione da raccogliere per cause giudiziali o pareri stragiudiziali; in cause giudiziali non esiste l'obbligo della segnalazione per ovvi motivi.

## AMBITO DI APPLICAZIONE: PRESTAZIONI PROFESSIONALI INCLUDE

---

### **Compimento, in nome o per conto dei propri clienti, di operazioni di natura finanziaria o immobiliare**

Assistenza nelle predisposizioni o nella realizzazione di operazioni riguardanti:

- Trasferimento a qualsiasi titolo di diritti reali su beni immobili o attività economiche
- Gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni
- Apertura o gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli
- Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all'amministrazione di società
- Costituzione, gestione o amministrazione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi

### **ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO/ FINANZIAMENTO AL TERRORISMO**

```
graph TD; A[ADEMPIMENTI ANTIRICICLAGGIO/ FINANZIAMENTO AL TERRORISMO] --> B[Adeguata verifica della clientela]; A --> C[Registrazione e tenuta dell'archivio]; A --> D[Segnalazione delle operazioni sospette];
```

#### **Adeguata verifica della clientela**

- \*Identificare cliente
- \*Acquisire informazioni riguardanti la prestazione richiesta
- \* Adottare un approccio basato sul rischio di riciclaggio

#### **Registrazione e tenuta dell'archivio Devono essere registrati:**

- \*I dati raccolti in sede di identificazione
- \* Le informazioni relative alle nuove prestazioni
- \*Le modifiche o rettifiche ai dati acquisiti in precedenza

#### **Segnalazione delle operazioni sospette**

- Il soggetto interessato deve:
- \*Valutare le operazioni poste in essere dal cliente
  - \*Configurare possibili operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo
  - \* Far scattare l'obbligo di segnalazione



## Gli obblighi di adeguata VERIFICA DELLA CLIENTELA

### *Quando scattano (art.16)*

1. Se la prestazione professionale ha come oggetto mezzi di pagamento beni od utilità di **valore pari o superiore ai 15.000 Euro**
2. Se si eseguono prestazioni professionali occasionali che comportino la **trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento beni o utilità di importo pari o superiore 15.000 euro**.  
Ciò indipendentemente dal fatto che tali azioni siano eseguite con **operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata**.
3. Tutte le volte che la prestazione risulta di valore **indeterminato o indeterminabile**
4. Se vi è un **sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo**

### FASI DELL'ADEGUATA VERIFICA

1. Individuazione delle operazioni oggetto di verifica (prestazione escluse/include)
2. Individuazione del titolare effettivo
3. Applicazione dell'approccio basato sul rischio
4. Scelta della tipologia di verifica richiesta (ordinaria, semplificata, rafforzata)
5. Istituzione del fascicolo della clientela
6. Controllo costante sul cliente

### PRESTAZIONI OGGETTO DI ADEGUATA VERIFICA

#### Linee guida CNDEC

1. Se la prestazione professionale ha come oggetto mezzi di pagamento beni od utilità di valore pari o superiore ai 15.000 Euro
2. Amministrazione e liquidazione (a titolo professionale) di aziende (individuali), patrimoni e singoli beni
3. Arbitrati e ogni altro incarico di composizione di controversie
4. Assistenza e consulenza per istruttorie di finanziamenti
5. Assistenza e rappresentanza nella difesa tributaria, giudiziale e stragiudiziale

6. Attività di valutazione tecnica della iniziativa di impresa e di asseverazione del business plan per l'accesso a finanziamenti pubblici
7. Consulenza contrattuale
8. Consulenza e trasferimento di quote di srl
9. Consulenze a qualsiasi titolo su trasferimenti di immobili
10. Consulenze a qualsiasi titolo sul trasferimento di attività economiche
11. Custodia e conservazione di beni e aziende
12. Gestione di conti, conti bancari, denaro, libretti di deposito
13. Gestione di incassi e versamenti in nome e per conto del cliente unitariamente oltre soglia
14. Gestione di posizioni previdenziali e assicurative
15. Monitoraggio e tutoraggio dell'utilizzo dei mezzi pubblici erogati alle imprese
16. Operazione di finanza straordinaria
17. Redazione di stime e perizie di parte
18. Sistemazioni tra eredi, sistemazioni patrimoniali e sistemazioni familiari
19. Valutazione di aziende, rami d'aziende nonché valutazione, in sede di riconoscimento della personalità giuridica delle fondazioni e delle associazioni, dell'adeguatezza del patrimonio alla realizzazione dello scopo
20. Operazioni di valore indeterminato o indeterminabile
21. Analisi dei costi e ricavi di imprese, redazione di piani economici e finanziari
22. Assistenze in procedure concorsuali
23. Attestazione dei piani di risanamento ex art. 67, terzo comma, lett d) r.d. 16 marzo 1942, n.267
24. Consulenza aziendale, amministrativa, contrattuale, tributaria o finanziaria di carattere continuativo
25. Consulenze continuative attinenti la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust e soggetti giuridici analoghi
26. Consulenze in materia di concordati stragiudiziali
27. Consulenza in materia di contabilità e bilanci
28. Consulenza in materia di impianto ed organizzazione della contabilità

29. Consulenze o servizi prestati per la costituzione di società, enti, trust e soggetti giuridici analoghi
30. Fusioni e scissioni
31. Ispezioni amministrative, verifiche contabili e certificazioni
32. Consulenze nei confronti di società cooperative, ONLUS ed altri enti
33. Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società, enti, trust o soggetti giuridici analoghi
34. Relazione del professionista in tema di accordi di ristrutturazione del debito, ex art. 182-bis, primo comma, r.d. 16 marzo 1942 n.267
35. Relazione giurata del professionista in tema di concordato preventivo ex art.161,secondo comma, r.d. 16 marzo 1942, n.267
36. Regolamenti e liquidazioni di avarie
37. Revisione contabile
38. Tenuta della contabilità
39. Trasformazioni

### Prestazioni escluse

1. Docenze a corsi, convegni e simili
2. Attività di redazione e/o trasmissione delle dichiarazioni derivanti da obblighi fiscali
3. Funzione di componente di organi di controllo di società destinatarie degli obblighi anticiclaggio (qualora non incaricato del controllo contabile)
4. Funzione di revisore in enti pubblici
5. Funzione di sindaco in società o enti (qualora il collegio sindacale non sia incaricato del controllo contabile)
6. Incarico di curatore, commissario giudiziale e commissario liquidatore nelle procedure concorsuali, giudiziarie e amministrative e nelle procedure di amministrazione straordinaria nonché dell'incarico di ausiliario del giudice, di amministrazione straordinaria nonché incarico di ausiliario del giudice, di amministratore e di liquidatore nelle procedure giudiziali
7. Incarico di custode giudiziale di beni ed aziende
8. Incarico di recupero crediti
9. Mediazione ai sensi dell'art.60 l.n. 69/2009 (ex art. 10 co.2 lett.e) d.lgs 231/2007

10. Operazioni di vendita di beni mobili registrati e immobili nonché formazione del progetto di distribuzione, ex art.2 comma 3 lett.e, l. 14.05.2005 n. 80
11. Pareri giuridici pro-veritate
12. Perizie e consulenze tecniche su incarico del tribunale
13. Redazione di stime giurate su incarico dell'autorità giudiziale

## ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA

### Identificazione soggetti

**L'identificazione è obbligatoria** all'atto dell'instaurazione del rapporto professionale in relazione a prestazioni aventi ad oggetto mezzi di pagamento, beni o utilità di valore pari o superiore a 15.000 euro. L'obbligo sussiste anche in caso di operazioni frazionate o con valore indeterminato o indeterminabile.

### MOMENTO DELL'IDENTIFICAZIONE

L'identificazione e la verifica del titolare effettivo viene effettuata dal libero professionista o da un collaboratore (munito di regolare delega dal titolare dello studio legale) in presenza del cliente, mediante documento di identità non scaduto: **prima dell'instaurazione del rapporto continuativo o al momento in cui è conferito l'incarico di svolgere la prestazione o l'operazione (art. 19 dlgs 231/07)**

### DOCUMENTI VALIDI PER L'IDENTIFICAZIONE

(devono essere muniti di fotografia)

- Carta d'identità
- Passaporto
- Patente di guida
- Patente nautica
- Libretto di pensione
- Patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- Porto d'armi
- Tessere di riconoscimento rilasciate da un'amministrazione dello stato
- Permesso di soggiorno (in via residuale)

**Nota bene :** sembra che dopo aver fatto l'identificazione, la tenuta della fotocopia del documento non sia obbligatoria per legge, ma i verificatori spesso la chiedono.

## IDENTIFICAZIONE DEL CLIENTE (art. 19)

### **Consiste**

- . Nell'acquisizione dei dati identificativi del cliente
- . Nella verifica del potere di rappresentanza per chi risulti il delegato alla firma per l'operazione da svolgere
- . Nell'acquisizione dei dati identificativi del soggetto o dei soggetti rappresentanti l'ente

#### **Contenuto dell'identificazione per le persone fisiche**

- Nome e cognome
- Luogo e data di nascita
- Indirizzo della residenza o del domicilio
- Codice fiscale
- Estremi del documento di identificazione

#### **Contenuto dell'identificazione per soggetti diversi da persone fisiche**

- Denominazione
- Sede legale
- Codice fiscale o partita iva
- Identificazione del titolare effettivo dell'operazione (non sempre si riesce a capire chi è il titolare effettivo, in ogni caso i dati non devono essere registrati nell'archivio unico ma tenuti nel fascicolo)

### **COSA SI INTENDE PER "TITOLARE EFFETTIVO"**

#### **In base all'art.1, lett. U del DLgs 231/07 e all'art.1, co. 2 dell'Allegato Tecnico**

Il titolare effettivo è rappresentato :

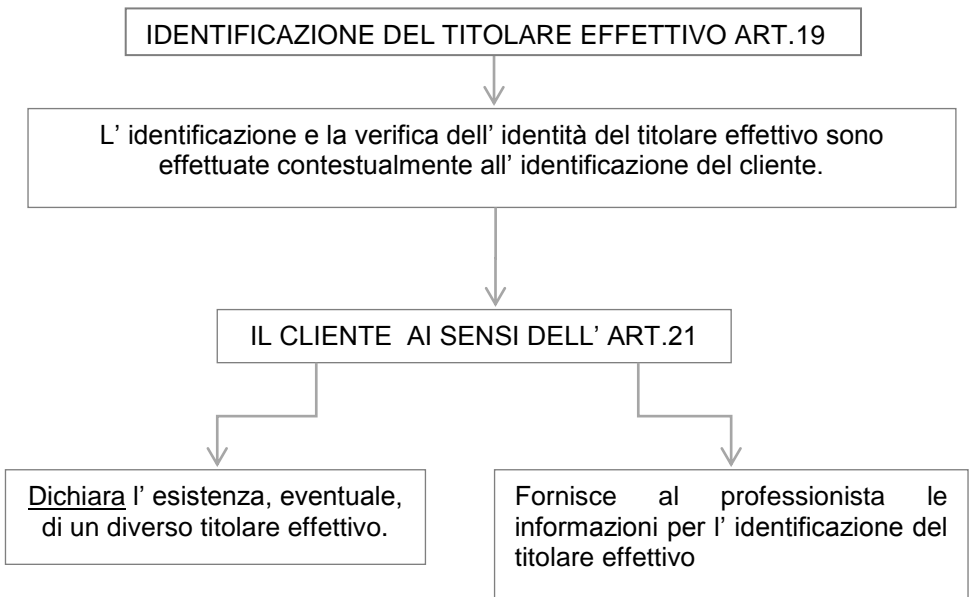
- Dalla persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività;

nel caso di entità giuridica

- Dalla persona o dalle persone fisiche che in ultima istanza
  - a) Possiedono o controllano tale entità
  - b) Ne risultino beneficiari secondo i criteri di cui all'allegato tecnico

**In caso di società** (all. tecnico, art.2)

1. La persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, **possiedano o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica**, anche tramite azioni al portatore , purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
2. La persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica



## CHIARIMENTO CNDCEC LINEE GUIDA 2011 E DOC RICERCA ASSIREVI N. 173

Le nuove guidelines puntualizzano che in presenza di soggetto titolare di una quota superiore al 50% del capitale della società, anche se un secondo soggetto abbia una partecipazione superiore al 25% del capitale della medesima, il titolare effettivo dovrà essere ricercato esclusivamente con riferimento al primo

### **NOVITA': SECONDO BANKITALIA (LINEE GUIDA 3 APRILE 2013)**

Nell'ipotesi in cui più soggetti non persone fisiche controllino una partecipazione al capitale della società-cliente o una percentuale dei diritti di voto nella società superiore al 25% il criterio di individuazione del titolare effettivo del cliente trova applicazione con riguardo a ciascuno dei citati soggetti.

Il titolare effettivo può rinvenirsi in uno o più dei soggetti preposti all'amministrazione della società, in considerazione dell'eventuale influenza da questi esercitata sulle decisioni riservate ai soci, con riguardo in particolare, alle decisioni relative alla nomina degli amministratori. Tale circostanza assume precipuo rilievo quando non ricorra alcuna delle condizioni previste nell'allegato tecnico.

### **TITOLARE EFFETTIVO FONDAZIONI, TRUST, ENTI NON PROFIT**

#### **Persone fisiche beneficiarie del 25% o più del patrimonio della fondazione, dell'ente o del trust dell'ente non profit**

Se i beneficiari non sono stati determinati nella categoria di persone nel cui principale interesse è istituita o agisce la fondazione o il trust

Nella persona o persone fisiche che esercitano il controllo, anche di fatto, su 25% o più del patrimonio della fondazione, dell'ente o del trust

## I criteri generali per la valutazione del rischio 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 del cliente o della controparte

A ciascuno di questi punti si associa un determinato punteggio in termini di minore/maggiore rischiosità (di norma da 1 a 5, ma non esiste normativa e il professionista può scegliere i valori che desidera). **Avremo un punteggio totale che indica il livello di rischio connesso al cliente.**

## I criteri generali per la valutazione del rischio operazione

Elementi da considerare relativamente al rischio dell'operazione

1. Tipologia
2. Modalità di svolgimento
3. Ammontare
4. Frequenza e durata
5. Ragionevolezza
6. Area geografica di destinazione

A ciascuno di questi punti si associa un determinato punteggio in termini di minore/maggiore rischiosità (di norma da 1 a 5, ma non esiste normativa e il professionista può scegliere i valori che desidera). **Avremo un punteggio totale che indica il livello di rischio connesso all'operazione.**

## PUNTEGGIO

Dalla **valutazione congiunta dei due punteggi** (Cliente e operazione) **emerge un unico indice, espressione del rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.**



CLIENTELA	
A. ASPETTI CONNESSI AL CLIENTE	LIVELLO DI RISCHIO
<b>A.1. Natura giuridica</b> (alla complessità crescente della struttura organizzativa del cliente individuata nel modello corrisponde un crescente livello di rischio di riciclaggio)	
Ditta individuale	
Associazione professionale	
Società di persone	
Società di capitali	
Trust	
Società fiduciaria	
ALTRO	
<b>Totale A.1 (solo un valore va inserito)</b>	
<b>A.2. Prevalente attività svolta</b> (l'attività svolta deve essere valutata in base ad elementi quali i mezzi impiegati, le modalità di svolgimento e la destinazione dei risultati) <b>Elementi per la valutazione:</b> transazioni o utilizzo di strutture non coerenti con il profilo dell'impresa del cliente (ad esempio: numero dei dipendenti rispetto alle dimensioni e natura della società ecc.) Clienti operanti in settori ad alto rischio di riciclaggio o che effettuano operazioni ad elevato rischio di riciclaggio (società che effettuano un alto livello di transazioni in contanti ovvero che investono in immobili a prezzi minori/maggiori rispetto alla norma, o che effettuano pagamenti internazionali senza giustificazione economica, ecc.) Per operazioni normali si intendono tutte quelle connesse all'attività abitualmente svolta dal cliente. Ovviamente anche operazioni apparentemente <b>normali</b> potrebbero risultare anomale ove, ad esempio, l'importo dell'investimento ad esse correlato sia particolarmente elevato rispetto alle dimensioni economiche e finanziarie del cliente e l'operazione venga finanziata con mezzi provenienti da fonti non abituali. In tal caso, infatti l'operazione pur configurandosi normale, di fatto perderebbe tale caratteristica in ragione delle dimensioni dell'investimento e delle relative modalità di finanziamento.	

Operazioni normali	
Operazioni di particolare rilevanza	
Operazioni anomale	
<b>Totale A.2 (solo un valore va inserito)</b>	
<b>A.3. Comportamento tenuto al momento dell'operazione</b> <b>Elementi per la valutazione:</b> Mancanza della presenza fisica del cliente nella fase iniziale del rapporto e perdurante mancanza di contatti (diretti) con il cliente, nei casi in cui si ritengono normali. Frequente modificazione della struttura legale del cliente (modificazione della denominazione, trasferimenti di partecipazioni, ecc..) Difficoltà nell'individuazione del titolare effettivo Cambiamenti ingiustificati nella titolarità Nella norma (cliente collaborativo/trasparente) Fuori della norma (cliente reticente/poco trasparente)	
<b>Totale A.3 (solo un valore va inserito)</b>	
<b>A.4. Area geografica di residenza</b> Con riferimento ai paesi extra Ue, si segnala quanto segue: ai fini della valutazione di un alto rischio si potrà, ad esempio, considerare, conformemente a quanto previsto dal GAFI, se il Paese di residenza sia o meno: Soggetto a sanzioni o embarghi o misure analoghe stabilite dall'O.N.U. o altri organismi internazionali ° Identificato da fonti accreditate (F.A.T.F. – G.A.F.I., I.M.F., Egmont Group of Financial Intelligence Units, ecc.) come paese che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non ha adottato un'appropriata legislazione in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo</li> <li>- Finanzia o sostiene attività terroristiche ovvero coopera con organizzazioni terroristiche.</li> <li>- Presenta livelli significativi di corruzione e di altre attività criminose</li> </ul> Ai fini della valutazione di un basso rischio si potrà, ad esempio, verificare se il cliente risiede in uno dei Paesi individuati ai sensi dell'art.25, co.2,D.M. 12 AGOSTO 2008 (Stati extra UE che impongono obblighi equivalenti a quelli previsti dalla direttiva e prevedono il controllo del rispetto di tali obblighi) <b>Argentina, Australia ,Brasile, Canada, Giappone , Hong Kong, Messico, Nuova Zelanda, Federazione Russa, Singapore , Stati uniti d'America, Repubblica del Sudafrica, Svizzera</b>	

<p>Nota Bene : Il d.l. 78/2010 dispone che il Mef emani un elenco dei paesi a rischio di antiriciclaggio e specialmente la segnalazione con quei paesi dove <b>non conviene avere un rapporto continuativo o addirittura astenersi da qualsiasi rapporto.</b></p> <p><b>Tali misure si devono applicare</b> quando non è possibile identificare il titolare effettivo e verificarne l'identità.</p>	
Italia	
Paesi UE	
Paesi Extra UE	
Territori off shore	
<b>Totale A.4 (solo un valore va inserito)</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO (A)</b>	
<p>Rischio legato alla clientela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Basso da 4 a 12</li> <li>. Medio da 13 a 16</li> <li>. Alto da 17 a 20</li> </ul> <p><b>Nota bene: i punteggi per ogni gruppo e per ogni singola scelta univoca, nell'ambito del gruppo, sono a discrezione del professionista</b></p>	
<b>PRESTAZIONE PROFESSIONALE</b>	
<b>B. ASPETTI CONNESSI ALL' OPERAZIONE</b>	<b>Livello di rischio</b>
<b>B.1. Tipologia</b>	
Ordinaria	
Straordinaria	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B1</b>	
<b>B.2 Modalità di svolgimento</b>	
Con Banche	
Tra soggetti privati	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B2</b>	
<b>B.3 Ammontare</b>	
Basso	
Medio	
Alto	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B3</b>	
<b>B.4 Frequenza e durata</b>	
Occasionale	
Poco frequente	
Frequente	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B4</b>	

<b>B.5 Ragionevolezza</b>	
Congrua	
Non congrua	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B5</b>	
Italia	
Paesi UE	
Paesi Extra UE	
Territori Off shore	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B6</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO (B)</b>	
Rischio legato all' operazione: . Basso da 6 a 18 . Medio da 19 a 24 . Alto da 25 a 30	

**Valutazione finale del rischio**  
**Rischio totale di riciclaggi/finanziamento del terrorismo**

<b>TOTALE PUNTEGGIO A</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO B</b>	
<b>TOTALE COMPLESSIVO (C)</b>	
<b>Valutazione finale del rischio (C):</b>	
<p><b>Basso da 10 a 30</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata verifica secondo:  Modalità ordinarie (ovvero semplificate se ne ricorrono i presupposti) e in particolare deve esercitare un controllo costante, ossia deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>° analizzare le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto.</li> <li>° verificare se esse siano compatibili con la conoscenza che ha del cliente, delle attività e del suo profilo di rischio, avendo riguardo all'origine dei fondi.</li> <li>° aggiornare i documenti, dati o informazioni detenute.</li> </ul> Per gli obblighi di adeguata verifica con modalità semplificate il professionista è esonerato dall'effettuare il controllo costante</li> </ul> <p><b>Medio da 31 a 40</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica secondo modalità ordinarie e in particolare deve esercitare un controllo costante, ossia deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>° <b>Analizzare</b> le transazioni concluse durante tutta la durata del rapporto.</li> <li>° <b>Verificare</b> che tali transazioni siano compatibili con la conoscenza che ha del proprio cliente, delle sue attività commerciali e del suo profilo di rischio, avendo riguardo , se necessario, all'origine dei fondi,</li> <li>° <b>Aggiornare</b> i documenti , dati o informazioni detenute.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Alto da 41 a 50</b></p> <p>il professionista deve assolvere l'obbligo di adeguata verifica secondo modalità rafforzate e in particolare deve esercitare <b>un controllo costante continuo e rafforzato (controlli più rigorosi e frequenti)</b></p>	

## ESEMPIO DI ATTRIBUZIONE PROFILO DI RISCHIO

- . Una società produttrice di pasta con sede a Napoli si rivolge ad un professionista per curare l'acquisto di altra società dello stesso settore a Torino
- . Le società sono snc con soci persone fisiche di storica conoscenza per lo studio, i soci sono moglie e marito con quote al 50%, entrambi amministratori
- . I clienti sono collaborativi, i pagamenti avvengono in due rate mediante bonifico bancario di cui una al preliminare e un'altra a saldo all'atto di cessione
- . Il prezzo di acquisto è congruo al valore di mercato

.....>>>> **ATTRIBUZIONE DI UN BASSO PROFILO DI RISCHIO**

### *ESEMPIO*

TABELLA A: ASPETTI CONNESSI AL CLIENTE

a.1 Natura giuridica	<b>2</b>	Struttura a basso profilo di rischio poiché la snc è già cliente dello studio e si ha una buona conoscenza dei soci persone fisiche
a.2 Prevalente attività svolta	<b>3</b>	Settore con medio profilo di rischio poiché vi sono operazioni con mercati esteri ma basse transazioni in contanti e i pagamenti avvengono usualmente tramite bonifico bancario e assegno
a.3 Comportamento tenuto	<b>2</b>	Comportamento a basso rischio poiché cliente collaborativo che procura tutte le informazioni richieste
a.4 Area geografica di residenza	<b>2</b>	Zona a basso rischio perché operazione localizzata in Italia che è paese che adotta normativa di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>9</b>	<b>RISCHIO BASSO</b>

TABELLA B: ASPETTI CONNESSI ALL'OPERAZIONE

<b>B.1 Tipologia</b>	<b>2</b>	Basso profilo di rischio poiché la società attua un'operazione straordinaria verso un'azienda con dimensioni pari alla metà delle proprie.
<b>b.2 Modalità di svolgimento</b>	<b>2</b>	Basso profilo di rischio poiché i pagamenti avvengono tramite bonifico
<b>b.3 Ammontare</b>	<b>3</b>	Profilo di medio rischio poiché il prezzo di cessione è pari al doppio del fatturato dell'azienda acquistata ed il valore è piuttosto elevato
<b>b.4 Frequenza e durata</b>	<b>2</b>	Basso rischio poiché il cliente è solo occasionale
<b>b.5 Ragionevolezza</b>	<b>2</b>	Basso rischio poiché il settore dell'azienda acquistata è lo stesso del cliente e l'investimento è compatibile con il reddito dell'acquirente
<b>b.6 Area geografica</b>	<b>2</b>	Basso rischio poiché l'operazione localizzata in Italia che è paese che adotta normativa di contrasto al riciclaggio
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>13</b>	<b>Rischio basso</b>

## **ESEMPIO**

---

TABELLA C: RISCHIO TOTALE DI  
RICICLAGGIO/FINANZIAMENTO AL TERRORISMO

TOTALE PUNTEGGIO <b>A</b>	<b>9</b>	<b>Rischiosità del cliente</b>
TOTALE PUNTEGGIO <b>B</b>	<b>13</b>	<b>Rischiosità dell'operazione</b>
TOTALE PUNTEGGIO <b>Complessivo C</b>	<b>22</b>	<b>BASSO RISCHIO</b>

### **TRE LIVELLI DI VERIFICA**

1. **Ordinaria adeguata** verifica della clientela, art.16;
  - Identificare il cliente
  - Verificare il potere di rappresentanza
  - Identificare il titolare effettivo
  - Ottenere informazioni su scopo e natura della prestazione
  - Svolgere un controllo costante
2. **Obblighi semplificati** (Banche)



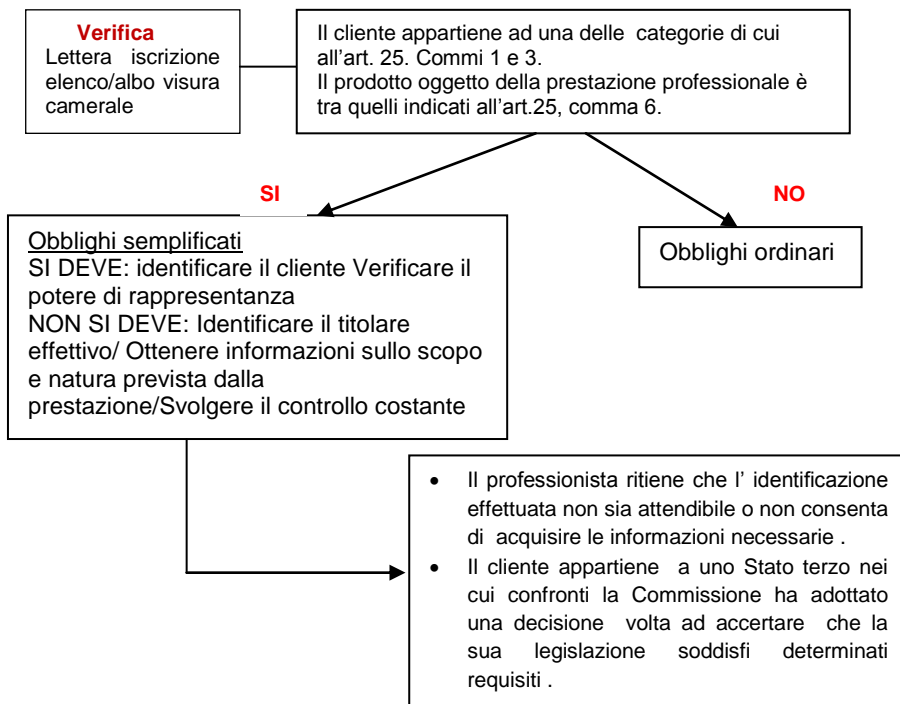
## Possibilità di non applicare gli obblighi di adeguata verifica della clientela (art. 25)

**a determinate categorie di clienti** (intermediari finanziari, uffici della p.a. e istituzioni o organismi che svolgano funzioni pubbliche conformemente al diritto comunitario, società o altro organismo finanziario i cui strumenti finanziari sono ammessi a negoziazione sui mercati regolamentati)

**a determinate categorie di prodotti** (contratti assicurazione-vita, forme individuali di previdenza, regimi pensionistici particolari, moneta elettronica)

Il Ministro dell'economia e delle finanze può autorizzare l'applicazione di obblighi semplificati di adeguata verifica della clientela a determinate tipologie di clienti e prodotti che presentano un **basso rischio di riciclaggio**.

### L'ADEGUATA VERIFICA "SEMPLIFICATA"



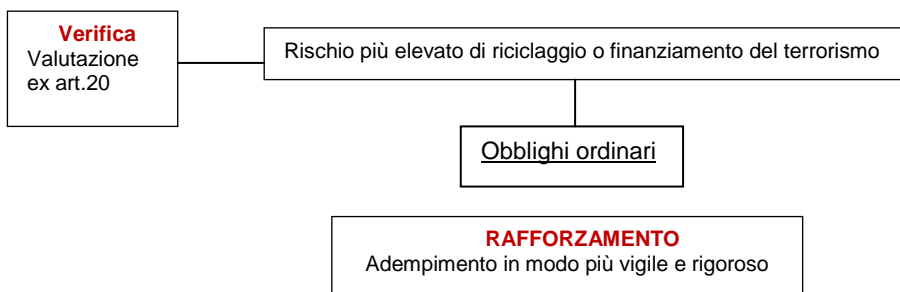
## L'ADEGUATA VERIFICA "RAFFORZATA"

### APPLICAZIONE DI OBBLIGHI RAFFORZATI DI ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA (ART.28)

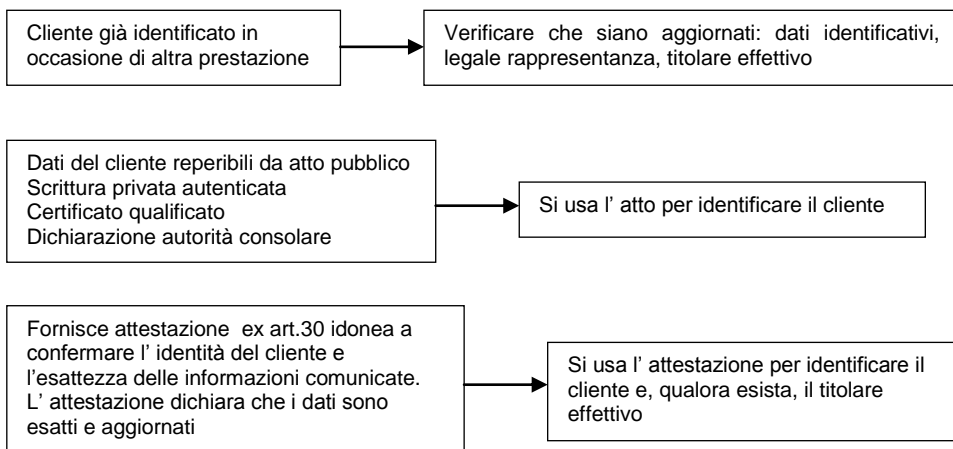
In presenza di un rischio più elevato di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, nonché in alcuni casi specifici:

- cliente non fisicamente presente
- conti di corrispondenza
- PEP (persone politicamente esposte)\*

\*Sono le persone fisiche cittadine di altri Stati comunitari o di Stati extracomunitari che occupano o hanno occupato cariche pubbliche individuate sulla base dei criteri di cui all'allegato tecnico al d.lgs. 231/2007 ART. 1 (dal 2015 verranno inseriti anche le personalità italiane)



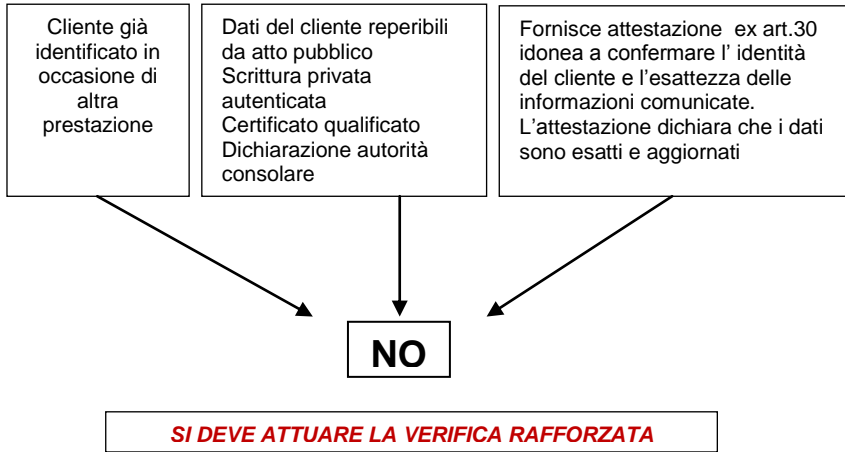
### CLIENTE NON FISCALMENTE PRESENTE.....MA



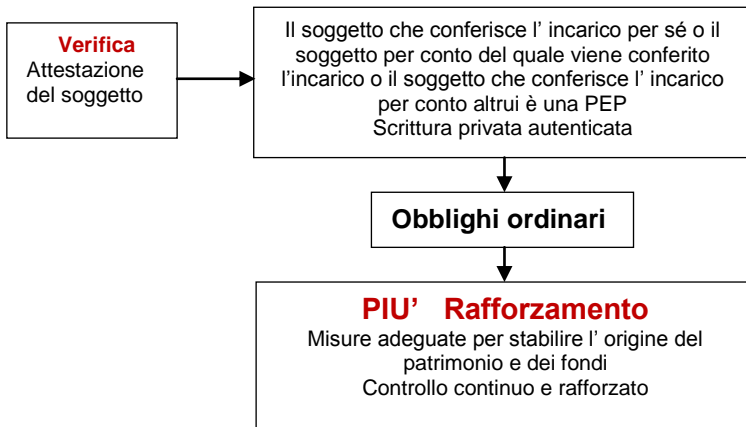
## SE CLIENTE NON FISCALMENTE PRESENTE

### **IN OGNI CASO SI DEVE:**

Verificare il potere di rappresentanza, identificare il titolare effettivo, ottenere informazioni sullo scopo e la natura della prestazione, svolgere il controllo costante.

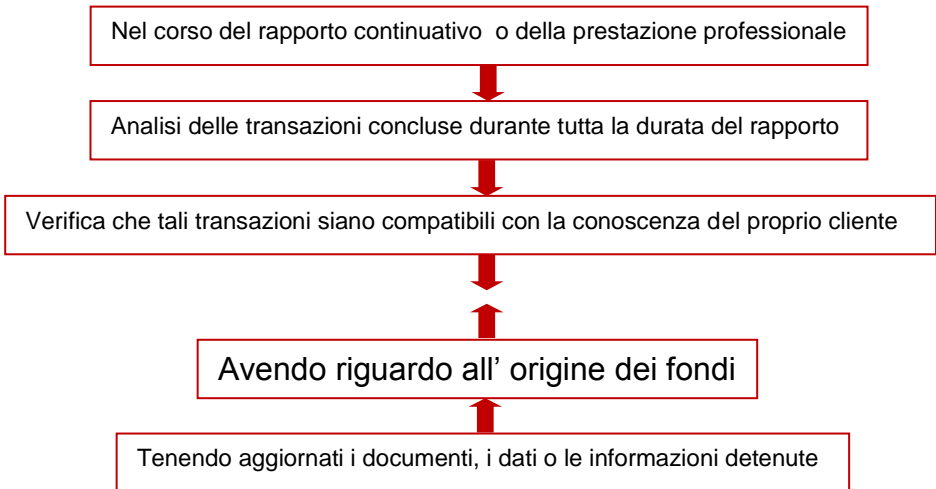


## *PEP (Persone politicamente esposte)*



## VERIFICA DELLA CLIENTELA

### *IL CONTROLLO COSTANTE SUL CLIENTE (ART. 19, CO 1 LETT.C)*



### OBBLIGO DI ASTENSIONE Art. 23

Quando il professionista non è messo nelle condizioni di assolvere agli obblighi di adeguata verifica della clientela, **non potrà instaurare un rapporto continuativo né eseguire operazioni o prestazioni professionali.**

Se il rapporto era già in essere anteriormente all'obbligo di effettuare la verifica della clientela il professionista dovrà **rinunciare a proseguire l'incarico.**

#### **Permane l'obbligo di segnalazione**

Eventuali somme ricevute devono essere rimborsate con chiara dicitura nel bonifico al cliente.

## **SANZIONI PER L'ADEGUATA VERIFICA DELLA CLIENTELA**

. I professionisti **sono tenuti ad ottenere informazioni sullo scopo e sulla natura** prevista del rapporto continuativo o della prestazione professionale

. L' **art. 55**, del Dlgs 231/07 introduce una serie di sanzioni a seconda del tipo di omissione a partire da 2.600 euro a 50.000 euro con reclusione da sei mesi a tre anni.

## Archivio unico e registrazioni

**Decorrenza 22 aprile 2006 con registrazioni entro 22 aprile 2007**

- . La mancata attivazione di un registro unico sia esso cartaceo che informatico ha sanzioni molto elevate .
- . Il registro deve essere tenuto in unico sistema (informatico o cartaceo)
- . Il sistema informatico si rileva più pratico non dovendo tutte le volte riscrivere i dati del cliente ed in caso di richieste mirate dagli enti preposti estrapolare solo quanto richiesto.
- . Attenzione a comperare un cartaceo oggi per ieri, sul registro occorre controllare a che legge è aggiornato per capire da quale data posso registrarci sopra. Magari ho acquistato il programma antiriciclaggio con **Tecnolex** e quindi **l'archivio informatico è attivo dalla data di acquisto del software.**
- . Cartaceo : divieto di registro a fogli mobili
- . Tempi di registrazione : entro 30 giorni dal compimento dell'operazione e la documentazione deve essere conservata per 10 anni
- . I dati attinenti al titolare effettivo dovrebbero essere inseriti nell'archivio unico, ma attualmente tale obbligo non è operativo mancando indicazioni sulle modalità di registrazione

### **. l'archivio informatico deve essere tenuto secondo standards tecnici stabiliti dall'uic**

- . Negli studi associati e società tra professionisti è ammissibile un archivio unico per tutto lo studio; in questo caso deve essere individuato il professionista responsabile per ciascun cliente
- . Nelle prestazioni a tempo indeterminato o determinato con tacito rinnovo non è richiesto un rinnovo di registrazione in archivio unico in quanto l'incarico non ha scadenza
- . Passando dal cartaceo al registro informatico occorre fissare una data di passaggio e registrarla e riportare nel software solo eventuali operazioni ancora attive.
- . Tutte le registrazioni effettuate nel software devono essere visibili per 10 anni.

## **DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI “OPERAZIONE FRAZIONATA”**

Si tratta di un' **operazione unitaria sotto il profilo economico**, di valore pari o superiore ai limiti stabiliti dal presente decreto, posta in essere attraverso **più operazioni, singolarmente inferiori ai predetti limiti, effettuate in momenti diversi** ed in un circoscritto periodo di tempo fissato in **sette giorni** fermo restando la sussistenza dell' operazione frazionata quando ricorrano elementi per ritenerla tale. Pertanto, la definizione di operazione frazionata ha un contenuto innovativo rispetto al sistema previgente: viene stabilito in **sette giorni** l'arco temporale per eseguire le cd. “operazioni frazionate”.

## **SEGNALAZIONE operazioni SOSPETTE**

---

### *In via telematica anonima tramite il Consiglio dell' Ordine*

Gli avvocati, com' è noto, nel corso di questi anni, non hanno segnalato che poche operazioni sospette tant' è vero che stando al bollettino di Banca Italia relativo al 2011 le operazioni di sospetto riciclaggio segnalate da professionisti sono complessivamente 492, mentre gli avvocati hanno segnalato complessivamente 12 operazioni.

## **PRESUPPOSTO PER L'OPERAZIONE SOSPETTA**

**Si segnala quando i professionisti:**

**“Sanno”**

**”Sospettano”**

**”Hanno ragionevoli dubbi per sospettare”**

**che “siano in corso la conversione o il trasferimento di beni che provengono da un'attività criminosa** allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita”

### **Il professionista non deve segnalare**

Ogni informazione prodromica o collegata all'espletamento dei compiti di difesa

Ogni informazione ricevuta con riferimento alla consulenza resa al cliente sull'eventualità di intentare o evitare un procedimento giudiziario

Ove tali informazioni siano ottenute prima, durante o dopo il procedimento stesso

## **INDICATORI DI ANOMALIA**

### **Ulteriori elementi per la valutazione del rischio**

QUADRO SINOTTICO PRINCIPALI INDICATORI DI ANOMALIA –  
SUDDIVISI IN SEI CATEGORIE E SUB INDICI – (D.M. 16 APRILE 2010)

### **INDICATORI DI ANOMALIA CONNESSI AL CLIENTE**

Il cliente fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete, ovvero false, riguardo: la propria identità e quella dell' eventuale titolare effettivo; lo scopo e la natura della prestazione richiesta; l'attività esercitata ovvero la situazione finanziaria, economica e/o patrimoniale propria e/o dell' eventuale gruppo di appartenenza; il potere di rappresentanza, l' identità dei delegati alla firma, la struttura di proprietà di controllo

Il cliente utilizza documenti identificativi che sembrano contraffatti

Il cliente si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell' operazione ovvero per il regolamento delle prestazioni

Il cliente, all' atto di esibire documenti d' identità ovvero alla richiesta di fornire informazioni sull' operazione o sulla prestazione , rinuncia immotivatamente ad eseguirla

Il cliente mostra una inusuale familiarità con i presidi previsti dalla normativa in tema di adeguata verifica della clientela, di registrazione dei dati e di segnalazione di operazioni sospette, ovvero pone ripetuti quesiti in ordine alle modalità di applicazione di tali presidi

Il cliente dimostra di non avere adeguata conoscenza della natura, dell'oggetto o dello scopo della prestazione professionale richiesta, suscitando il dubbio che egli possa occultare di agire con finalità illecite per conto di un terzo

Il cliente effettua operazioni di importo significativo ed è noto per essere stato sottoposto a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimenti di sequestro, ovvero è notoriamente contiguo (ad esempio familiare) a soggetti sottoposti a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimenti di sequestro, ovvero effettua operazioni con controparti note per essere state sottoposte a procedimenti penali, a misure di prevenzione o a provvedimenti di sequestro

Il cliente opera in Paesi con regime antiriciclaggio non equivalente a quello dei Paesi della Comunità Europea e richiede ovvero pone in essere le seguenti operazioni, senza fornire ragionevoli motivi legati alla attività esercitata, al gruppo di appartenenza o a particolari condizioni adeguatamente documentate:

- Costituzione o trasferimento, nei predetti Paesi, di diritti reali sui beni immobili;
- Conferimento per la costituzione o l' aumento di capitale – soprattutto se effettuate per importi consistenti – di società che hanno sede legale nei predetti Paesi;
- Utilizzo, in qualità di soci, di imprese costituite in regime di trust nei predetti Paesi;
- Trasferimento di partecipazioni o di diritti su quote o azioni, o su altri strumenti finanziari che hanno diritto di acquisire tali partecipazioni o diritti, qualora venga interposto un soggetto estero con apparenti finalità di dissimulazione;
- Ricezione e/o trasferimento di fondi

#### INDICATORI DI ANOMALIA CONNESSI ALLE MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Richiesta di prestazione professionali o del compimento di operazioni aventi oggetto ovvero scopo non compatibile con il profilo economico-patrimoniale o con l' attività del cliente ovvero con il profilo economico patrimoniale o con l'attività dell' eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene.

Frequenti operazioni di acquisizione di partecipazioni o di altri diritti su imprese o aziende, non giustificate dal profilo economico-patrimoniale o dall' attività del cliente ovvero dell' eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene o da altri ragionevoli motivi.

Richiesta di prestazioni professionali con modalità inusuali e palesemente ingiustificate rispetto al normale svolgimento della professione o dell' attività.

Richiesta di prestazioni professionali o di compimento di operazioni con configurazione illogica, specie se economicamente e finanziariamente svantaggiose per il cliente ovvero con modalità eccessivamente complesse rispetto allo scopo dichiarato.

#### INDICATORI DI ANOMALIA RELATIVI ALLE MODALITA' DI PAGAMENTO DELL' OPERAZIONE

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.

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.

#### INDICATORI DI ANOMALIA RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ALLA AMMINISTRAZIONE DI IMPRESE, SOCIETÀ, TRUST ED ENTI ANALOGHI

Richiesta, in assenza di ragionevoli motivi, di prestazioni professionali che, anche mediante operazioni di natura societaria, hanno lo scopo o l'effetto di dissimulare o di ostacolare l'identificazione del titolare effettivo dell'attività ovvero di occultare l'origine o la destinazione delle risorse finanziarie coinvolte

Conferimento o apporti di capitale in società o altri enti mediante beni in natura per importi palesemente sproporzionati a quelli di mercato

#### INDICATORI DI ANOMALIA RELATIVI AD OPERAZIONI AVENTI OGGETTO BENI IMMOBILI O MOBILI REGISTRATI

Acquisto di beni a un prezzo molto elevato rispetto al profilo economico-patrimoniale del cliente o del gruppo di appartenenza in assenza di ragionevoli motivi o di specifiche esigenze.

Acquisto o vendita di beni a un prezzo palesemente sproporzionato rispetto al valore di mercato degli stessi in assenza di ragionevoli motivi o di specifiche esigenze.

Acquisto di beni effettuato con il rilevamento di azioni di società con sede in Paesi con regime antiriciclaggio non equivalente a quello dei Paesi della Comunità Europea in assenza di ragionevoli motivi o di specifiche esigenze

Investimento in beni immobili in assenza di qualsivoglia legame con la località di ubicazione degli stessi e/o di convenienza economica dell'investimento.

Acquisto di beni senza disporre di, ovvero senza acquisire, adeguate informazioni sulla localizzazione o sullo stato degli stessi, ovvero sull'equità delle condizioni contrattuali.

Richiesta di consulenza in merito alla possibilità acquistare o vendere beni in contanti per importi molto rilevanti.

## INDICATORI DI ANOMALIA RELATIVI AD OPERAZIONI CONTABILI E FINANZIARIE

Operazioni contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, soprattutto se per importi rilevanti. Operazioni di investimento di natura finanziaria con caratteri e per importi incoerenti rispetto al profilo economico-patrimoniale e/o all'attività esercitata dal cliente o dall' eventuale gruppo societario cui lo stesso appartiene.

Operazione di emissione e/o collocamento di strumenti finanziari, aventi caratteristiche e importi incoerenti rispetto al profilo economico-patrimoniale e/o all' oggetto della società o dell'eventuale gruppo societario cui la stessa appartiene.

Richiesta di finanziamenti effettuata sulla base di atti, rappresentati anche da titoli o certificati, talora anche di dubbia autenticità, attestanti l' esistenza di cospicui depositi presso banche insediate in Paesi con regime antiriciclaggio non equivalente a quello dei Paesi della Comunità europea.

Esecuzione, in assenza di giustificati motivi legati all' attività esercitata, di successive operazioni di apertura e chiusura conti e di altri rapporti continuativi, soprattutto se in Paesi con regime antiriciclaggio non equivalente a quello dei paesi della Comunità europea.

Utilizzo di conti di soggetti terzi, in particolare di società o enti, per l'impiego di disponibilità personali del cliente, ovvero utilizzo di conti personali del cliente per l' impiego di disponibilità di terzi, in particolare di società o enti, tali da suscitare il dubbio che siano perseguiti intenti dissimulativi.

### *LA REGISTRAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DATI*

Secondo le linee guida CNDCEC,

#### **il fascicolo della clientela dovrà tenere:**

- ° **Fotocopia documento di riconoscimento** (per alcuni relatori è sufficiente riportare i dati corretti senza averne copia) valido alla data dell'identificazione)
- ° fotocopia **codice fiscale**
- ° Fotocopia **partita iva**
- ° **Visura camerale** (consigliata per le ditte individuali, obbligatoria per i soggetti diversi da persona fisica per verificare il soggetto o i soggetti che hanno il potere di rappresentanza)
- ° Verbale C.D.A. di nomina

- ° **Scheda per l'adeguata verifica della clientela (Novità 2011) firmata dal cliente**
- ° Dichiarazione del cliente in cui **evidenzia se agisce per proprio conto o per conto di altri** dei quali deve fornire le generalità
- ° Documentazione in base alla quale si è verificata la possibilità di applicare **obblighi semplificati** di adeguata verifica o, al contrario, la necessità di ricorrere alla procedura rafforzata;
- ° Eventuale **attestazione ex art. 30 (verifica da parte di terzi)**
- ° Copia del **mandato professionale** (in caso di conferimento verbale dell'incarico, è consigliabile l'accettazione scritta per individuare la data dell'inizio e l'oggetto della prestazione professionale)
- ° Dichiarazione da parte del cliente sul **titolare effettivo** dell'operazione e indicazione dei suoi dati
- ° Eventuale **ulteriore documentazione** richiesta dal professionista per individuare il titolare effettivo
- ° **Dichiarazione** da parte del cliente sullo **scopo e sull'oggetto dell'attività o dell'operazione** per la quale è chiesta la prestazione professionale
- ° Se necessario, dichiarazione da parte 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 delle prestazioni svolte**
- ° Eventuali brevi **appunti sulla ragionevolezza dell'operazione rispetto all'attività svolta del cliente**, e su comportamenti anomali del cliente
- ° **Documentazione relativa alla cessazione della prestazione professionale o dell'operazione** (lettera di revoca del mandato o di rinuncia all'incarico, cessazione partita iva. Ecc.)
- ° Eventuale risultato della **verifica in merito all'inserimento del cliente nella c.d. "black list"**
- ° Eventuale documentazione, preferibilmente firmata dal cliente, comprovante lo **svolgimento di attività di consulenza pre-contenzioso**
- ° Ogni **altro documento o annotazione che il professionista ritenga opportuno conservare** ai fini della normativa antiriciclaggio

### L' ISTITUZIONE DEL FASCICOLO DEL CLIENTE

La conservazione dei documenti, come la registrazione dei dati, è prevista per un periodo di 10 anni dalla fine della prestazione professionale



L' articolo 36 prevede l' obbligo di conservare i documenti e registrare le informazioni acquisite adempiendo all' obbligo di “adeguata verifica della clientela”

***Onde consentire ogni eventuale indagine da parte delle autorità competenti***

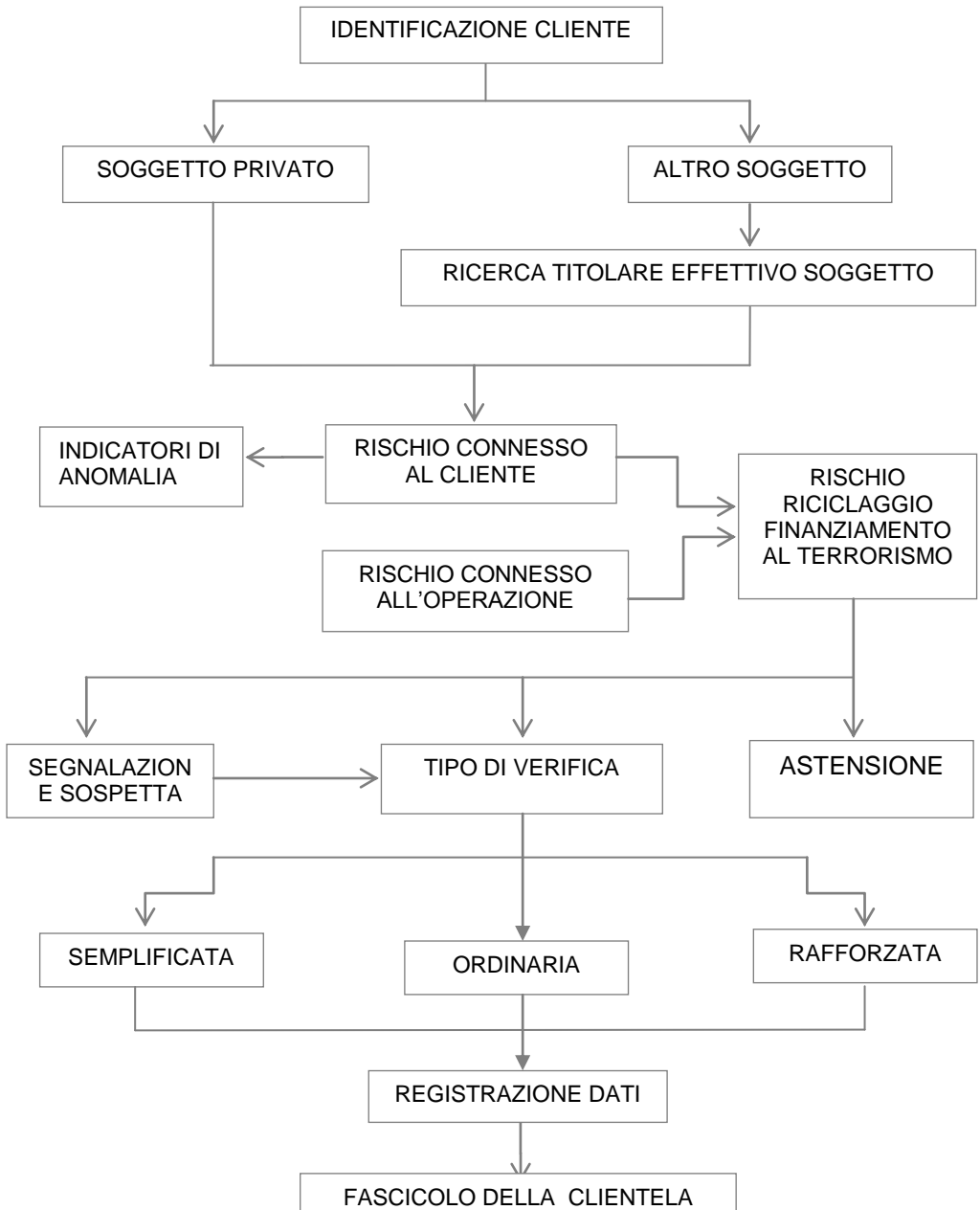
**Tempi di conservazione dei dati e documenti**  
**“10 ANNI DALLA FINE DELLA PRESTAZIONE”**  
**FASCICOLO INFORMATICO**

**(art. 16 comma 12 del D.L. 29 novembre n.185)**

---

**Il fascicolo della clientela può essere tenuto anche secondo modalità informatiche** (ad esempio mediante cartelle informatiche intestate a ciascun cliente nelle quali dovranno essere archiviati tutti i documenti).  
Il professionista deve apporre **la firma digitale** e la data certa con **marca temporale per conferire validità probatoria ai fini dei procedimenti giudiziari al documento** conservato mediante modalità informatiche.

## Schema Riepilogativo



## INSERIMENTO DATI PER L' ADEGUATA VERIFICA

Gestione operazioni temporanee per antiriciclaggio - (Studio 1)

File Pulisci Salva Cerca Elimina Antiprima Stampa

Codice Data memorizzazione

Descrizione temporanea

Importo

Anagrafiche clienti temporanee Anagrafiche soggetti temporanee Titolari effettivi Valutazione rischio

Aggiungi scegliendo dall'anagrafica clienti antiriciclaggio

Aggiungi anagrafica temporanea

Rimuovi

Codice	Denominazione	Cod. Fisc.	dett.	Amministrat.	Val. rischio
--------	---------------	------------	-------	--------------	--------------

BLOC MAJISC lunedì 14/10/2013 Administratore Versione 8.0.66

**Codice e Data di memorizzazione:** questi campi vengono assegnati in automatico dal programma dopo il salvataggio.


**Descrizione temporanea:** inserire la descrizione dell' operazione.

**Importo:** inserire l' importo relativo all' operazione. Nel caso in cui l'importo dell' operazione dia di valore “**indeterminato**”, non digitare alcuna cifra.

La parte sottostante è suddivisa in quattro schede:

- *Anagrafiche clienti temporanee*
- *Anagrafiche soggetti temporanee*
- *Titolari effettivi*
- *Valutazione rischio*

## Anagrafiche clienti temporanee:

Anagrafiche clienti temporanee		Anagrafiche soggetti temporanee	Titolari effettivi	Valutazione rischio
 Aggiungi scegliendo dall'anagrafica clienti antiriciclaggio				
 Aggiungi anagrafica temporanea				
 Rimuovi				
Codice	Denominazione	Cod. Fisc.	dett.	Amministrat

L'utente può "aggiungere un cliente scegliendo dall'anagrafica clienti antiriciclaggio" quindi attingerà all'archivio antiriciclaggio esistente oppure può "Aggiungere un'anagrafica temporanea" ovvero inserire al momento i dati del cliente nell'apposita maschera:

Antiriciclaggio: anagrafica temporanea - (Studio 1)

File

Pulisci OK Annulla Importa

Professionista che ha eseguito l'identificazione:  Avv. Rolando Stefano

Tipo di identificazione:  eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore;

Data di identificazione:

Cognome e Nome / Ragione sociale:

Attività lavorativa svolta:

Paese di residenza (solo per residenti all'estero):

Comune (anche per residenti all'estero):  Provincia (solo per residenti in Italia):

Indirizzo (anche per residenti all'estero):  CAP:

Codice Fiscale:

**Solo per persone fisiche**

Data di nascita:  Luogo di nascita:

Tipo documento:  Carta d'identità Numero:

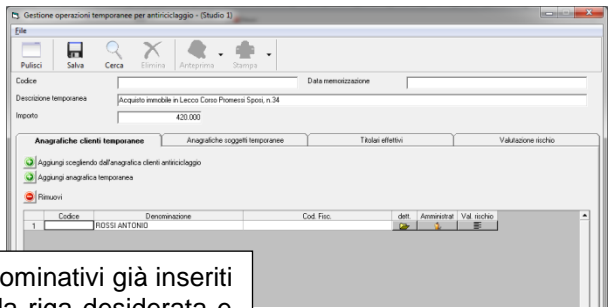
Data di rilascio:  Autorità e luogo di rilascio:

Sesso:  scadenza documento:

BLOC MAIUSC martedì 15/10/2013 Administrator Versione: 8.0.67

Premendo **ANNULLA** non verranno riportate eventuali modifiche dei dati inseriti. Premendo **OK** invece i dati inseriti verranno riportati nella maschera successiva.

Una volta premuto **OK** la maschera delle *Anagrafiche clienti temporanee* verrà aggiornata con la riga di sintesi del/dei clienti inseriti:

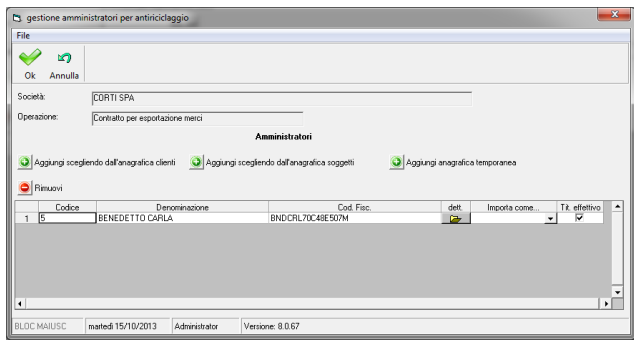


Per eliminare nominativi già inseriti posizionarsi sulla riga desiderata e premere sull' icona “**Rimuovi**”.

Premendo sulla cartellina gialla **dett.** (dettaglio) verrà visualizzata la maschera con i dati inseriti del cliente.

L' icona **Amministratori** apre la maschera da compilare in caso in cui l' operazione che si sta inserendo sia una società e quindi vi è o vi sono amministratori della stessa.

L' inserimento dei dati è il consueto ovvero: scegliendo dall'anagrafica clienti/ dall'anagrafica soggetti/ aggiungendolo direttamente (anagrafica temporanea)...



Una volta compilati i dati verrà visualizzata la riga di sintesi dell' amministratore con il collegamento al dettaglio.



**Importa come....** serve per definire se l' amministratore viene identificato come cliente o come soggetto coinvolto ( ai fini della successiva importazione nell' archivio unico informatico. Se non selezionato, non verrà importato) :

	Codice	Denominazione	Cod. Fisc.	dett.	Importa come...	Tit. effettivo
1	5	BENEDETTO CARLA	BNDCLR70C48E507M		<div>Importa come...</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Cliente           <input type="radio"/> Soggetto coinvolto         </div>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tit. effettivo** : questo check box è attivato di default e segnala che l'amministratore inserito è anche il titolare effettivo dell'operazione. Se così non fosse è necessario cliccarci sopra per togliere la spunta.

Una volta inserito il nominativo dell' amministratore premere su **Ok** per continuare la procedura di completamento delle schede.

Se invece non si vuole confermare i dati basta cliccare su **ANNULLA** e non si terrà conto dei dati inseriti.

Premendo sull' icona **valutaz.rischio** si aprirà la maschera per l'assegnazione del punteggio per il rischio sul cliente:

Al termine dell' assegnazione dei dati ricordarsi di premere **OK**.

Se invece non si vogliono memorizzare i dati inseriti premere su **ANNULLA**.

## Anagrafiche soggetti temporanee:

Questa scheda serve per l' inserimento dei soggetti coinvolti nell'operazione. A tale proposito ricordiamo che anche l' inserimento dei soggetti obbliga all' adeguata verifica della clientela. L'inserimento avviene secondo le consuete modalità già illustrate precedentemente.

Gestione operazioni temporanee per antiriciclaggio - (Studio 1)

File

Pulisci Salva Cerca Elimina Anteprima Stampa

Codice \_\_\_\_\_ Data memorizzazione \_\_\_\_\_

Descrizione temporanea \_\_\_\_\_  
Acquisto immobile in Lecco Corso Promessi Sposi, n.34

Importo \_\_\_\_\_  
420.000

Anagrafiche clienti temporanee **Anagrafiche soggetti temporanee** Titolari effettivi Valutazione rischio

Aggiungi: scegliendo dall'anagrafica soggetti antiriciclaggio  
Aggiungi anagrafica temporanea  
Rimuovi

Codice	Denominazione	Cod. Fisc.	dett.	Amministrat
--------	---------------	------------	-------	-------------

## Anagrafiche titolari effettivi:

Ricordiamo che il titolare effettivo da registrare è colui che detiene il 25 % +1 del capitale sociale della società, pertanto potrebbe essere:

- L' amministratore o gli amministratori
- Altre persone fisiche
- Non esserci

Individuare l' eventuale presenza del/dei titolari effettivi è molto importante ai fini della registrazione dell'operazione. Questi dati non verranno riportati nell' archivio unico.

Abbiamo visto che nella maschera dell' inserimento degli amministratori è presente un check box che segnala se l'amministratore è anche titolare effettivo dell'operazione o meno:

The screenshot shows a window titled 'Amministratori'. At the top, there are three buttons: 'Aggiungi scegliendo dall'anagrafica clienti', 'Aggiungi scegliendo dall'anagrafica soggetti', and 'Aggiungi anagrafica temporanea'. Below these is a 'Rimuovi' button. The main area contains a table with the following data:

	Codice	Denominazione	Cod. Fisc.	det.	Importa come...	Titolari effettivi
1	5	BENEDETTO CARLA	BNDCLR70C48507M	Cliente		<input checked="" type="checkbox"/>
2	9512	CATTANEO DAVIDE	03587964105	Cliente		<input type="checkbox"/>

L' amministratore che risulterà titolare effettivo viene automaticamente inserito dal programma quindi non è necessario reinserirlo.

Nella maschera sottostante invece dovranno essere inseriti quei soggetti che non sono amministratori ma che comunque risultano titolari effettivi dell' operazione (ad esempio altri soci non amministratori o altre persone esterne.)

Data la particolarità di questa figura, per i titolari effettivi si può procedere solo con l'inserimento dell' anagrafica temporanea...

The screenshot shows a window titled 'Gestione operazioni temporanee per anticiclaggio - (Studio 1)'. It has a menu bar with 'File' and a toolbar with 'Pulisci', 'Salva', 'Cerca', 'Elimina', 'Anteprima', and 'Stampa'. Below the toolbar, there are fields for 'Codice', 'Data memorizzazione', 'Descrizione temporanea', and 'Importo'. The 'Descrizione temporanea' field contains 'Acquisto immobile in Lecco Corso Promessi Sposi. n.34' and the 'Importo' field contains '420.000'. The main area has four tabs: 'Anagrafiche clienti temporanee', 'Anagrafiche soggetti temporanee', 'Titolari effettivi' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Valutazione rischio'. Below the tabs, there is a text box that says 'I titolari effettivi vanno indicati solo se diversi dagli amministratori delle società inserite come clienti'. At the bottom, there are buttons for 'Aggiungi anagrafica temporanea' and 'Rimuovi', followed by a table with the same structure as the one in the previous screenshot.

## Valutazione rischio:

Questa scheda serve per l'assegnazione della valutazione del rischio dell'operazione. Digitare sul radio button desiderato; in automatico verrà aggiornata la **Valutazione rischio complessivo (solo operazione)** in funzione del punteggio a cui corrisponde l'assegnazione del rischio.

Anagrafiche clienti temporanee	Anagrafiche soggetti temporanee	Titolari effettivi	Valutazione rischio
<b>B1 Tipologia rapporto</b> 1- Ordinaria 2- Sbandierata	<input type="radio"/> Molto basso <input type="radio"/> Basso <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<input type="radio"/> Molto basso <input type="radio"/> Basso <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<b>Valutazione rischio complessivo (solo operazione)</b> <b>15 (Poco basso)</b>
<b>B2 Modalità di svolgimento</b> 1- Con banche 2- Senza banche	<input type="radio"/> Molto basso <input type="radio"/> Basso <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<input type="radio"/> Molto basso <input type="radio"/> Basso <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	
<b>B3 Ammontare</b> 1- Basso 2- Medio 3- Alto	<input type="radio"/> Molto basso <input type="radio"/> Basso <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<input type="radio"/> Molto basso <input type="radio"/> Basso <input checked="" type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	
<b>B4 Frequenza e durata</b> 1- Occasionale 2- Poco frequente 3- Frequente	<input type="radio"/> Molto basso <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<input type="radio"/> Molto basso <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	
<b>B5 Ragionevolezza</b> 1- Congua 2- Non congrua	<input type="radio"/> Molto basso <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<input type="radio"/> Molto basso <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	
<b>B6 Area geografica (operazione)</b> 1- Italia 2- Paesi UE 3- Paesi Extra UE 4- Territori Off Shore	<input type="radio"/> Molto basso <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	<input type="radio"/> Molto basso <input checked="" type="radio"/> Basso <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Molto alto	

Dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati richiesti nelle schede della maschera, si può procedere con il **salvataggio dell'operazione**.

Il programma assegnerà in automatico il Codice particolare interno, per ora provvisorio, e la Data memorizzazione:

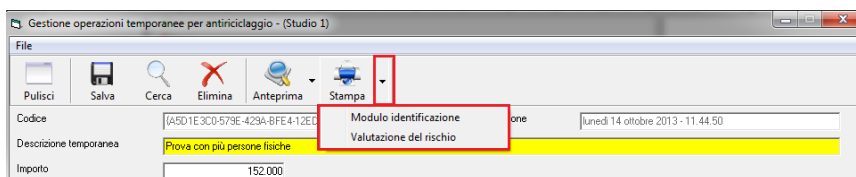
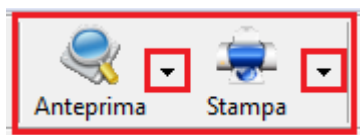
Anagrafiche clienti temporanee	Anagrafiche soggetti temporanee	Titolari effettivi	Valutazione rischio
<b>Salva</b>			

## Stampa e Anteprima di Stampa:

Per procedere con la stampa (o l' anteprima di stampa) del

- *Modulo identificazione del cliente*
- *Valutazione del rischio*

basta premere sulla freccettina a lato del relativo pulsante e cliccare sul modello che si desidera stampare , si aprirà la maschera per la scelta della stampante....



Tutte le operazioni **salvate** potranno essere **ricercate** in un secondo tempo per essere modificate ed eventualmente ristampate. E' possibile anche **eliminare** eventuali operazioni memorizzate.

## Capitolo 2 – Professionisti

### INSERIMENTO DEI PROFESSIONISTI DELLO STUDIO

L'operazione d'inserimento dei professionisti nel programma di antiriciclaggio, è obbligatoria ed è prevista per l'identificazione dei dati anagrafici del cliente e per la registrazione delle operazioni previste.

Ad ogni professionista deve essere assegnata obbligatoriamente una sigla.

**Ogni anagrafica inserita non può essere più modificata o annullata pertanto consigliamo la massima attenzione nell'immissione dei dati.**

#### **Nota Bene: solo per chi utilizza già le sigle in Tecnolex**

per comodità chi già utilizza le sigle nel gestionale può importarle automaticamente utilizzando la funzione sulla barra degli strumenti **Importa**, e tutte le sigle presenti in Tecnolex verranno copiate nell'archivio antiriciclaggio. Per evitare di importare sigle di avvocati che non lavorano più per lo Studio, o inserite con errori, **consigliamo PRIMA di procedere con l'importazione dei dati, di controllare la situazione delle sigle nel gestionale perché DOPO non sarà più possibile eliminarle.**

Le sigle devono essere distinte per ciascuno studio. Se chi utilizza il programma è uno studio associato è necessario creare una sigla per ciascun professionista appartenente. Dati richiesti:

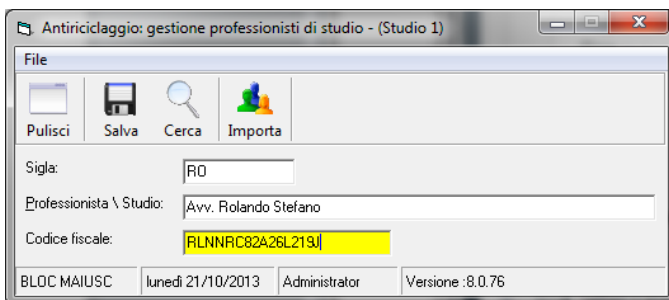
**Sigla:** inserire un codice alfanumerico con un massimo di 5 caratteri, è un dato obbligatorio.

**Professionista/ Studio:** inserire il nome dell'avvocato o la ragione sociale dello Studio, non è un dato obbligatorio.

**Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale dell'avvocato o la partita iva dello Studio, non è un dato obbligatorio.

Ricordiamo che la lunghezza dei campi è fissata dalla norma. Al termine premere **SALVA**.

Per visualizzare le sigle dei professionisti già inserite premere su **CERCA**.



## Capitolo 3 – Anagrafica Clienti

### GESTIONE INTEGRATA E GESTIONE SEPARATA

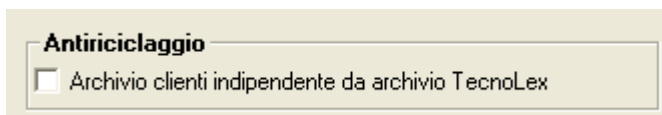
L'archivio clienti nel programma di antiriciclaggio può essere gestito con due modalità differenti:

- 1) **GESTIONE INDIPENDENTE** DALL' ARCHIVIO CLIENTI DI TECNOLEX
- 2) **GESTIONE INTEGRATA** ALL' ARCHIVIO CLIENTI DI TECNOLEX

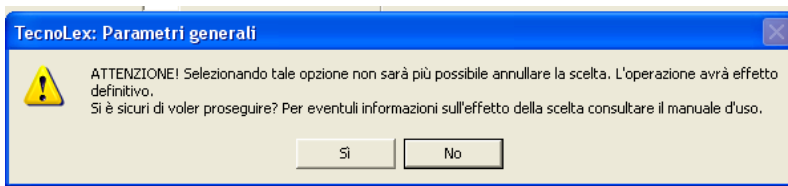
La differenza tra le due gestioni riguarda la possibilità di inserire clienti **NON PRESENTI** nell' archivio di Tecnolex , ( **gestione indipendente**) a cui verrà assegnata una numerazione autonoma e progressiva .

Con la **gestione integrata** un nominativo può essere inserito nell' archivio clienti antiriciclaggio solo se già presente nei clienti di Tecnolex, mantenendo la stessa numerazione .

La scelta del tipo di gestione avviene attraverso l' attivazione del check box presente nei **parametri generali** per la scelta della gestione indipendente (vedi manuale utente di Tecnolex, Cap. 18 Servizio, Parametri generali, Parte 2 → Antiriciclaggio). Di default la gestione è integrata, quindi il check box è senza spunta .



**Attenzione:** in qualsiasi momento l' utente può passare dalla gestione integrata a quella indipendente, ma una volta scelta quest' ultima non sarà possibile ritornare alla gestione integrata. Appena viene spuntato il check box, un messaggio segnalerà all' utente questa prerogativa:



**Consigliamo l' utilizzo della gestione indipendente a coloro che hanno come clienti antiriciclaggio più società che persone fisiche** (a tale riguardo consigliamo di leggere attentamente il paragrafo sull' inserimento della persona giuridica con relativo **APPROFONDIMENTO** a pagina 4)

## **COME AVVIENE L' INSERIMENTO DI UN NUOVO CLIENTE**

L' anagrafica clienti prevede l' inserimento e la gestione nell' archivio antiriciclaggio, di clienti presenti negli archivi di Tecnolex. Le informazioni che interessano questo archivio sono quelle richieste dalla normativa e comprendono alcuni dati che il programma preleva, se ci sono, dall' anagrafica clienti di Tecnolex trascrivendoli in questa maschera secondo precise modalità stabilite dalla legge. Pertanto alcune informazioni verranno importate solo con il carattere maiuscolo, e tutti gli accenti dovranno essere scritti utilizzando l' apostrofo. L' utente dovrà poi compilare i dati mancanti, la maggior parte dei quali è ritenuta obbligatoria e senza i quali il cliente NON può essere salvato nel nuovo archivio. Ove sia possibile il programma controlla le modalità con cui l' utente inserisce le informazioni, segnalando eventuali inesattezze.

Ricordiamo che anche la lunghezza dei campi è fissata dalla norma.

## **INSERIMENTO DI UNA PERSONA GIURIDICA: specifiche**

Nell' effettuare l' identificazione di una persona giuridica ci si rende conto che nella maschera dell' anagrafica CLIENTI con la gestione integrata, vengono importati i dati della società ma mancano i campi per l' inserimento dei dati identificativi del legale rappresentante.

I campi presenti nel nostro programma sono quelli previsti dalle direttive dell' U.I.C. , pertanto molti di voi hanno sollevato le proprie perplessità e dopo molte interpellanze, l' U.I.C. ha comunicato in data 22 giugno, di procedere come segue:

- i dati riferiti alla persona giuridica, cioè alla società, vanno inseriti nell' ***anagrafica SOGGETTI***;
- i dati riferiti alla persona fisica richiedente la prestazione professionale, vanno inseriti nell' ***anagrafica CLIENTI***. In caso di più rappresentanti legali o amministratori delegati, dovranno essere inseriti tutti per essere eventualmente richiamati nella fase di registrazione delle operazioni.



## APPROFONDIMENTO:

Di seguito elenchiamo le operazioni da effettuare per l'inserimento di una persona giuridica con le due diverse gestioni, integrata e indipendente, analizzando vantaggi e svantaggi.

### 1) Inserimento di una persona giuridica con la GESTIONE INTEGRATA:

ciascun legale rappresentante va inserito come cliente in Tecnolex nonostante non verrà mai utilizzato per la fatturazione, per poi essere successivamente richiamato nella gestione clienti antiriciclaggio. La persona giuridica, cioè la società, va inserita come cliente in Tecnolex ai fini della normale fatturazione e poi reinserita nuovamente come soggetto nell'archivio antiriciclaggio.

Lo **SVANTAGGIO** con questo tipo di gestione è l'incremento del numero dei clienti in Tecnolex che non vengono poi sostanzialmente utilizzati, anche perché i legali rappresentanti possono essere più di uno e secondo le disposizioni dell'U.I.C., devono essere inseriti tutti!

Il **VANTAGGIO** consiste in una più facile identificazione dei clienti in quanto la numerazione è la stessa di Tecnolex.

### 2) Inserimento di persona giuridica con la GESTIONE INDIPENDENTE:

in Tecnolex viene inserita solo la persona giuridica, la società, ai fini della fatturazione che dovrà anche essere inserita nel programma antiriciclaggio come soggetto. I legali rappresentanti vengono tutti inseriti come clienti nell'archivio antiriciclaggio.

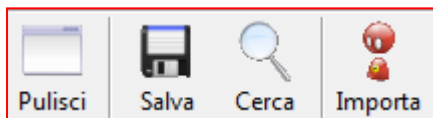
Lo **SVANTAGGIO** riguarda la differente numerazione di ciascun cliente nei due archivi: infatti nel programma antiriciclaggio la numerazione è progressiva e autonoma rispetto a quella dei clienti di Tecnolex.

Il **VANTAGGIO** consiste nel mantenere più snello l'archivio clienti di Tecnolex, non dovendo più inserire il legale rappresentante. Anche il procedimento d'inserimento nell'archivio antiriciclaggio diventa più veloce.

**Premessa:** a seconda del tipo di gestione che l'utente decide di utilizzare la maschera dei clienti rimarrà la stessa ma con tasti funzioni differenti:

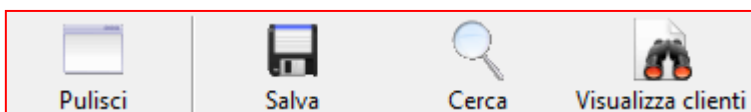
## ***TASTI FUNZIONE con Gestione indipendente***

---



## ***TASTI FUNZIONE con Gestione integrata***

---



Per quanto riguarda la spiegazione del dettaglio delle funzioni Vi rimandiamo alle pagine successive nel capitolo delle Barre degli strumenti.

Di seguito per comodità metteremo le immagini delle maschere con la gestione integrata.

Antiriciclaggio: anagrafica clienti - (Studio 1)

File

Pulisci Salva Cerca Visualizza clienti

Anagrafica Appunti Rettifiche anagrafica Operazioni effettuate

Codice: [highlighted] Professionista che ha eseguito l'identificazione: [dropdown] [icon]

Tipo di identificazione: [dropdown] [icon]

Data di identificazione: [calendar icon]

Cognome e Nome / Ragione sociale: [text field] [icon]

Attività lavorativa svolta: [text field]

Paese di residenza (solo per residenti all'estero): [dropdown]

Comune (anche per residenti all'estero): [text field] Provincia (solo per residenti in Italia): [text field] [icon]

Indirizzo (anche per residenti all'estero): [text field] CAP: [text field]

Codice Fiscale: [text field]

**Solo per persone fisiche**

Data di nascita: [calendar icon] Luogo di nascita: [text field]

Tipo documento: [dropdown] [icon] Numero: [text field]

Data di rilascio: [calendar icon] Autorità e luogo di rilascio: [text field]

Sesso: [dropdown] scadenza documento: [calendar icon]

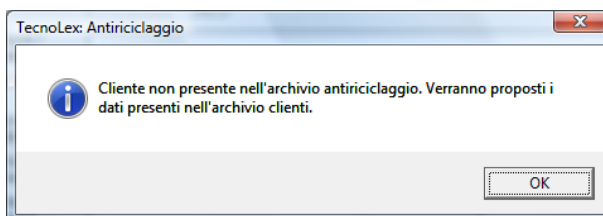
BLOC MAIUSC mercoledì 23/10/2013 Administrator Versione: 8.0.76

### Gestione indipendente:

**CODICE:** quando si inserisce un nuovo cliente con la gestione indipendente, questo campo NON VA COMPILATO. Al termine dell' inserimento, dopo aver salvato, il programma numera automaticamente e progressivamente ogni nuovo cliente, con un messaggio nella parte finale della maschera ripulita.

### Gestione integrata:

**CODICE:** identifica i clienti presenti in questo programma utilizzando lo stesso codice dell' anagrafica di Tecnolex. Per importare un cliente nell'archivio antiriciclaggio, è sufficiente digitarne il codice e il programma segnala la necessità di importare i dati da un archivio all' altro:



Cliccando su OK la maschera viene completata con i dati utili trovati in Tecnolex :

Antiriciclaggio: anagrafica clienti - (Studio 1)

File

Pulisci Salva Cerca Visualizza clienti

**Anagrafica** Appunti Rettifiche anagrafica Operazioni effettuate

Codice: 97 Professionista che ha eseguito l'identificazione: [dropdown] [icon]

Tipo di identificazione: [dropdown] [icon]

Data di identificazione: [dropdown]

Cognome e Nome / Ragione sociale: AMEDEO AUGUSTOLO [icon]

Attività lavorativa svolta: [text]

Paese di residenza (solo per residenti all'estero): [dropdown]

Comune (anche per residenti all'estero): Roma Provincia (solo per residenti in Italia): Roma [icon]

Indirizzo (anche per residenti all'estero): Via dei portici romani, n.1 CAP: 00100

Codice Fiscale: MDAGTL70T31H501D

**Solo per persone fisiche**

Data di nascita: 31/12/1970 [dropdown] Luogo di nascita: roma [text]

Tipo documento: [dropdown] [icon] Numero: [text]

Data di rilascio: [dropdown] Autorità e luogo di rilascio: [text]

Sesso: Maschile [dropdown] scadenza documento: [dropdown]

BLOC MAIUSC mercoledì 23/10/2013 Administrator Versione: 8.0.76

**PROFESSIONISTA CHE HA ESEGUITO L' IDENTIFICAZIONE:** ogni professionista dello Studio che esegue un' identificazione dei clienti per l' antiriciclaggio deve essere inserito nell' apposita anagrafica presente nel menù (vedi Cap. 1 Professionisti) e richiamato in questa parte del programma. E' sufficiente inserire il codice, digitandolo, utilizzando la freccia a lato o con il pulsante TROVA. Questo dato è obbligatorio e deve essere inserito per poter salvare il cliente.

**TIPO DI IDENTIFICAZIONE:** questo dato è obbligatorio, si può inserire tramite il codice o con il pulsante TROVA che permette di consultare e selezionare il tipo di identificazione dalla tabella, già predisposta.

**DATA DI IDENTIFICAZIONE:** dato obbligatorio che va compilato a cura dell' utente, in automatico viene proposta la data del computer.

**Importantissimo:** la data di identificazione può essere variata dall' utente, solo in sede d' inserimento, mentre tutte le modifiche successive verranno memorizzate automaticamente con la data del computer !!!

**COGNOME E NOME/RAGIONE SOCIALE:** questo dato è obbligatorio, viene copiato dall' archivio clienti, trascritto in maiuscolo e non dovrà contenere più di uno spazio consecutivo. Le parole accentate verranno trascritte in maiuscolo con

l'accento, ad esempio à diventa A' . E' importante sapere che la normativa prevede che dopo un apostrofo non vengano lasciati spazi bianchi quindi raccomandiamo la massima attenzione durante l' inserimento perché questo errore non è controllabile dal programma.

Se il soggetto è una persona giuridica Vi ricordiamo di seguire le indicazioni a pag. 2. Negli altri casi è necessario inserire la denominazione e quindi la natura giuridica che deve essere scritta secondo le modalità previste dalla legge. Cliccando sul pulsante sfoglia apparirà la tabella con tutti i tipi previsti, basta selezionare la sigla desiderata e in automatico verrà inserita dopo la denominazione. Per le ditte individuali mettere selezionare dall' elenco D.I.:

Cognome e Nome / Ragione sociale:	<input type="text"/>	
		Sfoglia Nature giuridiche

**ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA:** questo dato è obbligatorio e deve contenere una descrizione libera che spiega sinteticamente l' attività lavorativa svolta dal cliente. RICORDARSI che si possono utilizzare solo 50 caratteri .

**PAESE DI RESIDENZA (solo per residenti all' estero):** questo dato è obbligatorio solo se il cliente è residente all' estero. Cliccando sulla freccia a lato è possibile visualizzare la tabella predisposta e selezionare il Paese desiderato.

**COMUNE (anche per residenti all' estero):** questo dato è obbligatorio e compare in automatico se presente nell' anagrafica cliente, altrimenti bisogna digitarlo .

**PROVINCIA (solo per residenti in Italia):** questo dato è obbligatorio solo se il cliente è residente in Italia e va scritto per esteso. Se presente, viene copiato dall' archivio clienti di Tecnolex . Per compilare il campo è sufficiente premere il pulsante SFOGLIA che permette di visualizzare e selezionare la sigla della provincia desiderata.

**INDIRIZZO (anche per residenti all' estero):** questo dato è obbligatorio e compare in automatico se presente in Tecnolex, altrimenti bisogna digitarlo.

**CAP :** non è un campo obbligatorio e riguarda solo i clienti residenti in Italia.

**CODICE FISCALE:** questo campo non è obbligatorio e deve essere indicato, secondo quanto previsto dalla normativa (per i soggetti identificati e per l' intermediario nei casi di mediazione creditizia) . Se questo dato è stato già compilato in Tecnolex verrà prelevato e copiato nella maschera, se inserito come società verrà copiata la partita iva .

### Solo per persone fisiche:

**Nota Bene:** questa parte del programma è obbligatoria SOLO se il tipo di identificazione inserito è **A = eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore** ed è dedicata alle persone fisiche.

Se presenti in Tecnolex alcuni dati vengono copiati automaticamente, gli altri dovranno comunque essere inseriti a cura dell' utente.

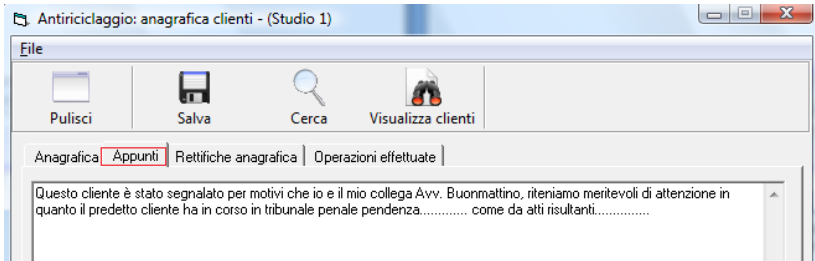
Oltre alla **data e luogo di nascita** sono richiesti i riferimenti di identificazione del soggetto:

- **Tipo di documento**, cliccando sulla freccia a lato è possibile visualizzare la tabella predisposta e selezionare i tipi di documento considerati validi;
- **Numero del documento** basta inserire il numero identificativo del documento;
- **Data di rilascio**, inserire la data di rilascio presente sul documento;
- **Autorità e luogo di rilascio**, riferite al documento di identificazione. **Importante:** consigliamo di inserire tra l' Autorità e il luogo di rilascio un trattino . Esempio in caso di carta d' identità l' autorità sarà " Comune - Lecco", in caso di patente "Prefettura - Como" ect... (la legge prevede per entrambi un massimo di 30 caratteri)

**SESSO:** cliccando sulla freccia a lato selezionare maschile o femminile.

**SCADENZA DOCUMENTO:** in questo campo l' utente deve inserire la data di scadenza del documento utilizzato per l' identificazione del cliente. Essendo un dato che può subire variazioni nel tempo, il programma applica dei controlli al fine di verificare che il documento utilizzato per l' identificazione risulti ancora valido nel momento in cui si sta registrando una nuova operazione: se il documento risulta scaduto, il programma segnala con un messaggio che non sarà possibile procedere con l' inserimento.

Cliccando su questa scheda è possibile scrivere una serie di appunti interni relativi al cliente selezionato e che riguardano esclusivamente la sua posizione nell'archivio antiriciclaggio, pertanto sono del tutto indipendenti dalla scheda appunti presente in Tecnolex . Per memorizzarli premere sul pulsante **SALVA**. Eventuali modifiche degli appunti non implicano il salvataggio nell' archivio "Rettifiche anagrafica" e naturalmente non verranno mai trasmessi all ' U.I.C. .

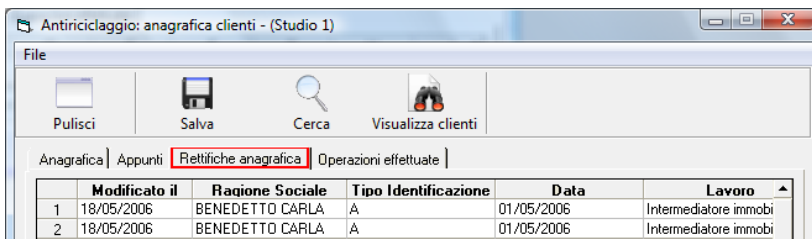


## SCHEDA Rettifiche anagrafica

**La normativa prevede tassativamente il salvataggio di ogni singola modifica o annullamento apportata a ciascuna parte del programma.** Se viene modificata la scheda anagrafica del cliente (escluse le modifiche alla scheda degli appunti) il programma procede alla memorizzazione e archiviazione di tutti i dati esistenti prima della modifica nell' archivio "Rettifiche anagrafica" .

L' utente può visionare i dati preesistenti attraverso la scheda "Rettifiche anagrafica" che propone come primo campo la data di modifica e successivamente tutti gli altri (anche se non modificati) .

Per consultare tutti i campi è sufficiente far avanzare la barra di scorrimento orizzontale.

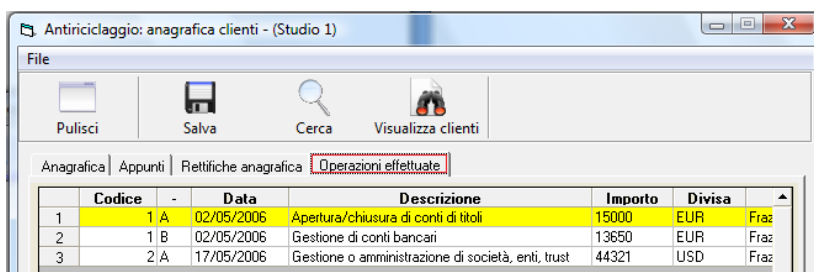


## SCHEDA Operazioni effettuate

Questa scheda consente di consultare ed eventualmente modificare tutte le operazioni ATTIVE riferite al cliente selezionato (sono quindi escluse eventuali operazioni ANNULLATE).

Ogni operazione è identificata da un codice e per consultare tutti i campi è sufficiente far avanzare la barra di scorrimento orizzontale.

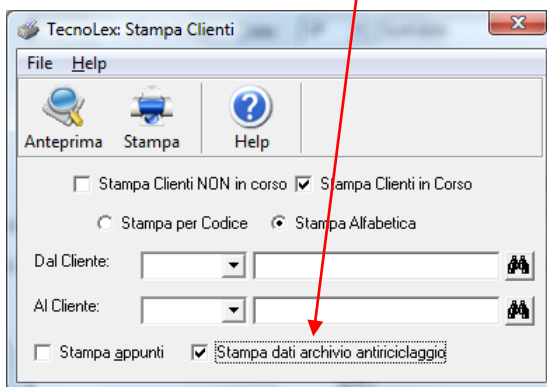
Con il doppio clic sulla riga desiderata si aprirà la maschera relativa alle “Gestione registrazioni”.



	Codice	-	Data	Descrizione	Importo	Divisa	Fraz
1	1	A	02/05/2006	Apertura/chiusura di conti di titoli	15000	EUR	Fraz
2	1	B	02/05/2006	Gestione di conti bancari	13650	EUR	Fraz
3	2	A	17/05/2006	Gestione o amministrazione di società, enti, trust	44321	USD	Fraz

## STAMPA ARCHIVIO CLIENTI ANTIRICICLAGGIO gestione integrata

In **Tecnolex**, nella **Stampa Clienti** è possibile procedere alla stampa di tutti i nominativi inseriti nell' archivio **antiriciclaggio**, solo se viene utilizzata la gestione integrata dei clienti, altrimenti questo tasto appare disabilitato.



TecnoLex: Stampa Clienti

File Help

Anteprima Stampa Help

☐ Stampa Clienti NON in corso ☒ Stampa Clienti in Corso

☐ Stampa per Codice ☒ Stampa Alfabetica

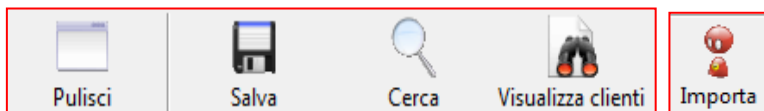
Dal Cliente: [ ] [ ] [ ]

Al Cliente: [ ] [ ] [ ]

☐ Stampa appunti ☒ Stampa dati archivio antiriciclaggio



## BARRA STRUMENTI



---

### **PULISCI – TASTO F5**

La funzione PULISCI serve per AZZERARE i dati a video senza intaccare gli archivi.

---

### **SALVA – TASTO F12**

Questa funzione salva i nuovi inserimenti e aggiorna gli archivi dopo ogni modifica. Nel programma di antiriciclaggio assume un ruolo più significativo infatti, dopo il primo inserimento salvato, ogni variazione VIENE MEMORIZZATA nella scheda “Rettifiche anagrafica”. Se non sono state effettuate modifiche ma l’utente clicca comunque su SALVA il programma segnalerà che non vi sono variazioni rispetto all’ultima versione salvata e consentirà di effettuare comunque il salvataggio memorizzando gli stessi dati.

---

### **CERCA - TASTO F3**

Le ricerche parametriche e le estrazioni seguono le stesse indicazioni del gestionale di Tecnolex naturalmente verranno visualizzati **solo i clienti che sono entrati a far parte dell’archivio antiriciclaggio**.

---

### **VISUALIZZA CLIENTI SOLO NELLA GESTIONE INTEGRATA**

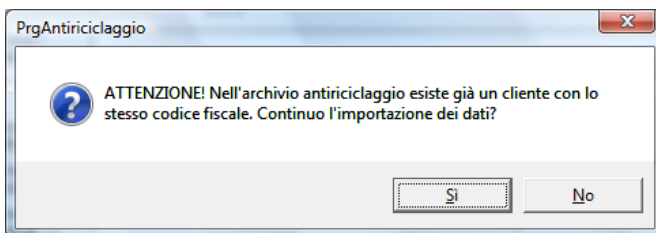
Questa funzione consente di **visionare tutti i clienti che non sono presenti nell’archivio antiriciclaggio** ma che appartengono all’archivio clienti di Tecnolex. E’ possibile selezionare direttamente il nominativo che si desidera importare negli archivi antiriciclaggio.

## **IMPORTA SOLO NELLA GESTIONE INDIPENDENTE**

Premendo questo tasto l'utente accede direttamente all'archivio clienti di Tecnolex, basta cliccare sul nome desiderato ed il programma antiriciclaggio importerà i dati presenti agevolando la fase d'inserimento.

Ricordiamo che il campo codice non va compilato perché il programma assegna in automatico il numero progressivo e indipendente dell'archivio clienti.

Se il cliente importato era stato già inserito, il programma segnalerà con un messaggio di avere già nel proprio archivio il codice fiscale del cliente:



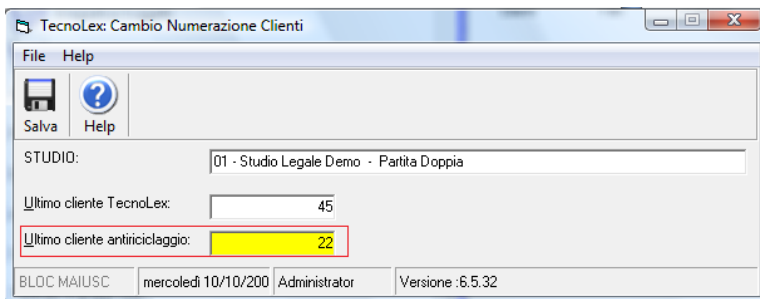
Malgrado l'avvertimento, rispondendo SÌ il nominativo verrà nuovamente importato.

## **CAMBIO NUMERAZIONI PROGRESSIVA CLIENTI**

*solo con gestione indipendente*

In Tecnolex l'utente può far partire la numerazione dei clienti da un numero desiderato. E' stata aggiunta la possibilità di farlo anche con la numerazione dei clienti antiriciclaggio, ad esempio per non confondere le numerazioni con i clienti di Tecnolex, è possibile partire dal numero 6000 e procedere progressivamente.

Entrare in Tecnolex, Utilità e premere su "Cambio numerazione progressiva clienti", si aprirà la seguente maschera che l'utente può modificare e poi salvare.



## Capitolo 4 – Anagrafica Soggetti

### COME AVVIENE L' INSERIMENTO DI UN NUOVO SOGGETTO

L' anagrafica soggetti prevede l' inserimento e la gestione di nominativi per conto dei quali il o i clienti dello Studio effettuano operazioni. A differenza dei clienti nei soggetti non vengono importate informazioni da Tecnolex perché si tratta di un archivio completamente indipendente. A differenza dei clienti e dei professionisti i soggetti possono anche non comparire in un' operazione di antiriciclaggio.

I dati richiesti e le modalità d' inserimento sono quelli richiesti dalla normativa e ricordiamo che anche la lunghezza dei campi è fissata dalla norma. L' utente dovrà compilare tutti i campi ritenuti obbligatori altrimenti il soggetto NON potrà essere salvato. Ove sia possibile il programma controlla le modalità con cui l' utente inserisce le informazioni, segnalando eventuali inesattezze d' inserimento.

La maschera si presenta così:

Antiriciclaggio: anagrafica soggetti - (Studio 1)

File

Pulisci Salva Cerca Importa

Anagrafica Appunti Rettifiche anagrafica Operazioni effettuate

Codice: Professionista che ha eseguito l'identificazione:

Tipo di identificazione:

Data di identificazione:

Cognome e Nome / Ragione sociale:

Attività lavorativa svolta:

Paese di residenza (solo per residenti all'estero):

Comune (anche per residenti all'estero): Provincia (solo per residenti in Italia):

Indirizzo (anche per residenti all'estero): CAP:

Codice Fiscale:

**Solo per persone fisiche**

Data di nascita: Luogo di nascita:

Tipo documento: Numero:

Data di rilascio: Autorità e luogo di rilascio:

Sesso: scadenza documento:

BLOC MAIUSC mercoledì 23/10/2013 Administrator Versione: 8.0.76

**CODICE:** quando si inserisce un nuovo soggetto questo campo non va compilato. Al termine dell' inserimento, dopo aver salvato, il programma numera automaticamente e progressivamente ogni nuovo soggetto, comunicando con un messaggio nella parte finale della maschera ormai ripulita :

Soggetto N° 3 inserito correttamente in archivio anticiclaggio

E' comunque possibile inserire un soggetto con un numero desiderato se non è già stato assegnato ad altri soggetti.

**PROFESSIONISTA CHE HA ESEGUITO L' IDENTIFICAZIONE:** ogni professionista dello Studio che esegue un' identificazione dei soggetti deve essere inserito nell' apposita anagrafica presente nel menù (Vedi Cap. 1 Professionisti) e richiamato in questa parte del programma. E' sufficiente inserire il codice, digitandolo, utilizzando la freccia a lato con il pulsante TROVA . Questo dato è obbligatorio e deve essere inserito per poter salvare il cliente.

**TIPO DI IDENTIFICAZIONE:** questo dato è obbligatorio, si può inserire tramite il codice o con il pulsante TROVA che permette di consultare e selezionare il tipo di identificazione dalla tabella, già predisposta.

**DATA DI IDENTIFICAZIONE:** dato obbligatorio che va compilato a cura dell' utente, in automatico viene proposta la data computer.

**COGNOME E NOME/RAGIONE SOCIALE:** questo dato è obbligatorio, può essere compilato solo con caratteri in maiuscolo, non dovrà contenere più di uno spazio tra una parola e l' altra ed eventuali parole accentate andranno scritte con l' accento ' , i tasti non consentiti saranno disattivati automaticamente. Per quanto riguarda l' uso dell' apostrofo la normativa prevede che dopo un apostrofo non vengano lasciati spazi bianchi quindi raccomandiamo la massima attenzione durante l' inserimento perché questo errore non è controllabile dal programma.

Se il soggetto è una società è necessario inserire la denominazione e quindi la natura giuridica che deve essere scritta secondo le modalità previste dalla legge. Cliccando sul pulsante sfoglia apparirà la tabella con tutti i tipi previsti, basta selezionare la sigla desiderata e in automatico verrà inserita dopo la ragione sociale.

Cognome e Nome /  
Ragione sociale:



Sfoglia Nature giuridiche

**ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA:** questo dato è obbligatorio e deve contenere una descrizione libera che descrive l'attività lavorativa svolta dal cliente. RICORDARSI che si possono utilizzare solo 50 caratteri .

**PAESE DI RESIDENZA (solo per residenti all' estero):** questo dato è obbligatorio solo se il cliente è residente all' estero. Cliccando sulla freccia a lato è possibile visualizzare la tabella predisposta e selezionare il Paese desiderato.

**COMUNE (anche per residenti all' estero):** questo dato è obbligatorio per tutti .

**PROVINCIA (solo per residenti in Italia):** questo dato è obbligatorio solo se il cliente è residente in Italia e va scritto per esteso. Per compilare il campo è sufficiente cliccare sul pulsante SFOGLIA e selezionare la provincia desiderata.

**INDIRIZZO (anche per residenti all' estero):** questo dato è obbligatorio.

**CAP :** non è un campo obbligatorio e riguarda i clienti residenti in Italia.

**CODICE FISCALE:** questo campo non è obbligatorio e deve essere indicato secondo quanto prevede la normativa . In caso di società deve essere inserita la relativa partita iva.

### Solo per persone fisiche:

**Nota Bene:** questa parte del programma è obbligatoria **SOLO** se il tipo di identificazione inserito è **A = eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore** ed è dedicata alle persone fisiche.

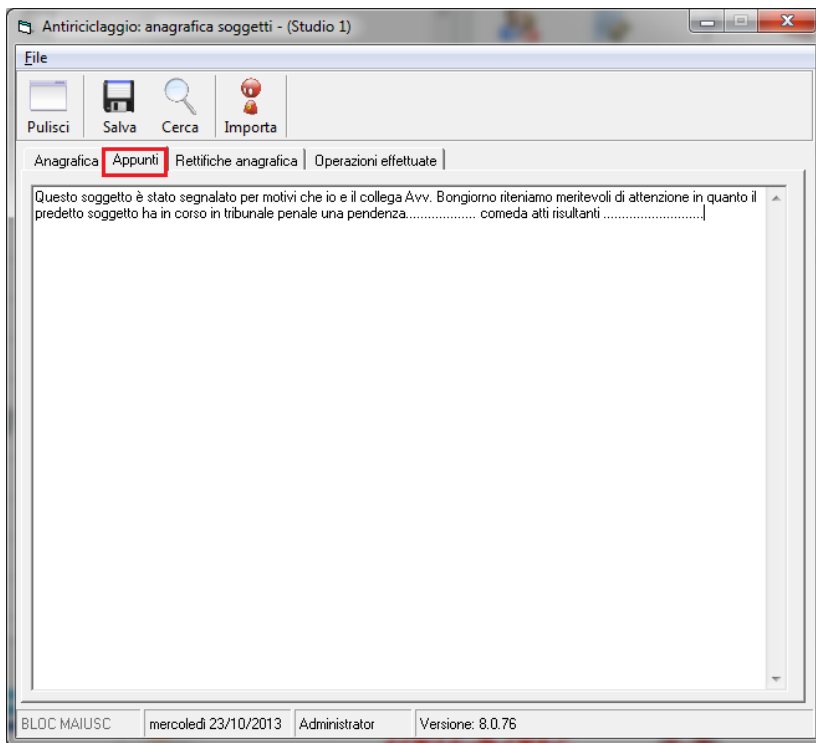
Oltre alla **data e luogo di nascita** sono richiesti i dati presenti sul tipo di documento di identificazione del soggetto:

- **Tipo di documento**, basterà selezionare cliccando sulla freccia a lato del campo che propone la tabella con i tipi di documento considerati validi ;
- **Numero del documento** basta inserire il numero identificativo del documento;
- **Data di rilascio**, inserire la data di rilascio del documento;
- **Autorità e luogo di rilascio**, riferite al documento di identificazione . **Importante:** : consigliamo di inserire tra l' Autorità e il luogo di rilascio un trattino . Esempio in caso di carta d' identità l' autorità sarà " Comune - Lecco", in caso di patente "Prefettura - Como" ect... (la legge prevede per entrambi un massimo di 30 caratteri)

**SESSO:** cliccando sulla freccia a lato selezionare maschile o femminile

Cliccando su questa scheda è possibile scrivere una serie di appunti interni relativi al soggetto selezionato e che riguardano esclusivamente la sua posizione nell'archivio antiriciclaggio, pertanto sono del tutto indipendenti dalla scheda appunti presente in Tecnolex . Per memorizzarli premere sul pulsante **SALVA**.

Eventuali modifiche nella scheda degli appunti non implicano il salvataggio nell' archivio Rettifiche anagrafica e naturalmente non verranno mai trasmessi all' U.I.C..



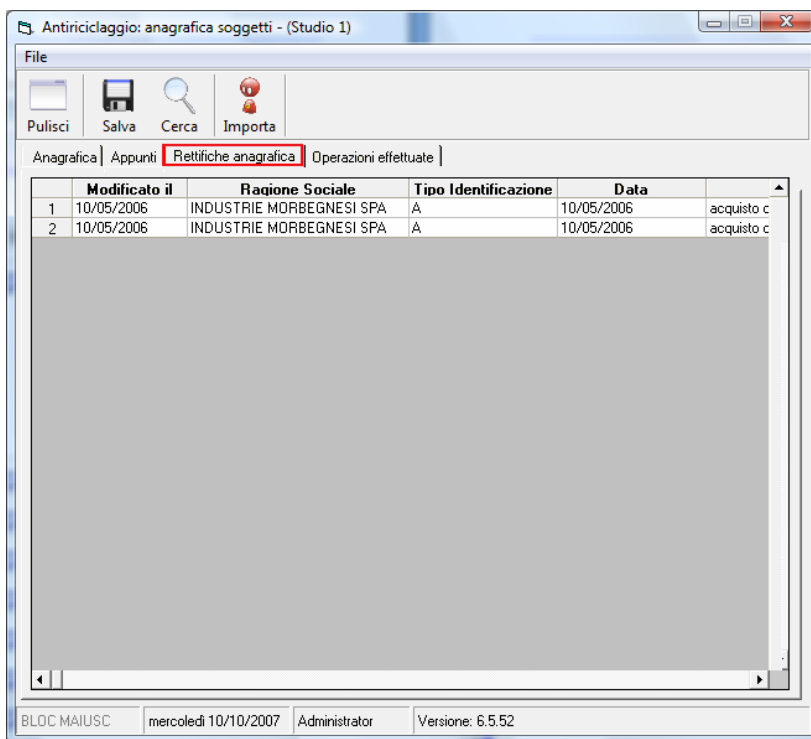
## SCHEDA RETTIFICHE ANAGRAFICA

**La normativa prevede tassativamente il salvataggio di ogni singola modifica o annullamento apportata a ciascuna parte del programma.**

Se viene modificata la scheda anagrafica dei soggetti (escluse le modifiche alla scheda degli appunti) il programma procede alla memorizzazione ed archiviazioni di tutti i dati esistenti prima della modifica nell' archivio "Rettifiche anagrafica".

L' utente può visionare i dati preesistenti attraverso la scheda "Rettifiche anagrafica" che propone come primo campo la data di modifica e successivamente tutti gli altri (anche se non modificati) .

Per consultare tutti i campi è sufficiente far avanzare la barra di scorrimento orizzontale.

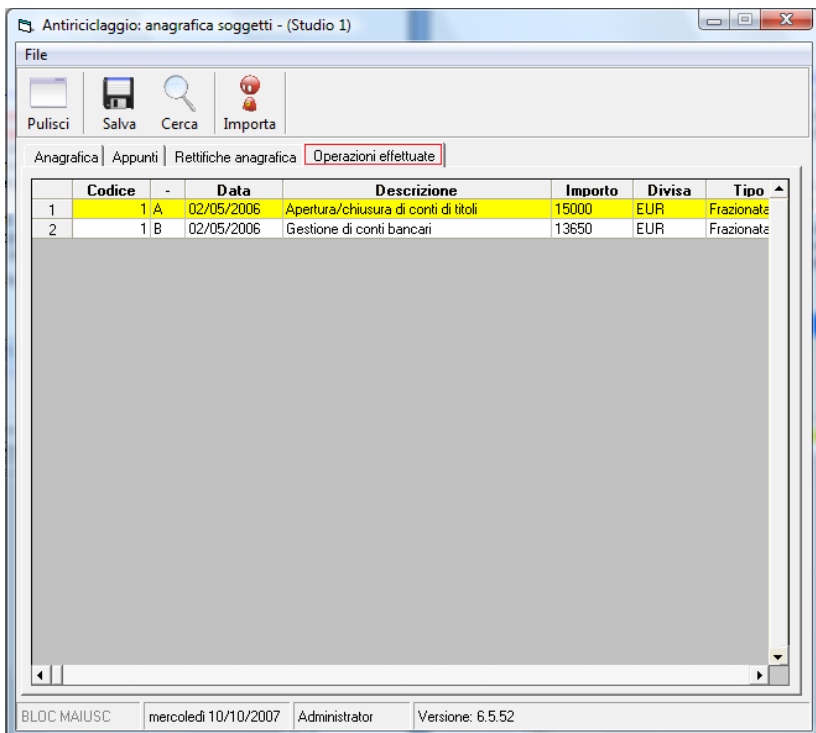


## SCHEDA Operazioni effettuate

Questa scheda consente di consultare ed eventualmente modificare tutte le operazioni ATTIVE riferite al soggetto selezionato (sono quindi escluse eventuali operazioni ANNULLATE).

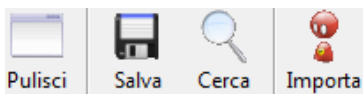
Ogni operazione è identificata da un codice e per consultare tutti i campi è sufficiente far avanzare la barra di scorrimento orizzontale.

Con il doppio clic sulla riga desiderata si aprirà la maschera relativa alle “Gestione registrazioni” dove l'utente vedrà tutte le operazioni registrate per quel soggetto e dove potrà effettuare le modifiche desiderate.





## BARRA STRUMENTI



---

### **PULISCI – TASTO F5**

La funzione PULISCI serve per azzerare i dati a video senza intaccare gli archivi .

---

### **SALVA – TASTO F122**

Questa funzione salva i nuovi inserimenti e aggiorna gli archivi dopo ogni modifica. Nel programma di antiriciclaggio assume un ruolo più significativo infatti dopo il primo inserimento salvato ogni variazione VIENE MEMORIZZATA nella scheda “Rettifiche anagrafica”. Se non state effettuate modifiche ma l’utente preme il pulsante SALVA il programma segnalerà che non vi sono variazioni rispetto all’ultima versione salvata e consentirà di effettuare comunque il salvataggio memorizzando gli stessi dati .

---

### **CERCA - TASTO F3**

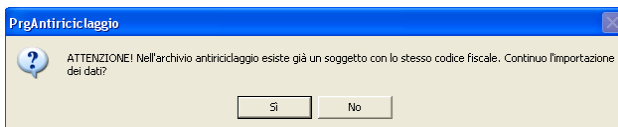
Le ricerche parametriche seguono le stesse indicazioni del gestionale di Tecnolex. Consente di **visionare l’elenco dei soggetti presenti nell’archivio antiriciclaggio**.

---

### **IMPORTA**

Premendo questo tasto l’utente accede direttamente all’archivio clienti di Tecnolex, basta cliccare sul nome desiderato ed il programma antiriciclaggio importerà i dati presenti agevolando la fase d’inserimento . Ricordiamo che il campo codice non va compilato perché il programma assegna in automatico il numero progressivo e indipendente dell’archivio soggetti.

Se il cliente importato era stato già inserito nell’archivio soggetti, il programma segnalerà con un messaggio di avere già nel proprio archivio il codice fiscale del soggetto :



Malgrado l’avvertimento, rispondendo SI il nominativo verrà nuovamente importato.

## Capitolo 5 – Gestione Operazioni

---

Questa parte del programma consente la registrazione, la variazione, l'annullamento o la rimozione delle singole operazioni per l'anticiclaggio.

**PREMESSA IMPORTANTE:** ricordiamo a tutti gli utenti che qualsiasi operazione inserita **NON potrà più essere cancellata fisicamente dall' archivio**. Ogni modifica verrà sempre e comunque archiviata nell' archivio delle rettifiche effettuate.

Anche una semplice variazione dovuta all' errato inserimento di un dato produce una copia nell' archivio rettifiche, di conseguenza **SI RACCOMANDA LA MASSIMA PRECISIONE ED ACCURATEZZA** nell' inserimento dei dati, allo scopo di evitare operazioni archiviate ma prive di sostanziali variazioni intervenute.

### ***INSERIMENTO DI UNA NUOVA REGISTRAZIONE***

---

La normativa prevede la classificazione delle registrazioni in operazioni di tre diversi tipi:

**Normali** : le registrazioni normali prevedono la possibilità di inserire un cliente, un eventuale soggetto, un professionista e un' operazione, il programma la identifica automaticamente .

**Frazionate**: è un tipo di registrazione che presuppone l' inserimento di più operazioni dello stesso tipo. Se al momento della prima registrazione l' utente presuppone un frazionamento deve attivare il relativo check box. Se un' operazione inizialmente normale diventa frazionata in un secondo tempo per l' aggiunta di operazioni, il programma attiverà automaticamente il check box.

**Multiple** : nel caso in cui vi siano più clienti e/o più soggetti e/o più professionisti, la registrazione è considerata multipla.

## Maschera Gestione registrazioni:

Antiriciclaggio: gestione registrazioni - (Studio 1)

File

Pulisci Salva Cerca Annulla Stampa

Codice:  ☐ Frazionata

Pratica:

OPERAZIONI: Aggiungi Rimuovi

SOGGETTI COINVOLTI NELL'OPERAZIONE:

Professionisti Clienti Soggetti

Aggiungi Rimuovi

Codice	Ragione Sociale
--------	-----------------

Data:

Descrizione:

Importo (€):

Valuta:

BLOC MAIUSC mercoledì 10/10/2007 Administrator Versione: 6.5.52

**CODICE** : quando si inserisce una nuova REGISTRAZIONE **questo campo non va compilato** perché il programma numera automaticamente e progressivamente ogni operazione dopo aver premuto il tasto SALVA. Un messaggio di avvenuta registrazione mostrerà il nuovo codice. Se invece l'utente vuole variare (ovvero modificare, aggiungere, o annullare) una registrazione già presente, inserirà nel campo il codice per richiamare la registrazione a video.

Premendo il pulsante CERCA vengono visualizzate per codice le operazioni precedentemente inserite.

**FRAZIONATA**: attivando questo check box l'utente definisce l'operazione che sta inserendo come frazionata.

**PRATICA**: questo dato non è obbligatorio per la normativa ma consigliamo di compilarlo poiché è un parametro utile in sede di stampa o visualizzazione. Si può utilizzare lo sfoglia a lato e selezionare il numero della pratica in Tecnolex a cui l'operazione si riferisce.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELL' OPERAZIONE:**

sono il professionista/i, il cliente/i, il soggetto/i .

**PREMESSA:** i “soggetti coinvolti nell’ operazione” (Professionisti, Clienti, Soggetti) devono essere già stati inseriti nelle apposite anagrafiche.



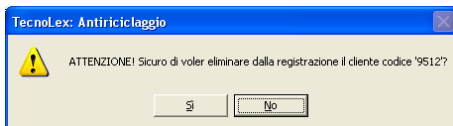
### **Inserimento di nuovi soggetti coinvolti nell’ operazione:**

Ogni volta che l’ utente desidera inserire nuovi “soggetti coinvolti nell’ operazione” deve **premere il tasto operativo Aggiungi** presente sotto alle schede professionisti/clienti/soggetti. Si aprirà in automatico l’ elenco in archivio, per ciascuna categoria, dei nominativi presenti. Selezionare il nominativo desiderato che automaticamente verrà inserito .

**Nota Bene:** se l’ inserimento di nuovi soggetti avviene in un secondo tempo il programma provvederà ad aggiornare la maschera e a memorizzare la precedente situazione nell’ “Archivio Rettifiche ”.

### **Rimozione di uno o più soggetti coinvolti nell’ operazione:**

Posizionarsi sul nome del soggetto e **premere il tasto operativo Rimuovi** presente sotto alle schede professionisti/clienti/soggetti. Il programma chiederà la conferma della rimozione



Rispondendo “SI” sarà aggiornata la maschera e memorizzata la precedente situazione nell’ “Archivio Rettifiche”.

### Inserimento di un' operazione:

al primo inserimento l' utente, dopo aver definito i soggetti interessati, compila i dati riferiti all' operazione e cioè

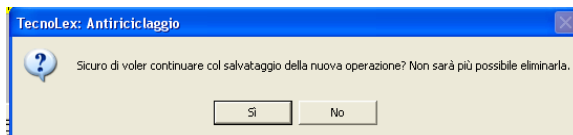
**Data:** è la data di registrazione dell' operazione, viene proposta in automatico la data del computer.

**Descrizione:** premere il pulsante sfoglia e selezionare la descrizione desiderata dalla tabella già predisposta dal programma secondo quanto stabilito dalla normativa.

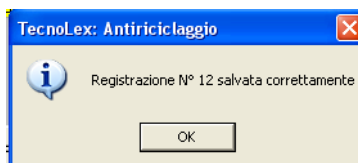
**Importo (€):** va indicato sempre il controvalore dell' importo **in euro**, senza la parte dei centesimi.

**Valuta:** specificare la valuta dell' operazione. Viene proposto l' euro in automatico ma è possibile selezionare un' altra valuta premendo la freccia o il pulsante TROVA per consultare e selezionare tutte le valute previste dalla normativa. Qualora la prestazione professionale sia eseguita con diverse valute, nella registrazione deve essere indicata la valuta preponderante (cioè quella con controvalore in euro di maggiore entità).

Premere il tasto SALVA. Il programma visualizzerà questo messaggio:



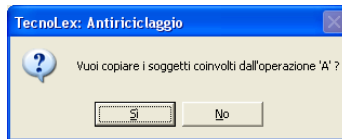
Premendo **Sì** il programma segnala che la registrazione è stata salvata e in caso di primo inserimento l' utente constaterà il nuovo codice assegnato.



### Inserimento di operazioni frazionate:



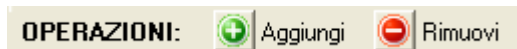
Se invece l'utente desidera aggiungere una o più operazioni trasformandola in "Frazionata" deve **premere il tasto operativo Aggiungi** a fianco della parola OPERAZIONI. La maschera mostrerà delle schede contraddistinte da lettere dell'alfabeto e la prima operazione inserita verrà messa nella scheda "A" mentre la maschera si predisporrà nella scheda "B" per procedere con un'altra operazione. Il programma chiede se si desidera copiare i soggetti coinvolti nell'operazione 'A' ?



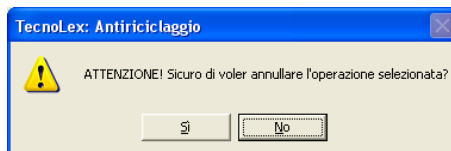
Se l'utente risponde SI verranno automaticamente copiati i soggetti presenti nella precedente operazione, se risponde NO avrà la possibilità di inserire dei soggetti differenti.

. Al termine di tutti gli inserimenti premere SALVA.

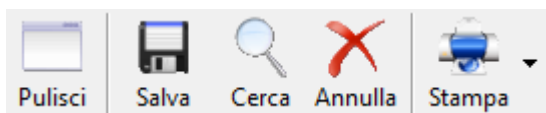
### Annullamento di un' operazione:



Per annullare una o più operazioni l'utente deve posizionarsi sulla relativa scheda e **premere il tasto operativo Rimuovi a fianco della parola OPERAZIONE**. Il programma chiederà la conferma della rimozione.



## BARRA STRUMENTI



### **PULISCI – TASTO F5**

La funzione PULISCI serve per azzerare i dati a video senza intaccare gli archivi.

### **SALVA – TASTO F12**

Questa funzione salva i nuovi inserimenti e aggiorna gli archivi dopo ogni modifica. Se non sono state effettuate modifiche ma l'utente clicca comunque su SALVA il programma segnalerà che non vi sono variazioni rispetto all'ultima operazione salvata e consentirà di effettuare comunque il salvataggio memorizzando gli stessi dati.

### **CERCA - TASTO F3**

Le ricerche parametriche e le estrazioni seguono le stesse indicazioni del gestionale di Tecnolex. Per le operazioni frazionate verranno visualizzate **tutte le registrazioni identificabili dal codice e dal subcodice**.

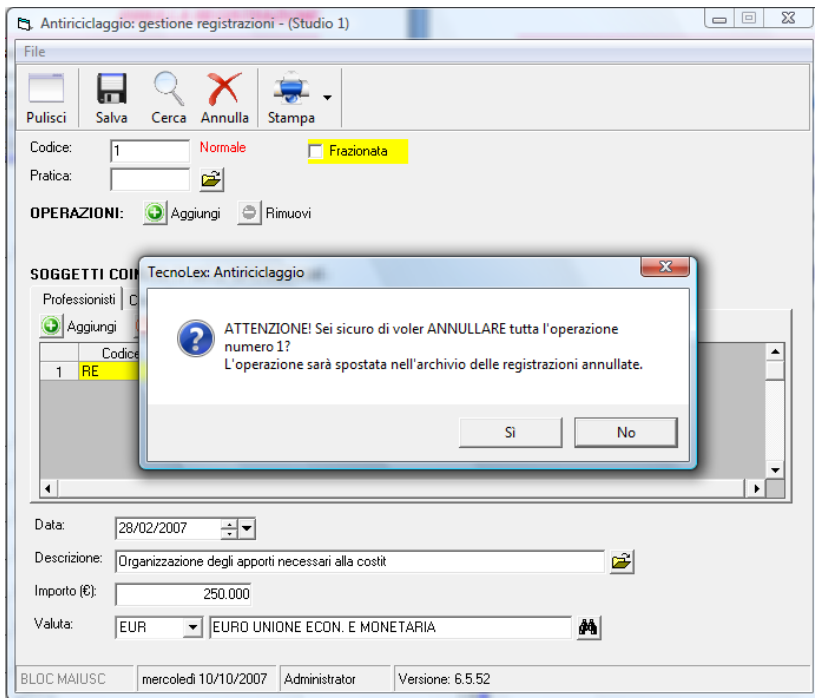
Per selezionare l'operazione basta cliccarci sopra.

Ricerca Operazioni				
Personale	Generale	Colore	Stampa	Ripristina
			Azzerà	Help
Filtro1:				Filtro2:
Legenda	Ordine Crescente	Ordine Decrescente		
	Codice	SubCodice	Data registrazione	Descrizione
▶	1	A	02/05/2006	Apertura/chiusura di conti di titoli
	1	B	02/05/2006	Gestione di conti bancari
	1	C	12/05/2006	Apertura/chiusura di libretti di deposito
	1	D	19/05/2006	Apertura/chiusura di conti di titoli
	2	A	17/05/2006	Gestione o amministrazione di società, enti, trust
	2	B	18/05/2006	operazione b della precedente multipla
	2	C	03/05/2006	Organizzazione degli apporti necessari alla gestio
	3	A	15/05/2006	Trasferimento a qualsiasi titolo di attività econo
	3	B	18/05/2006	operazione B
	4	A	18/05/2006	Apertura/chiusura di conti bancari

## ANNULLA REGISTRAZIONE

Ricordiamo che la normativa prevede che i dati inseriti non siano mai cancellati fisicamente.

Dopo aver premuto il pulsante ANNULLA l'utente verrà avvisato da un messaggio che la cancellazione avrà effetto definitivo sulla registrazione la quale verrà annullata. In caso di operazioni frazionate il tasto annulla l'intera registrazione se invece l'utente vuole annullare una singola operazione deve posizionarsi nella scheda desiderata e premere il tasto operativo Rimuovi.



Richiamando un codice di una registrazione annullata apparirà un messaggio che segnala l'impossibilità di accedere alla registrazione.

Non è possibile ripristinare una registrazione precedentemente annullata.



premendo il pulsante STAMPA si apre la maschera per la selezione dei parametri :



Selezionare il periodo, altrimenti verranno considerate tutte le registrazioni presenti in archivio

Scegliere il tipo di operazione che si vuole stampare. Di default il programma seleziona solo le Registrazioni Attive.

**Stampa operazioni**

---

**File**

Anteprima
Stampa

Dalla data:

Alla data:

☒ Registrazioni Attive  
☐ Archivio rettifiche  
☐ Registrazioni Annullate

BLOC MAIUSC
mercoledì 10/10/200
Ad

La stampa per ogni operazione risulterà la seguente:

OPERAZIONE N° 1		
<b>1A</b> Attiva	<b>Data:</b> 02/05/2006 <b>Operazione:</b> Apertura/chiusura di conti di titoli <b>Pratica:</b> 17 - Cattaneo Gabriele / Benelli Monica <b>Importo in €:</b> 15.000 <b>Valuta:</b> EUR	
<b>Professionisti</b>	A1	Corti Avv. Nicoletta
<b>Clienti</b>	9512	CATTANEO DAVIDE
<b>Soggetti</b>	2	INDUSTRIE MORBEGNESI SPA
<b>1B</b> Attiva	<b>Data:</b> 02/05/2006 <b>Operazione:</b> Gestione di conti bancari <b>Pratica:</b> 17 - Cattaneo Gabriele / Benelli Monica <b>Importo in €:</b> 13.650 <b>Valuta:</b> EUR	
<b>Professionisti</b>	54321	Rolando Enrico
	A1	Corti Avv. Nicoletta
<b>Clienti</b>	9512	CATTANEO DAVIDE
<b>Soggetti</b>	2	INDUSTRIE MORBEGNESI SPA
	3	MARINO PESCE
<b>1D</b> Attiva	<b>Data:</b> 19/05/2006 <b>Operazione:</b> Apertura/chiusura di conti di titoli <b>Pratica:</b> 17 - Cattaneo Gabriele / Benelli Monica <b>Importo in €:</b> 5.222 <b>Valuta:</b> USD	
<b>Professionisti</b>	FE	Devide
<b>Clienti</b>	1	ROLANDO ENRICO MARIO ENRICO O MARIO SPA
<b>Soggetti</b>	2	INDUSTRIE MORBEGNESI SPA
	4	SOGGETTO NUMERO 4
	5	SOGGETTO SPORCO
	6	SCHEDA BIANCA