



I campi sono diversamente abilitati a seconda della tipologia di soggetto che si sta registrando.

3.2.1.1. Identificativo informazione

Identificativo informazione

Tipologia

Cliente (Persona Fisica - singola)

Scegli tipologia

Cod. cliente

Tipo identificazione

...

Data ident.

...

Nel caso in cui nelle “Opzioni” si sia selezionato “studio associato/società” il software abilita il campo “Professionista” , dove si deve indicare il codice e il nominativo del professionista tenuto al rispetto degli obblighi antiriciclaggio rispetto a quel cliente. La scelta del professionista si esegue effettuando un doppio nel campo.

Nel campo “Tipo identificazione”, utilizzando l'apposito menù, deve essere indicata la modalità di identificazione del cliente ovvero del soggetto che si procede a registrare.

Il campo “Data Ident.” deve contenere la data in cui è stata eseguita l'identificazione del cliente o del diverso soggetto. Il software in automatico propone la data corrente del computer.

NB: la legge prevede che i nuovi clienti dello studio debbano essere registrati all'interno del software entro 30 giorni dalla accettazione dell'incarico professionale ovvero dalla conoscenza successiva di ulteriori informazioni che devono essere oggetto di registrazione ovvero dalla cessazione dell'incarico (art. 38 co. 1-bis D. Lgs 231/2007).

3.2.1.2. Complete generalità

Complete generalità

Cognome e nome / Ragione sociale

Sesso

...

Attività lavorativa svolta

Scegli

Indirizzo di residenza / Sede

Comune di residenza / Sede

...

C.A.P.

Prov.

Codice fiscale / Partita Iva

Data nascita

Luogo di nascita

...

Paese estero di residenza / Sede

...

Carica o qualifica

Potere di rappresentanza verificato tramite

...

...

Nella sezione “Complete generalità”, definire tutti i dati relativi al cliente o al soggetto diverso (legale rappresentante, procuratore/delegato, titolare effettivo o soggetto terzo) per il quale si deve effettuare la registrazione.

A seconda della tipologia di soggetto di cui si effettua la registrazione risultano abilitati soltanto i campi corrispondenti (es: il campo “carica o qualifica” sarà abilitato solo nel caso di inserimento di un legale rappresentate o procuratore/delegato.)

Per quanto concerne il campo “Attività lavorativa svolta” l'utente potrà inserire l'attività svolta dal cliente tramite il pulsante 

Scegli...

, il quale propone la lista delle attività previste dalle tabelle Atecofin.

**Scegli Attività**

Esci

Selezionare un'attività presente nella Tab Ateco 04 o nella Tab Ateco 07.  
La scelta della descrizione dell'attività è puramente indicativa.

Ateco 04 | Ateco 07

| Codice | Descrizione   |
|--------|---|
| 75210  | Affari esteri   |
| 55234  | Affittacamere per brevi soggiorni, case ed appartamenti per vacanze, bed and breakfast, residence |
| 74402  | Agenzie di concessione degli spazi pubblicitari   |
| 74873  | Agenzie di distribuzione di libri, giornali e riviste   |
| 74146  | Agenzie di informazioni commerciali   |
| 70310  | Agenzie di mediazione immobiliare   |
| 74872  | Agenzie di recupero crediti   |
| 55235  | Agriturismo   |
| 5510A  | Alberghi e motel, con ristorante  |
| 5510B  | Alberghi e motel, senza ristorante  |
| 01255  | Allevamento di altri animali n.c.a.   |
| 01252  | Allevamento di animali da pelliccia   |
| 01210  | Allevamento di bovini e bufalini, produzione di latte crudo                                       |
| 01251  | Allevamento di conigli  |
| 01222  | Allevamento di equini   |
| 01221  | Allevamento di ovini e caprini  |
| 01240  | Allevamento di pollame e altri volatili   |
| 01240  | Allevamento di pollame e altri volatili   |
| 01230  | Allevamento di suini  |
| 55236  | Alloggi per studenti e lavoratori con servizi di tipo alberghiero                                 |
| 67133  | Altre attività ausiliarie dell'intermediazione finanziaria n.c.a.                                 |
| 63230  | Altre attività connesse ai trasporti aerei  |
| 63220  | Altre attività connesse ai trasporti per via d'acqua  |
| 63216  | Altre attività connesse ai trasporti terrestri n.c.a.   |
| 64206  | Altre attività connesse alle telecomunicazioni  |
| 72600  | Altre attività connesse all'informatica   |

Per scaricare il valore desiderato effettuare sopra ad esso un doppio click.

A seguito dell'inserimento del codice fiscale il programma completa in automatico i campi "Data di nascita" e "Luogo di nascita", effettua inoltre un controllo sulla correttezza dei dati inseriti.

Nel caso in cui si debba censire un cliente facente parte di un paese estero di residenza, prima di andare ad impostare il comune di residenza, compilare il campo "Paese estero di residenza". Una volta selezionato verranno disabilitati i campi "Comune di residenza", "C.A.P." e "Prov.". Viceversa se si compila il campo "Comune di residenza" verrà disabilitato il campo "Paese estero di residenza".

### 3.2.1.3. Estremi del documento di identificazione

**Estremi del documento di identificazione** ☒ Diretta ☐ Indiretta ☐ A distanza

| Tipologia di documento | Numero | Data rilascio | Autorità e località di rilascio |
|------------------------|--------|---------------|---------------------------------|
|                        | ...    | __/__/__      |                                 |

Questa sezione risulta abilitata solo per clienti persone fisiche, legali rappresentanti, procuratori/delegati, ovvero soggetti terzi.

Per prima cosa, selezionare se l'identificazione del cliente ovvero dell'altro soggetto è avvenuta direttamente, indirettamente o a distanza. In base alla selezione, verranno abilitati gli appositi campi.

Compilare tutti i campi relativi ai fini di una corretta identificazione e registrazione del cliente e degli altri soggetti.

Salva

Al termine della compilazione di tutti i campi di colore verde e giallo, selezionare il pulsante salva in basso a destra

### 3.2.1.4. Stato dell'anagrafica

| Stato dell'anagrafica                       |           |        | Stato rapporto    |       |
|---|-----------|--------|-------------------|-------|
| Codice stato anagrafica                     | Data reg. | Utente | Rapporto in corso |       |
| 0 - Registrazione definitiva mai modificata | 18/12/20  |        | Concludi rapporto | Salva |

Il campo "Codice stato anagrafica" permette di verificare se l'anagrafica del soggetto non è mai stata modificata rispetto alla attuale, ovvero se è stata modificata e dunque se l'attuale deriva da una sostituzione di precedente anagrafica.

In tale seconda ipotesi è possibile visualizzare i dati della registrazione precedentemente annullata selezionando la relativa scheda posta in basso a sinistra e contraddistinta dalla data di effettuazione della stessa.

|         |                       |                      |                    |                |                   |
|---------|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------|-------------------|
| Cliente | Legale rappresentante | Procuratore/Delegato | Titolare effettivo | Soggetti terzi | Adeguate verifica |
|---------|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------|-------------------|

✓ **Ultima verifica effettuata in data 08/05/2010.**

ROSSI MARIO

**Identificativo informazione**

Tipologia   Cod. cliente

Tipo identificazione  Data ident.

**Complete generalità**

Cognome e nome / Ragione sociale  Sesso

Attività lavorativa svolta

Indirizzo di residenza / Sede  Comune di residenza / Sede  C.A.P.  Prov.

Codice fiscale / Partita Iva  Data nascita  Luogo di nascita  Paese estero di residenza / Sede

Carica o qualifica  Potere di rappresentanza verificato tramite

**Estremi del documento di identificazione** ☒ Diretta ☐ Indiretta ☐ A distanza

Tipologia di documento  Numero  Data rilascio  Autorità e località di rilascio

**Stato dell'anagrafica**

Codice stato anagrafica  Data reg.  Utente

**Stato rapporto**

**Rapporto in corso**

Attuale  ←

La sezione "Stato rapporto", visibile soltanto nella maschera relativa al cliente deve essere compilata se si vuole chiudere un rapporto in corso. Per fare ciò cliccare sul pulsante "Concludi rapporto" e nella maschera che si apre, inserire la data di cessazione del rapporto, quindi confermare l'operazione attraverso il pulsante "conferma".

**Cessazione rapporto**

Inserire nel campo a fianco la data di cessazione del rapporto con il cliente selezionato.

Conseguentemente lo stato rapporto verrà modificato da "Rapporto in corso" a "Rapporto concluso" e verrà riportata la data di cessazione del rapporto.

**Stato rapporto**

**Rapporto concluso**

Il rapporto potrà essere riaperto selezionando il pulsante "X" e l'indicazione dello stato tornerà ad essere in corso.

### 3.2.1.5. Controllo sulla correttezza della registrazione

Dopo aver completato i campi della scheda "Anagrafica" salvare l'inserimento attraverso il pulsante

In seguito al click su "Salva" viene aperta la maschera "Controllo correttezza registrazione" nella quale è possibile visualizzare la correttezza dei dati inseriti.



Controllo correttezza registrazione

**Le date della registrazione non sono complete o errate!!!**

| Campo                          |    | Note |
|--------------------------------|----|------|
| Tipo identificazione           | OK |      |
| Attività lavorativa            | OK |      |
| Sesso                          | OK |      |
| Tipo documento                 | OK |      |
| Numero documento               | OK |      |
| Data documento                 | OK |      |
| Autorità rilascio documento    | OK |      |
| Comune di nascita              | OK |      |
| Data di nascita                | OK |      |
| Comune di residenza / Sede     | OK |      |
| C.A.P.                         | OK |      |
| Provincia                      | OK |      |
| Data di identificazione        | OK |      |
| Cognome Nome / Ragione sociale | OK |      |
| Indirizzo di residenza / Sede  | OK |      |
| Codice fiscale / Partita Iva   | OK |      |

**Data di registrazione**

Data identificazione: 09/01/2012 Data formalmente corretta

Data registrazione: \_/\_/ Data formalmente errata

Salvare comunque la registrazione?

Nella colonna "Campo", sono presenti tutti i campi richiesti per l'identificazione del cliente in questione. La seconda colonna serve a dare all'utente indicazione sulla correttezza o meno del campo corrispondente:

- Verde: indica che il valore inserito nel campo è corretto;
- Arancione: indica che il campo è stato compilato ma non è formalmente corretto (solo per campo codice fiscale);
- Rosso: indica che il campo non è stato compilato.

Inoltre nella colonna "Note" viene segnalato l'eventuale errore che potrebbe essersi verificato.

Nel caso in cui sia presente un campo vuoto e quindi di colore Rosso, non è possibile provvedere alla registrazione definitiva del cliente, ma

soltanto provvisoria attraverso il tasto

**Salva come provvisorio**

L'anagrafica provvisoria sarà successivamente visibile tra le anagrafiche "provvisorie".

**Anagrafiche provvisorie**

VERDI MARCO



Per completare la registrazione, selezionare il nominativo ed effettuare un click sopra il pulsante

**Salva**

selezionare il pulsante e renderlo definitivo.

È possibile annullare il salvataggio mediante l'apposito pulsante **Annulla il salvataggio**, per poter correggere i campi e provvedere al salvataggio del cliente nelle anagrafiche definitive.

Controllo correttezza registrazione

**La registrazione non è completa o è errata!!!**

| Campo                          |    | Note                           |
|--------------------------------|----|--------------------------------|
| Tipo identificazione           | OK |                                |
| Attività lavorativa            | OK |                                |
| Sesso                          | OK |                                |
| Tipo documento                 | OK |                                |
| Numero documento               | OK |                                |
| Data documento                 | OK |                                |
| Autorità rilascio documento    | OK |                                |
| Comune di nascita              | OK |                                |
| Data di nascita                | OK |                                |
| C.A.P.                         | OK |                                |
| Provincia                      | OK |                                |
| Data di identificazione        | OK |                                |
| Cognome Nome / Ragione sociale | OK |                                |
| Comune di residenza / Sede     | OK |                                |
| Indirizzo di residenza / Sede  | OK |                                |
| Codice fiscale / Partita Iva   |    | il valore è formalmente errato |

**Data di registrazione**

|                      |            |                           |
|----------------------|------------|---------------------------|
| Data identificazione | 15/12/2011 | Data formalmente corretta |
| Data registrazione   | 15/12/2011 | Data formalmente Corretta |

Salvare comunque la registrazione?

La sezione "Data di registrazione" è mostra il riepilogo della data di identificazione e della data di registrazione. Nel campo "Data di identificazione" viene riportata la data impostata in precedenza nella sezione identificativo informazione, mentre nel campo "Data di registrazione", dove essere indicata la data in cui si effettua la registrazione. Il software effettuerà il controllo delle date riportando nei campi a fianco una breve descrizione.

Infine, salvare la registrazione .

Salvando la registrazione attraverso il tasto  questa sarà definitiva e il software terrà traccia di ogni eventuale modifica effettuata su di essa.