



## Manuale d'installazione e uso del software

## Manuale di installazione e uso

### Indice

- 1 Premessa
    - Licenza d'uso
    - Configurazione minima
    - Modalità di installazione
    - Definizioni e riferimenti normativi
  2. Installazione
  3. Primo Avvio
    - Configurazione dell'Archivio Unico Informatico
    - Configurazione degli Utenti
    - Configurazione del collegamento a Cliens Studio Legale PRO
  4. Tenuta del registro
    - Inserire una nuova Anagrafica
    - Inserire una Prestazione
    - Consultazione del Registro e ricerche
    - Rettifica di una Anagrafica
    - Rettifica delle Prestazione
    - Stampe
  5. Copie di sicurezza (backup)
  6. Manutenzione del database
  7. Struttura del database
  8. Informazioni
- Appendice

## 1 Premessa

Il software Cliens AUI è stato sviluppato secondo la normativa in vigore (Decreto ECOFIN del 03 febbraio 2006 n. 141) nel pieno rispetto delle istruzioni fornite dall' Ufficio Italiano Cambi per la tenuta dell'Archivio Unico Informatico (Provv. UIC del 24 febbraio 2006).

### 1.1 Licenza d'uso del software

La licenza d'uso non trasferisce la proprietà del software di cui Giuffrè Informatica srl è e rimane titolare.

Giuffrè Informatica srl proprietario della versione originale del prodotto, concede a titolo oneroso al Cliente la licenza, non trasferibile, salvo quanto esplicitamente permesso da eventuali accordi tra le parti, e non esclusiva, di usare il software, e la relativa documentazione, nei termini e alle condizioni che seguono:

- a)** L'installazione della parte del programma relativa agli archivi è limitata ad un solo computer (server), mentre la parte relativa al programma è liberamente installabile su un numero illimitato di computer (postazioni lavoro).
- b)** Al Cliente non è concesso alcun diritto di copiare, riprodurre, modificare o trasformare il software eccetto per quanto esplicitamente permesso dalla presente licenza o da altro accordo tra le parti. Il Cliente ha il solo diritto di effettuare una copia di riserva del software il cui uso dovrà essere limitato a situazioni di emergenza. La concessione della Licenza d'uso non include la facoltà di ottenere la disponibilità del formato sorgente di proprietà esclusiva di Giuffrè Informatica srl , né di ottenere informazioni tecniche sulla struttura degli archivi.
- c)** Tutti i diritti relativi al software ed alla documentazione connessa, sono riservati e coperti da copyright. Il Cliente è tenuto a non rimuovere o modificare alcun marchio o dicitura figurante nel software.
- d)** Giuffrè Informatica srl garantisce che il software è esente da vizi ed è conforme alle specifiche contenute nella documentazione allegata. Ne assicura inoltre la piena compatibilità con l'ambiente hardware e software del Cliente nei soli limiti di quanto indicato nella documentazione tecnica e commerciale del software. La garanzia comporta la correzione gratuita di vizi o difetti di progettazione del software ovvero la sostituzione del medesimo con altra confacente versione, salvo che vizi o difetti siano imputabili ad un uso del software non conforme alle specifiche risultanti dalla documentazione allegata, o a qualsiasi utilizzazione non autorizzata. Il vizio del software tale da renderne impossibile il godimento sarà considerato tale solo se il Cliente l'avrà denunciato per iscritto a Giuffrè Informatica srl , descrivendone effetti e conseguenze, entro il termine di decadenza di 8 (otto) giorni dalla scoperta o dalla data in cui avrebbe dovuto scoprirlo. In ogni caso il Cliente perderà il diritto di far valere il vizio se non lo avrà denunciato a Giuffrè Informatica srl al più tardi entro 12 (dodici) mesi dalla data di consegna del software. Giuffrè Informatica srl non garantisce che le funzionalità offerte dal software soddisfino le necessità del Cliente. Pertanto l'intera responsabilità sull'efficienza ed i risultati legati all'uso, o al non uso, del software, o all'uso dello stesso su apparecchiature non idonee, viene assunta dal Cliente che dovrà controllare il funzionamento del software.
- e)** Giuffrè Informatica srl si riserva la più ampia facoltà di apportare tutte le modifiche che riterrà opportuno, indicando termini e condizioni per la concessione in licenza d'uso dei software aggiornati e/o modificati. Il software concesso in licenza non comprende aggiornamenti e potenziamenti che possono essere resi disponibili da Giuffrè Informatica srl in base ad un separato contratto di assistenza.
- f)** Il Cliente si impegna ad assicurare la massima riservatezza in ordine alle notizie e informazioni che dovesse acquisire sull'uso e sul funzionamento del software.
- g)** La presente licenza d'uso si intende concessa a tempo indeterminato salvo revoca da parte di Giuffrè Informatica srl , senza bisogno di preavviso alcuno, nel caso in cui il Cliente non soddisfi una qualsiasi condizione di questa licenza.

## 1.2 Configurazione minima

Requisiti Hardware	Processore Pentium II 200Mhz o compatibile con almeno 64Mb di RAM. Lettore CD-ROM per l'installazione. Scheda video con risoluzione a 800x600 punti a migliaia di colori. Stampante laser o a getto d'inchiostro.
Requisiti Software	Microsoft Windows 2000/2003/XP/Vista (per Xp consigliamo la versione Professional, per Vista quella Business)

## 1.3 Modalità di installazione

Il programma **Cliens AUI** può essere utilizzato sia da un singolo computer sia da più computer contemporaneamente collegati tra loro da una rete.

Prima di procedere con le diverse fasi dell'installazione chiariamo alcuni termini che saranno usati nei paragrafi successivi:

- **Server Cliens AUI**: con questo termine viene indicata la macchina su cui risiede la cartella CliensAUI contenente tutti gli elementi necessari al funzionamento del programma compresi gli archivi e i testi.
- **Postazione Cliens AUI**: si intende un qualsiasi altro computer che si collega al server per accedere ai dati presenti nella cartella CliensAUI; su ogni postazione vengono installate soltanto le librerie necessarie all'attivazione del programma ed è necessario creare il collegamento al programma CliensAui.exe presente sul server.

## 1.4 Definizioni e riferimenti normativi

Riportiamo alcune definizioni presenti nel provvedimento dell'Ufficio Italiano dei Cambi del 24 febbraio 2006 adottate anche nel presente manuale:

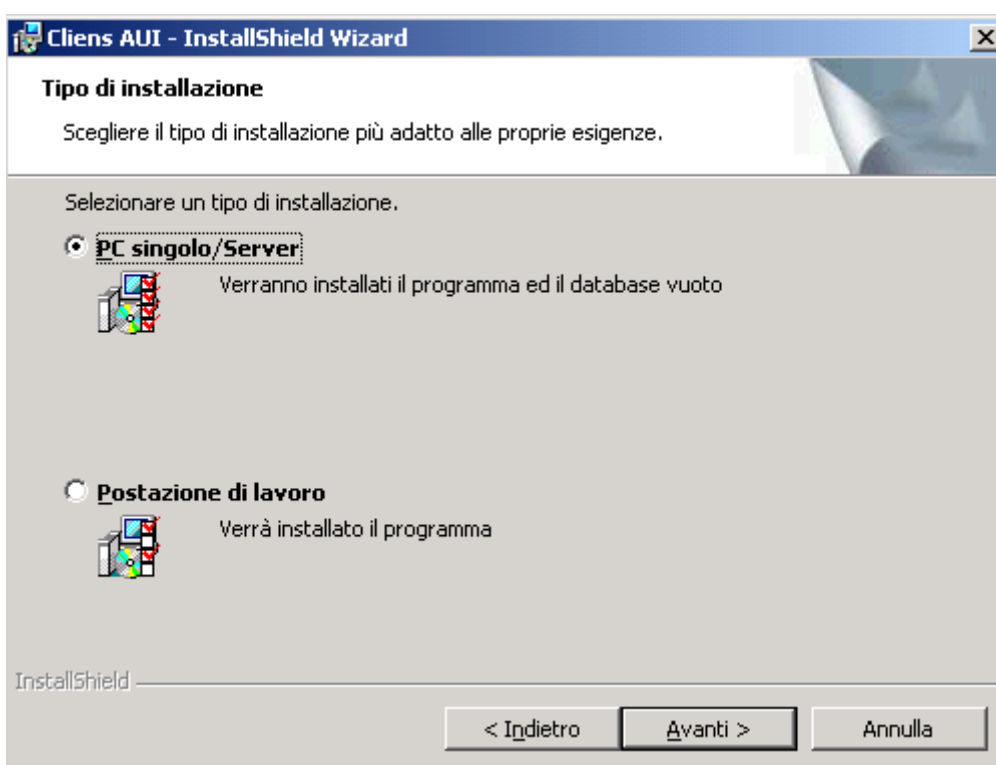
- a) "**legge antiriciclaggio**": il decreto-legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197 e successive modificazioni;

- b) “**decreto**”: il decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 56;
- c) “**regolamento**”: il decreto del Ministro dell’economia e delle finanze del 3 febbraio 2006 in materia di obblighi di identificazione, conservazione delle informazioni a fini antiriciclaggio e segnalazione delle operazioni sospette a carico di avvocati, notai, dottori commercialisti, revisori contabili, società di revisione, consulenti del lavoro, ragionieri e periti commerciali, previsto dagli articoli 3, comma 2, del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 56 recante attuazione della direttiva 2001/97/CE in materia di prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite;
- d) “**UIC**”: l’Ufficio italiano dei cambi;
- e) “**libero professionista**” o “**professionista**”: il soggetto iscritto ai relativi collegi, ordini, albi ed elenchi come individuato all’art. 2, comma 1, lettere s) e t) del decreto, anche quando svolge l’attività professionale in forma societaria o associativa;
- f) “**società di revisione**”: le società iscritte nell’albo speciale previsto dall’art. 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58;
- g) “**cliente**”: il soggetto (persona fisica) al quale il libero professionista presta assistenza professionale in seguito al conferimento di un incarico;
- h) “**prestazione professionale**”: la prestazione fornita dal libero professionista che si sostanzia nella diretta trasmissione, movimentazione o gestione di mezzi di pagamento, beni o utilità in nome o per conto del cliente ovvero nell’assistenza al cliente per la progettazione o realizzazione della trasmissione, movimentazione, verifica o gestione di mezzi di pagamento, beni o utilità e della costituzione, gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe;
- i) “**dati identificativi**”: il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, l’indirizzo, il codice fiscale e gli estremi del documento di identificazione o, nel caso di soggetti diversi da persona fisica, la denominazione, la sede legale ed il codice fiscale;
- l) “**mezzi di pagamento**”: il denaro contante, gli assegni bancari e postali, gli assegni circolari e gli altri assegni a essi assimilabili o equiparabili, i vaglia postali, gli ordini di accreditamento o di pagamento, le carte di credito e le altre carte di pagamento, ogni altro strumento o disposizione che permetta di trasferire o movimentare o acquisire, anche per via telematica, fondi, valori o disponibilità finanziarie.

## 2 Installazione

L'installazione avviene secondo le normali procedure tipiche dell'ambiente Windows e non presenta particolari problematiche, si tenga presente comunque che nel caso di sistemi Windows NT / 2000 / XP occorre disporre dei privilegi di *administrator* del sistema.

Se si intende utilizzare il programma su un solo PC, quando viene richiesto il tipo di installazione, scegliere **PC singolo / Server**.



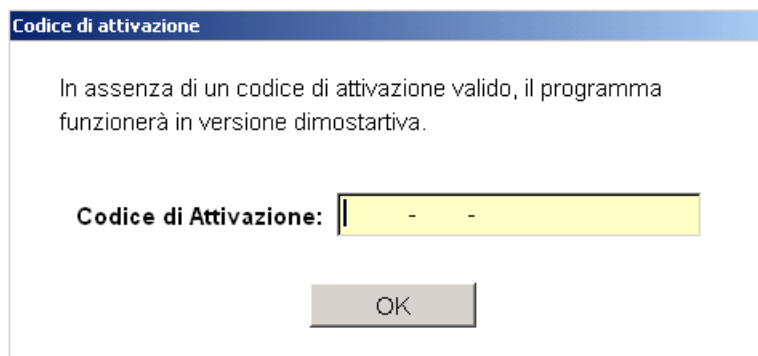
Se si intende utilizzare il programma **in rete** invece occorre scegliere **PC singolo / Server** quando si installa sulla macchina che conterrà i dati e che quindi farà da "server".

Una volta terminata la procedura di installazione sarà necessario inoltre condividere la cartella Cliens AUI autorizzando l'accesso in **lettura / scrittura** gli utenti della rete che dovranno utilizzare il programma (consultare l'amministratore di sistema o l'aiuto in linea di Windows).

Su tutti gli altri PC installare scegliendo l'opzione **Postazione di Lavoro** e creare sul Desktop un nuovo collegamento al file **cliensau.exe** presente all'interno del server (consultare l'amministratore di sistema o l'aiuto in linea di Windows).

### 3 Primo avvio

Al primo avvio viene richiesto di inserire un codice di attivazione. Se il codice non viene inserito il programma si attiverà in modalità **demo** e consentirà di effettuare un massimo di 10 registrazioni nell'archivio Anagrafiche e 10 registrazioni nell'archivio Prestazioni.



Inserendo il codice di registrazione ricevuto da Giuffrè Informatica srl (vedi capitolo come ordinare Cliens AUI) il programma si attiverà nella versione mono o multi registro acquistata.

Una volta inserito, il codice di attivazione non sarà più richiesto.

Durante la fase di primo avvio è possibile accedere al programma solamente in modalità **Accesso Supervisore**. Tale modalità è quella che consente di configurare l'**Archivio Unico Informatico (AUI)**.

Le credenziali per l'accesso in tale modalità sono inizialmente:

**Username** = **supervisore**

**Password** = **supervisore**



Si consiglia di modificare appena possibile tali credenziali utilizzando il menu **Archivio -> Modifica dati di Accesso**. Prima di procedere è necessario configurare l'archivio come descritto di seguito.

## 3.1 Configurazione dell'Archivio Unico Informatico

Per la configurazione dell'archivio accedere in modalità **Accesso Supervisore** e selezionare il menu **Archivio -> Gestione Archivi**, quindi cliccare sul pulsante **Nuovo** presente nella fascia azzurra di sinistra e compilare tutti i campi.

Occorre prestare particolare attenzione ai **campi in rosso** poiché non saranno più modificabili una volta inserite registrazioni nell'Archivio.

**-Studio/Professionista** : inserire il nome dello studio associato o società di professionisti o il nome e cognome del professionista a cui il registro dovrà fare riferimento.

**-Partita Iva**: inserire la partita Iva del professionista o dell'associazione/società.

**-Studio Associato**: deve essere spuntata **solo** nel caso in cui si intenda effettivamente gestire l'Archivio Unico Informatico per una associazione o società di professionisti.

**-Tipo Attività** : la scelta del tipo di attività consente di impostare l'uso di alcune tabelle sulla base delle indicazioni fornite dall'UIC. I valori disponibili sono i seguenti:

- *Avvocati*
- *Consulenti del lavoro*
- *Dottori commercialisti*
- *Notai*
- *Ragionieri e periti commerciali*
- *Revisori contabili*
- *Società di revisione*

Archivi

Gestione degli Archivi Unici Informatici

Visualizza

Elenco  
Visualizza  
Nuovo

ATTENZIONE!  
I campi in rosso non potranno essere modificati una volta inserite delle registrazioni.

Studio / Professionista Studio Avvocati Associati

Partita IVA 00112233445

Studio Associato  
Non spuntare in caso di singolo Professionista

Tipo Attività Avvocati

Per configurare l'archivio Utenti clicca qui:  
Utenti

Per configurare l'integrazione con Clens Studio Legale PRO clicca qui:  
Clens

Precedente Successivo Elimina Registra Chiudi



Prestare particolare attenzione all'inserimento dei campi obbligatori **Partita IVA, Studio Associato e Tipo Attività**.

I dati inseriti in questi campi non potranno essere più modificati dopo una volta inserita la prima registrazione.

Premendo il pulsante **Registra** si registrano i dati ottenendo la creazione l'**Archivio**.

A questo punto è necessario creare la lista degli **Utenti** abilitati ad avere accesso all'Archivio. Dovranno essere create le schede per ogni professionista e per ogni suo collaboratore autorizzato all'identificazione dei clienti e ad accedere all'Archivio.

**NOTA:** per poter utilizzare il programma in modalità diversa da **Accesso Supervisore** occorre creare almeno un utente.

**NOTA:** la scheda di configurazione dell'Archivio è accessibile anche accedendo al programma come utente di quell'Archivio. Solo il **supervisore** però ha accesso alla lista completa degli Archivi ed alla loro gestione (creazione / eliminazione).

## 3.2 Configurazione degli Utenti

La configurazione degli utenti è possibile sia dalla modalità **Accesso Supervisore** sia dalla modalità di **Gestione dell'Archivio Unico Informatico** (purché sia possibile accedervi avendo creato almeno un utente professionista).

### 1) Modalità **Accesso Supervisore**

Selezionare il menu **Archivio -> Gestione Archivi**, fare doppio clic sull'archivio per il quale si desidera configurare la lista degli utenti e cliccare sul pulsante **Utenti**.

Sarà possibile effettuare qualunque modifica all'archivio utenti tranne ovviamente la modifica dei campi segnati in rosso se sono state già effettuate delle registrazioni.

In questa modalità è necessario creare almeno un utente **Professionista** poiché solo tale utente, oltre al supervisore, potrà accedere nella modalità di **Gestione dell'Archivio Unico Informatico** e creare o modificare la propria lista utenti.

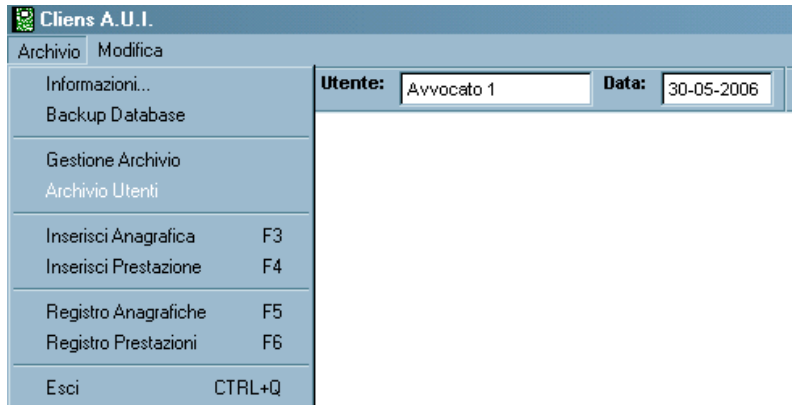
### 2) Modalità **Gestione dell'Archivio Unico Informatico**

All'avvio del programma, identificandosi come utente di uno specifico Archivio, è possibile accedere alla gestione degli utenti di quell'archivio, inoltre solo un utente Professionista può gestire pienamente tutti gli

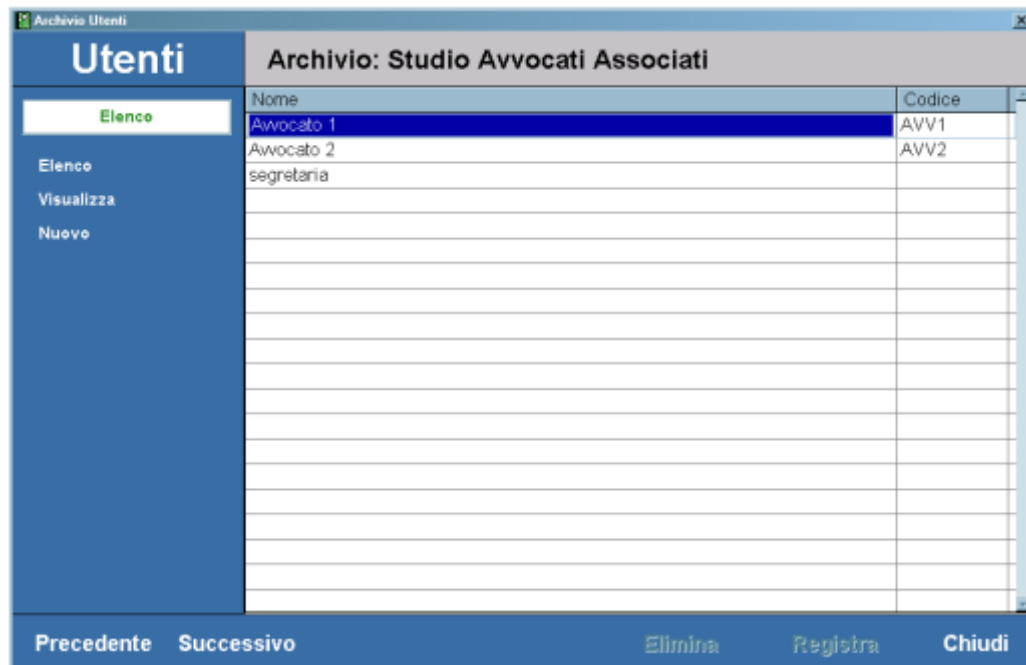
utenti appartenenti all'archivio prescelto.

Prima di poter accedere in tale modalità è dunque necessario che il **supervisore** abbia creato almeno un utente professionista per ogni Archivio.

Per accedere alla gestione degli utenti selezionare dal menù **Archivio** la funzione **Archivio Utenti**.



Nella successiva finestra viene mostrato l'elenco degli utenti che sono stati creati. Sul lato sinistro sono presenti i comandi di visualizzazione delle singole schede e di creazione di nuove schede utenti.



Per creare un nuovo utente cliccare sul pulsante **Nuovo** presente nella fascia azzurra di sinistra.

Solo se si tratta di studio associato o società di professionisti sarà possibile contrassegnare come **Professionista** più schede utenti, **altrimenti sarà possibile contrassegnarne solo uno.**

Ad ogni professionista deve essere obbligatoriamente associato un **Codice** di abbreviazione.

Archivio Utenti

## Utenti

Visualizza

Elenco  
Visualizza  
Nuovo

### Archivio: Studio Avvocati Associati

**ATTENZIONE!**  
I campi in rosso non potranno essere modificati una volta inserite delle registrazioni riferite a questo utente

Nome

Professionista      Codice

Accesso al programma

Consenti accesso

Username  (Max 20 caratteri)

Password  (Max 20 caratteri)

Ripeti Password

Precedente   Successivo   Elimina   Registra   Chiudi

Occorre prestare particolare attenzione ai **campi in rosso** poiché non saranno più modificabili una volta effettuate registrazioni nell'Archivio.

Nella sezione relativa all'accesso al programma è possibile indicare se l'utente dichiarato può o meno accedere all'archivio ( il caso è quello di un soggetto a cui sono riferibili attività inerenti l'archivio ma che non è autorizzato ad accedere all'archivio stesso), il proprio Username (Nome Utente) e Password di accesso necessari per accedere alla gestione dell'archivio.

La lunghezza massima dei campi Username e Password è di 20 caratteri ed possibile inserire lettere (vengono distinte maiuscole e minuscole) numeri e simboli.

Essendo la tenuta dell'archivio unico soggetta alla normativa sulla tutela dei dati personali (D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196) si consiglia di indicare una password di almeno 8 caratteri ottenuta combinando tra loro lettere numeri e simboli e di modificarla ogni 6 mesi.

Il comando **Registra** consente di registrare le informazioni inserite mentre i comandi **Precedente** e **Successivo** permettono lo scorrimento della lista degli utenti.

### 3.3 Configurazione del collegamento a Cliens Studio Legale PRO

Nel caso in cui sia presente un'installazione del programma **Cliens Studio Legale PRO** è possibile associare l'archivio del gestionale da cui effettuare l'importazione di eventuali dati anagrafici già registrati.

# Cliens AUI

## Archivio Unico Informatico

(D.Lvo n. 56/04, D.M. Eco.Fin. n. 141/06, Provv. U.I.C. 24/02/06)

ATTENZIONE!  
I campi in rosso non potranno essere modificati una volta inserite delle registrazioni

Studio / Professionista: Studio Avvocati Associati

Partita IVA: 00112233445

Studio Associato  
Non spuntare in caso di singolo Professionista

Tipo Attività: Avvocati

Per configurare l'archivio Utenti clicca qui:  
Utenti

Per configurare l'integrazione con Cliens Studio Legale PRO clicca qui:  
Cliens

Precedente Successivo Elimina Registra Chiudi

Per effettuare il collegamento al programma **Cliens Studio Legale PRO** è necessario richiamare la scheda dell'Archivio Unico (menù **Archivio->Gestione Archivio**) e premere il pulsante **Cliens**.

Individuazione archivio Cliens Studio Legale PRO

Percorso del database Cliens Studio Legale PRO (file sedlex.dbc):

C:\CLIENS\_2004\ARCHIVI\SEDLEX.DBC

Annulla Registra

Nella finestra successiva sarà necessario indicare dove si trova il file **sedlex.dbc** (normalmente nella cartella Cliens\Archivi\ presente sul computer Server).

Individuazione archivio Cliens Studio Legale PRO

Identificazione Supervisore Cliens

Inserisci il nome utente e la password del Supervisore di Cliens Studio Legale PRO

Nome Utente:

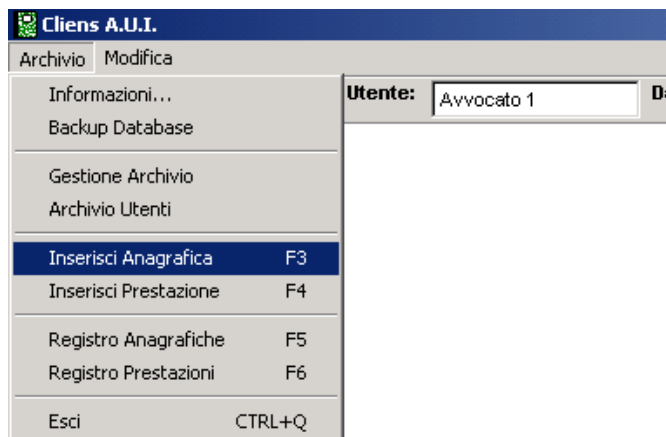
Password:

Annulla Registra ra

Per completare l'operazione sarà necessario inoltre indicare il nome utente e la parola chiave dell'utente **Supervisore di Cliens Studio legale PRO**.

## 4 Tenuta del registro

Per accedere alle funzioni di inserimento dei dati nell'Archivio unico è necessario avviare il programma identificandosi come utente registrato di un Archivio.



Nel menu **Archivio** sono ora presenti le funzioni con cui si potrà operare sull'Archivio unico:

- **Inserisci Anagrafica**
- **Inserisci Prestazioni**
- **Registro Anagrafiche**
- **Registro Prestazioni.**

Le prime due voci consentono di procedere all'inserimento di nuove registrazioni, le altre due permettono la consultazione del registro e l'effettuazione di ricerche.

E' importante tenere presente che nessuna registrazione effettuata può essere eliminata. Sono possibili solamente nuove registrazioni di rettifica o annullamento delle precedenti.

Si tenga inoltre presente anche che non è possibile annullare un'anagrafica se ci sono prestazioni in essere riferite ad essa.

### 4.1 Inserire una nuova Anagrafica

Selezionare dal menu **Archivio -> Inserisci Anagrafica**.


La finestra di inserimento di un'Anagrafica è suddivisa in tre sezioni accessibili cliccando sui pulsanti presenti nella fascia azzurra di sinistra: **Dati Anagrafici**, **Identificazione**, **Stato Registrazione**.

The screenshot shows the 'Nuova Registrazione' (New Registration) form within the 'Anagrafica' (Anagraphical) section. The form is divided into several sections: 'Dati Anagrafici' (Anagraphical Data), 'Identificazione' (Identification), and 'Stato Registrazione' (Registration Status). The 'Dati Anagrafici' section includes fields for 'Codice' (Code), 'Sesso' (Sex), 'Denominazione' (Name), 'Indirizzo' (Address), 'CAP' (Postal Code), 'Comune' (Municipality), 'Provincia' (Province), 'Nazione' (Country), 'Data di nascita' (Date of Birth), 'Comune' (Municipality), 'Codice Fiscale' (Tax Code), and 'Attività' (Activity). The 'Identificazione' section includes a field for 'Data di nascita' (Date of Birth). The 'Stato Registrazione' section includes a field for 'Attività' (Activity). A sidebar on the left contains the following items: 'Dati Anagrafici', 'Identificazione', 'Stato Registrazione', and 'Importa da Cliens PRO'. A blue bar at the bottom contains the buttons 'Registra' and 'Chiudi'.

**Dati Anagrafici:** in questa sezione devono essere inseriti i dati anagrafici del soggetto.

Tutti i campi sono obbligatori, tranne il campo Provincia che è facoltativo nel caso di soggetto estero.

I campi in giallo sono da valorizzare. Ogni tentativo di registrazione di una scheda con dati incompleti è impedito e provocherà la segnalazione del dato mancante.

Il pulsante  posto alla fine del campo Descrizione consente di visualizzare alcune raccomandazioni dell'UIC sulle modalità di inserimento dei dati.

The screenshot shows an 'Informazione' (Information) dialog box. The title is 'L'Ufficio Italiano Cambi raccomanda quanto segue:'. The content lists several guidelines for data entry:

- Utilizzare solo caratteri maiuscoli (imposto dal programma)
- Separare le parole con un solo spazio (imposto dal programma)
- Utilizzare lo stesso carattere per apostrofi ed accenti
- Non lasciare spazi prima e dopo apostrofi ed accenti
- Inserire prima il cognome e poi il nome
- Le sigle del tipo SPA, SRL ecc. devono essere scritte senza punti e spazi
- Indicare l'esatta ragione sociale senza l'utilizzo di sigle e acronimi
- Evitare abbreviazioni e punteggiatura

**Identificazione:** in questa sezione è necessario indicare il **professionista** che ha eseguito l'identificazione, la **data** in cui è stata effettuata e la **modalità**. Nel caso di studi associati o società il professionista deve essere scelto tra gli associati, nel caso di studi unipersonali è il programma stesso ad inserire il codice relativo. Se l'identificazione è stata effettuata da un collaboratore del professionista ciò

deve essere indicato scegliendo opportunamente la **modalità di identificazione**.

Le modalità di identificazione previste sono le seguenti:

- non effettuata;
- direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore;
- tramite atti pubblici, scritture private autenticate, documenti recanti la firma digitale;
- tramite dichiarazione dell'autorità consolare italiana;
- tramite attestazione di altro professionista;
- tramite idonea attestazione di intermediari abilitati, enti creditizi o finanziari CEE, banche di paesi "GAFI";
- tramite le ulteriori modalità indicate dall'UIC.

### Estremi del documento di identificativo

Le quattro informazioni sul documento di identificazione devono essere presenti o assenti contestualmente. Più in particolare, gli attributi devono essere presenti o assenti a seconda se l'identificazione sia riferita a persona fisica o a persona giuridica.

**Estremi documento di identificazione**

Documento	<input type="text"/>
N.	<input type="text"/>
Emesso il	<input type="text"/>
Da	<input type="text"/>

La tabella **Documento** prevede i seguenti elementi:

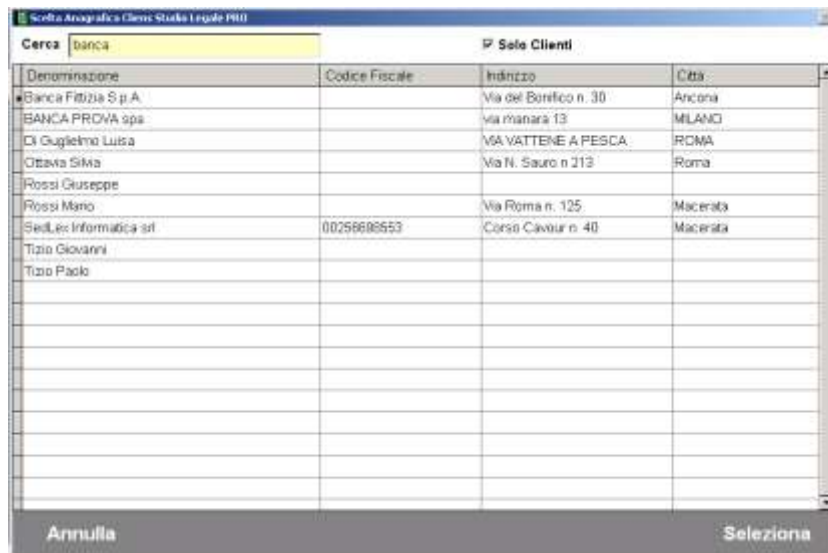
- Carta di identità;
- Patente di guida;
- Passaporto;
- Porto d'armi;
- Tessera postale;
- Altro

Nel campo **Da** deve essere indicato in chiaro l'autorità e la località di rilascio del documento (ad esempio, PREFETTURA DI ROMA). Tutti i campi di questa sezione sono obbligatori.

**Stato Registrazione:** in fase di nuovo inserimento è sempre *Registrazione in essere mai modificata* ed i pulsanti **Annulla Registrazione** e **Rettifica Registrazione** sono disabilitati.

Per maggiori dettagli rimandiamo al capitolo **Rettifica di una Anagrafica**.

La funzione **Importa da Cliens PRO** consente di importare i dati di una scheda anagrafica presente nella rubrica del programma Cliens Studio Legale PRO selezionandola dall'elenco che viene mostrato.




## 4.2 Inserire una Prestazione

Per inserire una nuova Prestazione selezionare il menu **Archivio -> Inserisci Prestazione**.

La finestra di inserimento di una Prestazione è suddivisa in due pagine accessibili cliccando sui pulsanti presenti nella fascia azzurra di sinistra: **Dati Prestazione**, **Stato Registrazione**.



**Dati Prestazione:** occorre prestare attenzione alla scelta del **Tipo di registrazione** che può essere *normale*, *frazionata*, *multipla*.

Nel caso di registrazione *normale* o *frazionata* è possibile indicare (cliccando sui pulsanti ) un solo cliente, un solo soggetto per cui il cliente opera ed un solo professionista responsabile della prestazione.





Nel caso in cui i clienti, i soggetti rappresentati o i professionisti siano più d'uno allora occorre indicare che la registrazione è **multipla**; in questo caso la maschera d'inserimento si modifica consentendo l'inserimento di più soggetti per ogni tipologia.

L'inserimento dei soggetti avviene con i pulsanti  mentre la loro eliminazione con i pulsanti . L'inserimento di una Prestazione multipla genererà tante registrazioni singole per quante combinazioni si possono realizzare tra clienti, soggetti e professionisti inseriti. Qualsiasi successiva operazione di rettifica che sarà eseguita avrà effetto su tutte le registrazioni derivanti dalla registrazione multipla iniziale.

Il tipo di **Prestazione** deve essere scelto dalla tabella proposta (che varia a seconda del tipo di attività specificato in fase di configurazione dell'archivio). E' data comunque la possibilità di indicare altre tipologie di prestazione e di completare nel campo **Note** la descrizione della prestazione eseguita.

Per facilitare la scelta del tipo di prestazione riportiamo di seguito il contenuto della tabella contenuta nell'Allegato A del provvedimento dell'UIC:

<b>Prestazioni oggetto di registrazione per avvocati e notai:</b>
Trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili
Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche
Qualsiasi altra operazione immobiliare
Gestione di denaro
Gestione di strumenti finanziari
Gestione di altri beni
Apertura/chiusura di conti bancari
Apertura/chiusura di libretti di deposito
Apertura/chiusura di conti di titoli
Gestione di conti bancari
Gestione di libretti di deposito
Gestione di conti di titoli
Apertura/chiusura e gestione di cassette di sicurezza
Qualsiasi altra operazione di natura finanziaria
Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società
Organizzazione degli apporti necessari alla gestione o all'amministrazione di società
Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe

<b>Prestazioni oggetto di registrazione per gli altri professionisti e le società di revisione</b>
Accertamenti, ispezioni e controlli
Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza dei lavoratori dipendenti e ogni altra funzione affine, connessa e conseguente
Amministrazione del personale dipendente e ogni altra funzione affine, connessa e conseguente
Amministrazione e liquidazione di aziende
Amministrazione e liquidazione di patrimoni
Amministrazione e liquidazione di singoli beni
Apertura/chiusura di conti bancari
Apertura/chiusura di conti di titoli
Apertura/chiusura di libretti di deposito
Apertura/chiusura e gestione di cassette di sicurezza
Assistenza e rappresentanza in materia tributaria
Assistenza in procedure concorsuali
Assistenza ai datori di lavoro in sede di visite ispettive o di accertamenti
Assistenza per richiesta finanziamenti
Assistenza societaria continuativa e generica
Assistenza tributaria
Attività di valutazione tecnica dell'iniziativa di impresa e di asseverazione dei <i>business plan</i> per l'accesso a finanziamenti pubblici
Certificazione di investimenti ambientali
Consulenza aziendale
Consulenza connessa a procedure contenziose
Consulenza contrattuale
Consulenza economico-finanziaria
Consulenza in tema di controllo aziendale
Consulenza in materia contributiva
Consulenza ed assistenza per la riduzione di sanzioni civili, penalità e similari
Consulenza tributaria
Consulenze tecniche, perizie e pareri motivati
Controllo della documentazione contabile, revisione e certificazione
Costituzione/liquidazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Custodia e conservazione di aziende
Custodia e conservazione di beni
Determinazioni dei costi di produzione nelle imprese industriali
Divisioni ed assegnazioni di patrimoni, compilazione dei relativi progetti e piani di liquidazione nei giudizi di graduazione
Elaborazione e predisposizione delle dichiarazioni tributarie e cura degli ulteriori adempimenti tributari
Gestione di conti di titoli
Gestione di conti bancari
Gestione di altri beni
Gestione di denaro
Gestione di libretti di deposito
Gestione di posizioni previdenziali e assicurative
Gestione di strumenti finanziari
Gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe
Ispezioni e revisioni amministrative e contabili
Monitoraggio e tutoraggio dell'utilizzo dei finanziamenti pubblici erogati alle imprese
Operazioni di finanza straordinaria
Operazioni di vendita di beni mobili ed immobili nonché la formazione del progetto di distribuzione, su delega del giudice dell'esecuzione, ex art. 2, comma 3, lett. e), decreto-legge 14 marzo 2005, n.35, conv. in legge n. 14 maggio 2005 n. 80.
Organizzazione degli apporti necessari alla costituzione di società
Organizzazione degli apporti necessari alla gestione o all'amministrazione di società
ORGANIZZAZIONE E IMPIANTO DELLA CONTABILITÀ
ORGANIZZAZIONE CONTABILE
Tenuta paghe e contributi
Piani di contabilità per aziende
Qualsiasi altra operazione di natura finanziaria
Qualsiasi altra operazione immobiliare
Rappresentanza tributaria
Redazione di bilanci

Redazione e asseverazione delle informative ambientali, sociali e di sostenibilità delle imprese e degli enti pubblici e privati
Regolamenti e liquidazioni di avarie
Relazioni di stima di cui al codice civile
Revisione contabile
Rilascio di visti di conformità per studi di settore
Rilevazioni in materia contabile e amministrativa
Riordino della contabilità
Studi e ricerche di analisi finanziaria aventi ad oggetto titoli di emittenti quotati
Tenuta e redazione dei libri contabili, fiscali e del lavoro
Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche
Trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili
Trasformazioni, scissioni e fusioni di società ed altri enti
Valutazione di aziende, rami d'azienda e patrimoni
Valutazione di singoli beni e diritti
Verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili
Verificazione ed ogni altra indagine in merito alla attendibilità di bilanci, di conti, di scritture e d'ogni altro documento contabile delle imprese
Altro

Il **valore** della prestazione, se conosciuto, deve essere sempre indicato in Euro (se indeterminato vale 0,00) specificando sempre la valuta scegliendo la divisa dall'apposita .

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).

**Stato Registrazione:** in fase di nuovo inserimento è sempre *Registrazione in essere mai modificata* ed i pulsanti **Annulla Registrazione** e **Rettifica Registrazione** sono disabilitati. Per maggiori informazioni consultare il capitolo Rettifica di una Prestazione.

## 4.4 Consultazione del Registro e ricerche

La consultazione dei registri Anagrafiche e Prestazioni avviene tramite il menu **Archivio -> Registro Anagrafiche** e **Archivio -> Registro Prestazioni**.

Per ciò che riguarda la procedura di ricerca sulle Anagrafiche, il richiamo della funzione Registro Anagrafiche mostra una finestra contenente l'elenco complessivo delle registrazioni effettuate. Tutte le registrazioni che hanno subito rettifiche o annullamenti sono visualizzate con il campo **Codice** su sfondo rosso.

Codice	Denominazione	Codice Fiscale	Indirizzo	Comune
000001	ROSSI	RSSMRA64H25E783	Mano	Macerata
000001	ROSSI MARIO	RSSMRA64H25E783	Via Ceccaroni n. 53	Macerata
000002	SEDLEX INFORMATICA SRL	00256688553	Corso Cavour n. 40	Macerata
000002	SEDLEX INFORMATICA SRL	00256688553	Via Ceccaroni n. 53	Macerata

Il registro può essere “filtrato” tramite il pulsante **Cerca**, che consente di accedere alla finestra contenente i parametri di ricerca tramite i quali restringere l’ambito di visualizzazione.

La finestra delle ricerche è divisa in due parti :

- Dati Anagrafici
- Identificazione

Parametri di ricerca

Registrazioni in essere     Registrazioni annullate

**Dati Anagrafici**      **Identificazione**

Sesso: Tutti

Denominazione: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_      Provincia: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_      Nazione: \_\_\_\_\_

Data di nascita: -- --      Comune di nascita: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Attività: \_\_\_\_\_

Annulla      Mostra Tutto      Cerca

Sono inoltre presenti due pulsanti per la scelta di visualizzare le RegISTRAZIONI in essere, le RegISTRAZIONI annullate o entrambe.

Una volta impostati i parametri è sufficiente premere il pulsante **Cerca** per avviare la ricerca. Il pulsante **Mostra Tutto** visualizzerà l'elenco completo delle registrazioni effettuate. Il risultato della ricerca verrà mostrato nella stessa finestra da cui la funzione è stata richiamata.

Per ciò che riguarda la procedura di ricerca sulle Prestazioni, il richiamo della funzione Registro Prestazioni mostra una finestra contenente l'elenco complessivo delle registrazioni effettuate. Tutte le registrazioni che hanno subito rettifiche o annullamenti sono visualizzate con il campo **Codice Reg.** su sfondo rosso.

Codice Reg.	Data Reg.	Prestazione	Importo	Cliente
0000001	24-05-2006	Costituzione/liquidazione di società, enti, trust	0,00	ROSSI MARIO
0000002	24-05-2006	Costituzione/liquidazione di società, enti, trust	0,00	ROSSI MARIO
0000003	04-06-2006	Costituzione/liquidazione di società, enti, trust	1.000.000,00	ROSSI MARIO
0000003	04-06-2006	Costituzione/liquidazione di società, enti, trust	1.000.000,00	ROSSI MARIO

Il registro Prestazioni può essere "filtrato" tramite il pulsante **Cerca**, che consente di accedere alla finestra contenente i parametri di ricerca tramite i quali restringere l'ambito di visualizzazione.

Una volta impostati i parametri è sufficiente premere il pulsante **Cerca** per avviare la ricerca.  
Il pulsante **Mostra Tutto** visualizzerà l'elenco completo delle registrazioni effettuate.  
Il risultato della ricerca verrà mostrato nella stessa finestra da cui la funzione è stata richiamata.

## 4.3 Rettifica di una Anagrafica

Si tenga presente che **nessuna registrazione può essere eliminata**, ma sono possibili solamente nuove registrazioni di rettifica o annullamento delle precedenti.

Se si dovesse presentare la necessità di *annullare* o *rettificare* una scheda Anagrafica è necessario richiamare la registrazione interessata utilizzando la finestra di consultazione del registro (doppio clic sulla riga o clic sul pulsante **Apri**) e cliccare sul pulsante **Stato Registrazione** presente nella fascia azzurra di sinistra. Cliccare quindi sul pulsante **Annulla Registrazione** o **Rettifica Registrazione**.



Nel caso di annullamento la registrazione assume lo stato *Registrazione annullata (cancellata per rettifica)*.  
Nel caso di rettifica viene inserita una nuova registrazione identica alla precedente che è possibile modificare in tutte le sue parti. La vecchia registrazione assume lo stato *Registrazione annullata (sostituita per rettifica)*.

Elenchiamo di seguito l'elenco degli stati assumibili:

- *Registrazione in essere mai modificata;*
- *Registrazione in essere sostitutiva di precedente registrazione;*
- *Registrazione annullata (cancellata per rettifica);*
- *Registrazione annullata (sostituita per rettifica).*

### 4.4 Rettifica delle Prestazioni

Si tenga presente che **nessuna registrazione può essere eliminata**, ma sono possibili solamente nuove registrazioni di rettifica o annullamento delle precedenti.

Se si dovesse presentare la necessità di *annullare* o *rettificare* una Prestazione è necessario richiamare la registrazione interessata utilizzando la finestra di consultazione del registro (doppio clic sulla riga o clic sul pulsante **Apri**) e cliccare sul pulsante **Stato Registrazione** presente nella fascia azzurra di sinistra. Cliccare quindi sul pulsante **Annulla Registrazione** o **Rettifica Registrazione**.



Nel caso di annullamento la registrazione assume lo stato *Registrazione annullata (cancellata per rettifica)*.

Nel caso di rettifica viene inserita una nuova registrazione identica alla precedente che è possibile modificare in tutte le sue parti. La vecchia registrazione assume lo stato *Registrazione annullata (sostituita per rettifica)*.

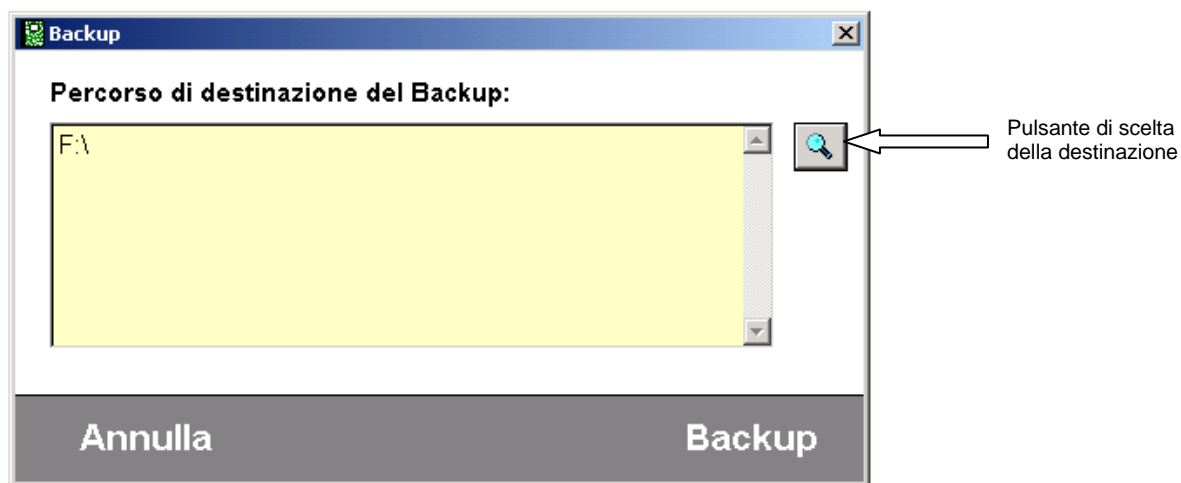
Nel caso di registrazioni *multiple* verranno annullate per cancellazione o rettifica tutte le Prestazioni appartenenti allo stesso gruppo e verranno inserite nuove registrazioni per ognuna di esse.

### 4.5 Stampe

Il pulsante **Stampa** presente nel **Registro Anagrafiche** e nel **Registro Prestazioni** consente di ottenere delle stampe informali da utilizzare per controlli o per riferimento. **Le stampe non costituiscono Archivio Unico Cartaceo.**

## 5 Copie di sicurezza (backup)

Essendo la tenuta dell'archivio unico soggetta alla normativa sulla tutela dei dati personali (D.Lvo 30 giugno 2003 n. 196), è necessario effettuare con cadenza almeno settimanale copie di sicurezza dei dati. Il programma CliensAUI consente di eseguire le copie di sicurezza tutte le volte che lo si desidera attivando dal menu **Archivio** la funzione **Backup Database**.



Una volta attivata, la procedura di backup richiede l'indicazione del percorso in cui salvare la copia e procede alla sua esecuzione. Il percorso di salvataggio può essere scritto direttamente o scelto utilizzando il pulsante lente.

Prima di effettuare il backup accertarsi di essere i soli ad operare nel programma, poiché la procedura non può essere eseguita correttamente mentre altri utenti lo stanno utilizzando.

Come risultato della copia viene prodotto un file **zip** contenete la cartella **Dati**.

In caso di necessità sarà sufficiente sostituire la cartella **Dati** con quella "zippata".



## 6 Manutenzioni del database

In caso di problemi è possibile effettuare le operazioni di manutenzione degli archivi cliccando sul pulsante **Manutenzione Archivi** presente nella finestra di identificazione all'avvio del programma.



**Diagnosi database:** verifica eventuali files danneggiati e ne tenta la riparazione. Non sempre è possibile riparare con successo i files danneggiati, in tali casi occorre ricorrere alle copie di backup.

**Compattazione e ricostruzione indici:** effettua la costruzione degli indici del database. Da fare dopo una riparazione e comunque solo se la diagnosi non segnala errori.

In caso di necessità potete contattare il Servizio Assistenza Clienti di Giuffrè Informatica srl telefonando al n. 0733 230561 e ricevere eventuale supporto telefonico.

## 7 Struttura del Database

Da un punto di vista fisico il database viene tenuto in formato DBF nelle tabelle ANAG (anagrafiche) e PREST (prestazioni) che contengono tutti i campi previsti dalle specifiche emanate dall'Ufficio Italiano Cambi (UIC), oltre che i campi utilizzati internamente dall'applicazione.

Campi UIC per la tabella ANAG:

Nome campo	Tipo	Codice UIC
ancodstu	C(11)	D01
ancodprof	C(5)	D02
antipoid	C(2)	D03
ancod	C(6)	D09
andataid	C(8)	D10
andenom	C(70)	D11
anattivita	C(50)	D12
annazione	C(30)	D13
ancomune	C(30)	D14.B
anprov	C(15)	D14.C
anindir	C(35)	D15
ancap	C(5)	D16
ancodfisc	C(16)	D17
andatanasc	C(8)	D18
ancomnasc	C(30)	D19
anditipo	C(2)	D41
andinum	C(15)	D42
andidata	C(8)	D43
andiautor	C(30)	D44
ansesso	C(1)	D45
ancodstato	C(1)	D54.A
andatarett	C(8)	D54.B

Campi UIC per la tabella PREST:

Nome	Tipo	Codice UIC
prcodstu	C(11)	A01
prcodprof	C(5)	A02
pridreg	C(7)	A03
prtiporeg	C(1)	A22
prprest	C(50)	A26
prcodcli	C(6)	D09A.1

<b>prcodsog</b>	C(6)	D09B.1
<b>prdatareg</b>	C(8)	A51
<b>prcodstato</b>	C(1)	A54.A
<b>prdatarett</b>	C(8)	A54.B
<b>prdivisa</b>	C(3)	B12
<b>primporto</b>	C(15)	B13

I criteri per l'assegnazione dei campi UIC D01, D02, D09, A01, A02, A03 sono i seguenti:

D01 e A01	Viene suggerito di utilizzare la partita IVA, poiché il programma consente una gestione multi-archivio la valorizzazione del campo è obbligatoria.
D02 e A02	Viene lasciata all'utente la facoltà di scegliere un codice identificativo del professionista. La valorizzazione è obbligatoria.
D09 e A03	Viene generato un numero progressivo a partire da 1 per ogni nuova registrazione. Il numero è univoco all'interno di ogni Archivio.

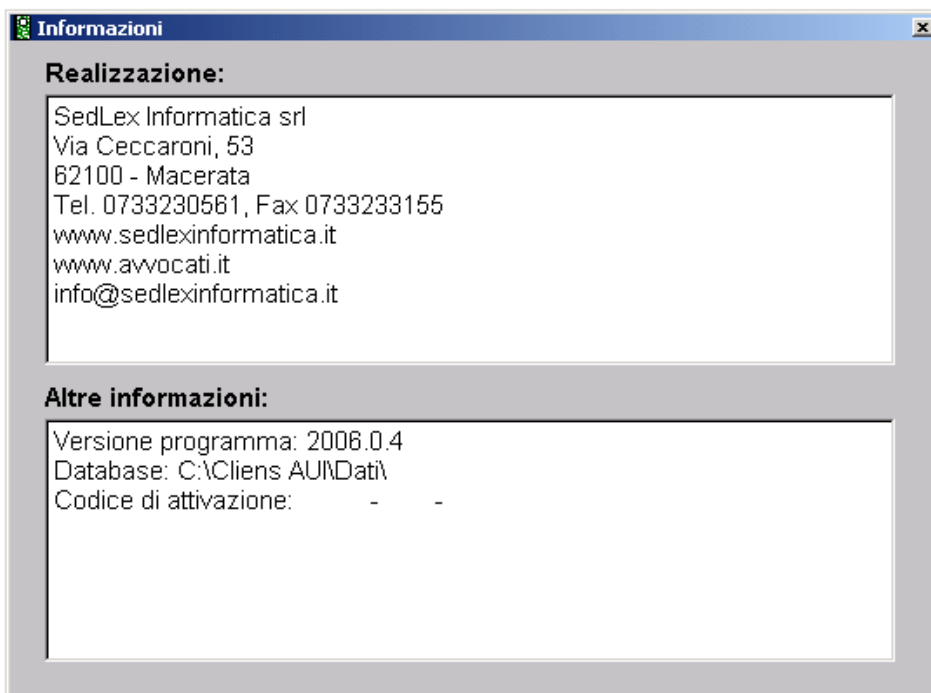
# Cliens AUI

Archivio Unico Informativo

(D.Lvo n. 56/04, D.M. Eco.Fin. n. 141/06, Provv. U.I.C. 24/02/06)

## 8 Informazioni

La funzione informazioni presente sul menù Archivio consente di visualizzare le informazioni sulla versione del programma utilizzato ed il codice di attivazione assegnato necessario per accedere al servizio di supporto clienti di Giuffrè Informatica srl.



## APPENDICE

### Profilo di rischio di riciclaggio

Per “**rischio**” si intende l’esposizione a fenomeni di riciclaggio. La valutazione del profilo di rischio si basa sulla conoscenza dei clienti e tiene conto, in particolare, delle circostanze seguenti:

- a) aspetti oggettivi concernenti, in particolare, le caratteristiche delle attività svolte dai clienti, delle operazioni da essi compiute e degli strumenti utilizzati (ad esempio: interposizione di soggetti terzi; impiego di strumenti societari, associativi o fiduciari suscettibili di limitare la trasparenza della proprietà e della gestione; utilizzo di denaro contante o di strumenti al portatore);
- b) aspetti soggettivi concernenti, in particolare, le caratteristiche dei clienti (ad esempio: soggetti insediati in località caratterizzate da regimi fiscali o antiriciclaggio privilegiati, quali quelli individuati dal GAFI come non cooperativi; soggetti dei quali è noto il coinvolgimento in attività illecite).

### Operazioni sospette. Nozione e rilevazione

E’ sospetta l’operazione che per caratteristiche, entità, natura o per qualsivoglia altra circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell’attività svolta dal soggetto cui è riferita, induca il professionista incaricato a ritenere, in base agli elementi disponibili, anche desumibili dall’archivio unico, e alle valutazioni svolte ai sensi dei paragrafi 3 e 3.1, che il denaro, i beni o le utilità oggetto dell’operazione possano provenire dai delitti previsti dagli artt. 648-bis e 648-ter del codice penale.

Nell’individuazione delle operazioni sospette deve aversi riguardo ai seguenti criteri generali:

- a) al coinvolgimento di soggetti costituiti, operanti o insediati in Paesi caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero in Paesi indicati dal GAFI come non cooperativi;
- b) a operazioni prospettate o effettuate a condizioni o valori palesemente diversi da quelli di mercato. I valori espressi in misura superiore al valore risultante applicando sistemi tabellari e coefficienti di moltiplicazione previsti dalla legge, non costituiscono in sé valori palesemente diversi da quelli di mercato;
- c) a operazioni che appaiono incongrue rispetto alle finalità dichiarate;

- d) all'esistenza di ingiustificate incongruenze rispetto alle caratteristiche soggettive del cliente e alla sua normale operatività, sia sotto il profilo quantitativo, sia sotto quello degli atti giuridici utilizzati;
- e) al ricorso ingiustificato a tecniche di frazionamento delle operazioni;
- f) all'ingiustificata interposizione di soggetti terzi;
- g) all'ingiustificato impiego di denaro contante o di mezzi di pagamento non appropriati rispetto alla prassi comune ed in considerazione della natura dell'operazione;
- h) al comportamento tenuto dai clienti, avuto riguardo tra l'altro alla reticenza nel fornire informazioni complete circa l'identità personale, la sede legale o amministrativa, l'identità degli esponenti aziendali, dei partecipanti al capitale o di altri soggetti interessati (quali mandanti, fiduciari, disponenti di trust), la questione per la quale si richiede l'intervento del professionista e le finalità perseguite ovvero l'indicazione di dati palesemente falsi.

## Indicatori di anomalia

Al fine di agevolare l'attività di valutazione del professionista in ordine agli eventuali profili di sospetto delle operazioni oggetto dell'incarico professionale riportiamo di seguito di seguito alcuni indicatori esemplificativi di anomalia, la cui elencazione non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni finanziarie. Per favorire la lettura e la comprensione degli indicatori, alcuni di essi sono stati specificati in sub-indici che costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore a cui si riferiscono.

Il professionista può avvalersi di tali indicatori, che attengono ad aspetti sia soggettivi che oggettivi dell'operazione, in presenza dei quali, sulla base di tutte le altre informazioni disponibili, deve formulare una valutazione sulla natura dell'operazione.

La casistica deve essere intesa come strumento operativo da utilizzare per le verifiche, tenendo presente che l'assenza dei profili di anomalia suggeriti nel presente provvedimento può non essere sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta. A tale proposito si richiamano le disposizioni di cui alla parte IV, paragrafi 1, 3 e 4 del provvedimento.

Nella segnalazione occorre evidenziare le anomalie avendo riguardo al contesto nel quale l'operazione è compiuta o richiesta e a tutte le informazioni disponibili. Le ragioni del sospetto devono essere illustrate e spiegate con accuratezza nella segnalazione, senza limitarsi al riferimento a uno o più indicatori.

Costituiscono indicatori della natura sospetta dell'operazione:

### **1. Indicatori di anomalia connessi al comportamento del cliente:**

1.1 Il cliente si rifiuta o si mostra ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l'esecuzione delle prestazioni professionali, a dichiarare l'attività esercitata, a presentare documentazione contabile o di altro genere, a segnalare i rapporti intrattenuti con altri professionisti, a fornire ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento della prestazione professionale.

§ Il cliente rifiuta di o solleva obiezioni a fornire al professionista il numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà addebitato.

1.2 Il cliente fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete, tali da manifestare l'intento di occultare informazioni essenziali, soprattutto se riguardanti i soggetti beneficiari della prestazione.

§ Il cliente usa documenti identificativi che sembrano essere contraffatti.

§ Il cliente fornisce informazioni palesemente false.

1.3 Il cliente ripetutamente cambia professionisti in un arco breve di tempo senza che professionisti siano in grado di trovare una spiegazione adeguata per questo comportamento.

1.4 Il cliente chiede di modificare condizioni e modalità di svolgimento della prestazione quando la configurazione originariamente prospettata implichi forme di identificazione o registrazione oppure supplementi di istruttoria da parte del professionista.

§ Il cliente rifiuta di o solleva obiezioni a pagare il prezzo di vendita con bonifico o assegno bancario anche se la somma è superiore a € 12.500.

1.5 Il cliente ricorre ai servizi di un prestanome senza plausibili giustificazioni.

1.6 Clienti non residenti conferiscono procure a soggetti non residenti ovvero i clienti conferiscono procure a soggetti non legati da rapporti di carattere personale o professionale o imprenditoriale idonei a giustificare tale conferimento.

### **2. Indicatori di anomalia connessi al profilo economico-patrimoniale del cliente:**

2.1 I clienti, in assenza di plausibili giustificazioni, richiedono lo svolgimento di prestazioni relative ad operazioni palesemente non abituali e/o non giustificate rispetto all'esercizio normale della loro professione o attività.

2.2 I clienti impiegano disponibilità che non appaiono coerenti con l'attività svolta dagli stessi o comunque

non sono in alcun modo giustificate.

2.3 I clienti ricorrono a frequenti operazioni di acquisizione e cessione di partecipazioni in imprese, non giustificate dal proprio profilo economico-patrimoniale o dalla propria professione o attività.

2.4 Le imprese clienti, pur detenendo un capitale sociale di importo ridotto, acquisiscono a diverso titolo la disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, soprattutto con uso di denaro contante.

### **3. Indicatori di anomalia relativi alla dislocazione territoriale delle controparti delle operazioni oggetto delle prestazioni:**

3.1 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni che coinvolgono controparti insediate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal Gruppo di azione finanziaria internazionale (GAFI) come non cooperativi, e che non siano giustificate dall'attività economica del cliente o da altre circostanze.

§ Operazioni inerenti la costituzione ed il trasferimento di diritti reali su immobili, effettuati nei predetti paesi.

§ Operazioni di conferimento per la costituzione o l'aumento di capitale – soprattutto se effettuate in contanti e per importi consistenti – di società dislocate nei predetti paesi esteri.

§ Operazioni di costituzione di trust o strutture societarie nei predetti paesi.

§ Utilizzazione come soci di società costituite in regime di trust nei predetti paesi.

§ Operazioni di trasferimento di partecipazioni o di diritti su quote o azioni, o su altri strumenti finanziari che danno diritto di acquisire tali partecipazioni o diritti, qualora venga interposto un soggetto estero con chiare finalità di dissimulazione.

3.2 I clienti richiedono di effettuare sul conto del professionista operazioni di ricezione/trasferimento di fondi da parte/a favore di controparti dislocate in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi.

3.3 Ricerca di finanziamenti sulla base di garanzie, anche rappresentate da titoli o certificati, attestanti l'esistenza di cospicui depositi presso banche estere, specie se tali depositi o finanziamenti sono intrattenuti presso o erogati da soggetti insediati in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi, in assenza di adeguate ragioni giustificatrici.

### **4. Indicatori di anomalia relativi a tutte le categorie di operazioni:**



- 4.1 Il cliente intende regolare i pagamenti con una somma notevole di denaro in contanti.
- 4.2 Il cliente intende effettuare operazioni mediante l'impiego di denaro contante o di mezzi di pagamento non appropriati rispetto alla prassi comune ed in considerazione della natura dell'operazione, non giustificate dall'attività svolta o da altre circostanze.
- 4.3 Il cliente intende effettuare operazioni a condizioni o valori palesemente diversi da quelli di mercato.
- 4.4 Il cliente ricorre sistematicamente a tecniche di frazionamento delle operazioni non giustificate dall'attività svolta o da altre circostanze.
- 4.5 L'operazione appare del tutto incongrua rispetto alle finalità dichiarate dal cliente.

§ Il cliente richiede una consulenza per l'organizzazione di operazioni di finanza strutturata sui mercati internazionali per esigenze legate ad un'attività commerciale con l'estero di dimensioni evidentemente contenute.

### **5. Indicatori di anomalia relativi ad operazioni immobiliari:**

- 5.1 Le prestazioni professionali riguardano investimenti in beni immobili effettuati da soggetti del tutto privi di adeguato profilo economico-imprenditoriale o da cittadini stranieri non aventi alcun collegamento con lo Stato.
- 5.2 I clienti ricorrono ripetutamente alla conclusione di contratti a favore di terzo, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione.
- 5.3 Il cliente intende comprare un bene immobile con una somma notevole di denaro in contanti.

### **6. Indicatori di anomalia relativi alla costituzione e alla amministrazione di imprese, società, trust ed enti analoghi:**

- 6.1 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni di natura societaria palesemente rivolte a perseguire finalità di dissimulazione o di ostacolo all'identificazione della effettiva titolarità e della provenienza delle disponibilità finanziarie coinvolte.

§ Costituzione e impiego di trust, soprattutto nel caso in cui si applichi una normativa propria di ordinamenti caratterizzati da principi e regole non in linea con le disposizioni antiriciclaggio italiane, in assenza di adeguate ragioni giustificatrici.

§ Costituzione di strutture di gruppo particolarmente complesse e articolate, anche in relazione alla distribuzione delle partecipazioni e alla collocazione all'estero di una o più società.

§ Definizione di sindacati di voto o di blocco, preordinati ad esercitare controllo o influenza significativa sull'attività della società.

6.2 I clienti intendono costituire società con capitale in denaro nelle quali figurano come soci persone non imputabili sul piano penale, senza plausibili giustificazioni, ad eccezione delle imprese familiari.

6.3 I clienti intendono costituire tre o più società nello stesso giorno o più di tre società nel periodo di un mese, quando almeno uno dei soci di tali società sia la stessa persona fisica o giuridica, e concorrano una o più delle seguenti circostanze:

- nessuno dei soci e degli amministratori sia residente nel luogo della sede,
- si tratti di soci o amministratori non conosciuti e residenti in luoghi diversi,
- concorrano altri fattori che rendano sospetta l'operazione.

6.4 I clienti intendono effettuare frequenti operazioni di acquisizione e cessione di imprese o di aziende, palesemente non giustificate dalla natura dell'attività svolta o dalle caratteristiche economiche del cliente.

6.5 I clienti intendono costituire ovvero utilizzare una o più società prestanome o comunque interposta, in assenza di plausibili motivazioni.

6.7 I clienti intendono costituire o acquistare una società avente oggetto sociale di difficile identificazione, o senza relazione con quello che sembra essere l'esercizio normale delle attività condotte dal cliente.

6.8 I clienti intendono effettuare conferimenti in società o altri enti con modalità tali da risultare palesemente incoerenti con il loro profilo economico o con le finalità della società o dell'ente conferitario.

6.9 Le prestazioni professionali richieste riguardano il conferimento di incarichi di responsabilità in società o enti a persone sprovviste delle necessarie capacità, palesemente preordinato a disgiungere l'attività decisionale dalla titolarità delle cariche (ad esempio, impiegati senza specifica qualificazione, disoccupati, persone senza particolari titoli di studio o professionali, immigrati di recente entrata, persone prive di domicilio conosciuto o con domicilio meramente formale, residenti in paesi esteri noti come centri off-shore o caratterizzati da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o del segreto bancario ovvero indicati dal GAFI come non cooperativi).

## **7 Indicatori di anomalia relativi ad operazioni contabili e di sollecitazione del pubblico risparmio:**

7.1 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni contabili aventi l'evidente finalità di occultare disponibilità di diversa natura o provenienza (ad esempio: attraverso la sopravvalutazione o la sottovalutazione di poste o cespiti).

7.2 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni di appello al pubblico risparmio (sollecitazione all'investimento, mediante offerte pubbliche di vendita di prodotti finanziari; sollecitazione al disinvestimento, mediante offerte pubbliche di acquisto o di scambio di prodotti finanziari) effettuate con modalità che risultino chiaramente volte all'elusione delle disposizioni contenute nel Titolo II del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e nei relativi provvedimenti di attuazione, ovvero al trasferimento o alla sostituzione di prodotti finanziari o di disponibilità in essi rappresentate di provenienza

illecita.

7.3 Le prestazioni professionali richieste riguardano operazioni di emissione di valori mobiliari che, palesemente prive di ragioni giustificatrici, appaiono incoerenti con le caratteristiche dell'emittente e con le esigenze di approvvigionamento di mezzi finanziari, ovvero effettuate con modalità tali da manifestare intenti elusivi delle disposizioni contenute nell'articolo 129 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e nei relativi provvedimenti di attuazione. Tra le circostanze da valutare è compresa la destinazione degli strumenti emessi all'acquisto o alla sottoscrizione da parte di un unico soggetto.

## **8 Indicatori di anomalia relativi all'utilizzo di conti ovvero di altri rapporti continuativi:**

8.1 I professionisti, in ragione delle prestazioni professionali richieste, vengono a conoscenza di modalità di utilizzo di conti o di altri rapporti continuativi da parte del cliente non usuali o non giustificate in ragione della normale attività del cliente o di altre circostanze.

§ Il cliente compie successive operazioni di apertura e chiusura di conti in paesi esteri e di altri rapporti continuativi senza che ciò appaia giustificato alla luce di obiettive esigenze o dall'attività svolta.

§ Il cliente compie operazioni caratterizzate da un ricorso ingiustificato all'impiego di denaro contante o a tecniche di pagamento mediante compensazione o da elementi quali domiciliazione dell'agente presso terzi, presenza di caselle postali o di indirizzi postali diversi dal domicilio fiscale o professionale.

§ Il cliente richiede l'apertura di più conti o rapporti in Paesi esteri senza una giustificazione plausibile.

§ Il cliente utilizza conti di soggetti terzi, in particolare di società o enti, per l'impiego o la dissimulazione di disponibilità personali, ovvero utilizza conti personali per l'impiego o la dissimulazione di disponibilità di terzi, in particolare di società o enti.

§ Il cliente utilizza cassette di sicurezza che, in assenza di obiettive ragioni giustificatrici, appare volto ad assicurare l'occultamento delle disponibilità custodite.

8.2 Il professionista è incaricato di effettuare depositi di denaro, beni o titoli, con istruzione da parte del depositante di impiegarli per fini insoliti o non usuali rispetto alla normale attività del cliente.

# *Clients* AUI

Archivio Unico Informatico

(D.Lvo n. 56/04, D.M. Eco.Fin. n. 141/06, Provv. U.I.C. 24/02/06)



## GIUFFRÈ INFORMATICA

Telefono 0733 230561 - Fax 0733 233155

E-mail: [info@clients.it](mailto:info@clients.it)

Internet: [www.giuffreinformatica.it](http://www.giuffreinformatica.it) - [www.clients.it](http://www.clients.it)

*Clients* è un marchio registrato da Giuffrè Informatica srl.

Microsoft Windows 95, 98, NT, ME, 2000, 2003, XP, Word, Excel, Outlook, sono marchi registrati dalla Microsoft Corp.

Pentium è un marchio registrato dalla Intel Corp.

Acrobat e Acrobat Reader sono marchi registrati dalla Adobe Systems Incorporated.