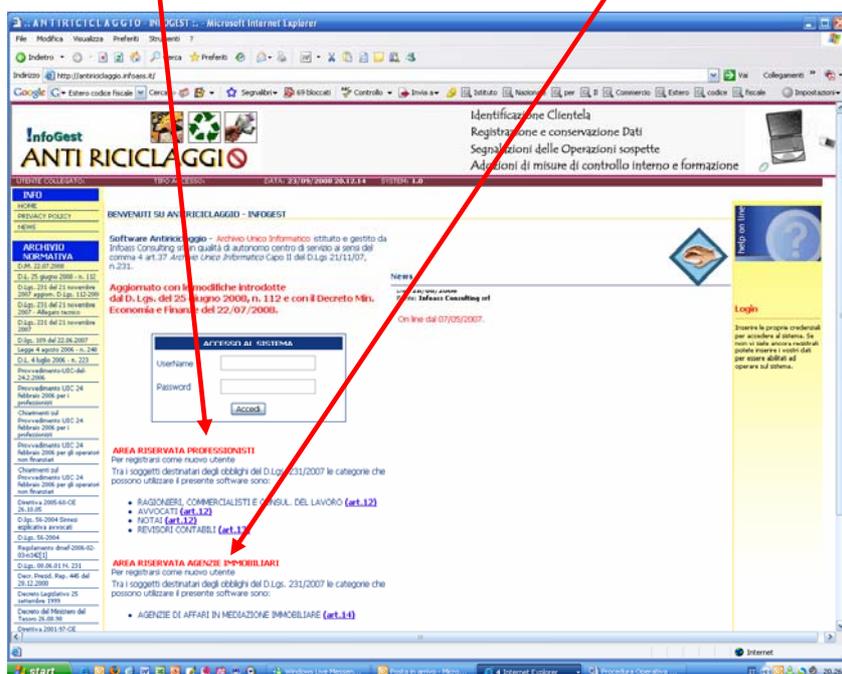




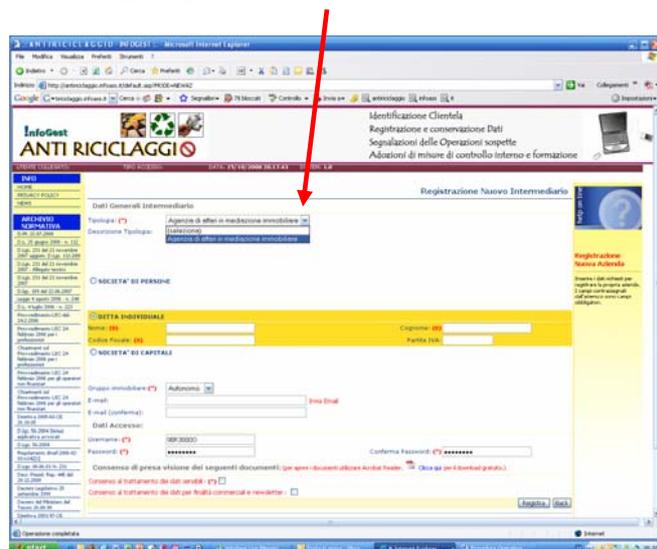
Procedura Operativa "InfoGest - Antiriciclaggio"

Mod180508

1. Gli operatori non finanziari, quali gli Agenti immobiliari, e i professionisti, quali Ragionieri e commercialisti, Avvocati, Notai, Revisori contabili, soggetti alla normativa Antiriciclaggio di cui al D.Lgs. 231/2007, possono registrarsi sul sito <http://antiriciclaggio.infoass.it> nell' *Area Riservata a Professionisti* e *Area Riservata Agenzie Immobiliari*



2. Selezionare la tipologia dal menù a discesa



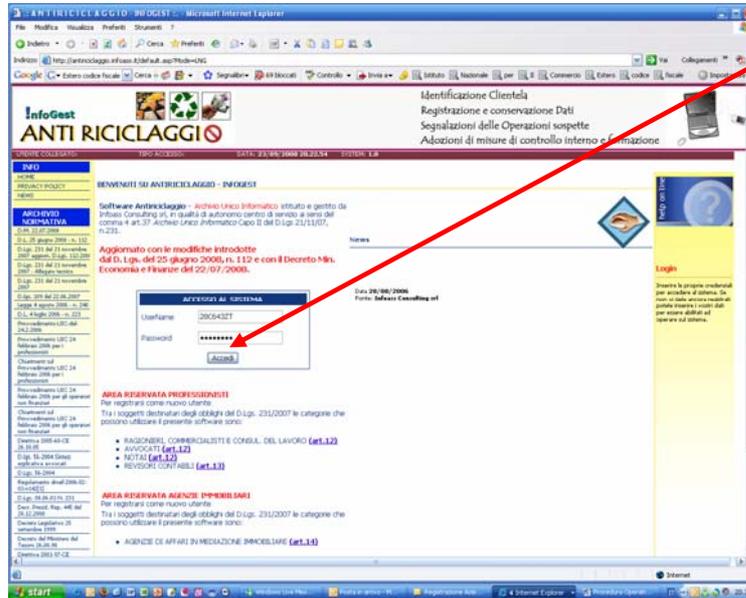


3. Registrazione dell'operatore non finanziario – Per registrarsi nel sistema:
 - a. Selezionare la figura giuridica (società di persone, ditta individuale o società di capitali);
 - b. Indicare i dati anagrafici, il gruppo di appartenenza (eventuale) e l'indirizzo mail;
 - c. dare il consenso al trattamento dei dati;
 - d. cliccare su "Registra" per memorizzare i dati;
 - e. le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo mail.

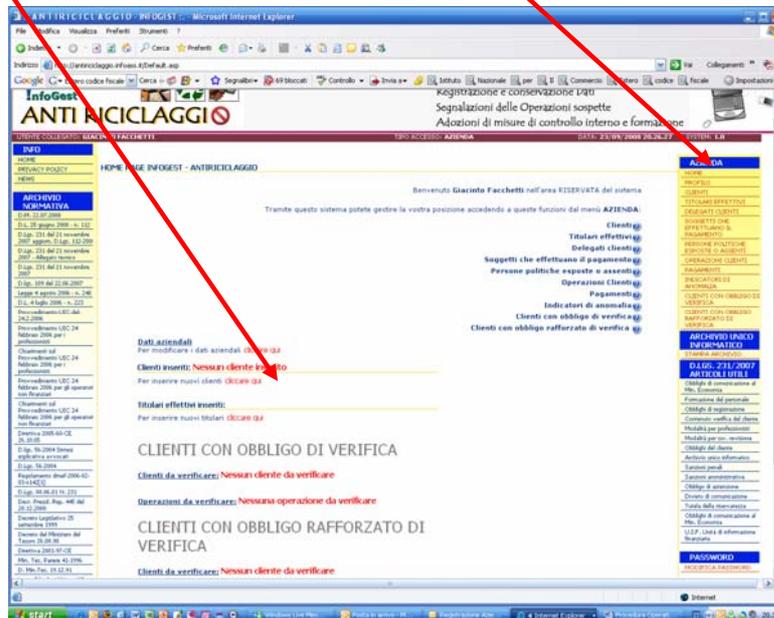
4. Nella videata successiva cliccare su "Accedere"



5. Scrivere username e password ricevute via mail e cliccare su **“Accedi”**

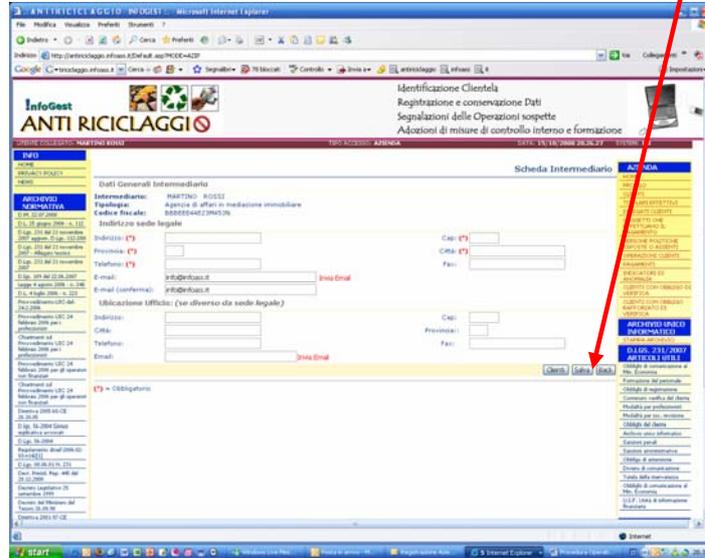


6. **Home** - Nel menu di destra, nell'Area Azienda, ci sono le funzioni disponibili; al centro descrizione della funzioni e i link per modificare i dati aziendali inseriti, il riepilogo dei clienti registrati e delle attività di verifica da eseguire.

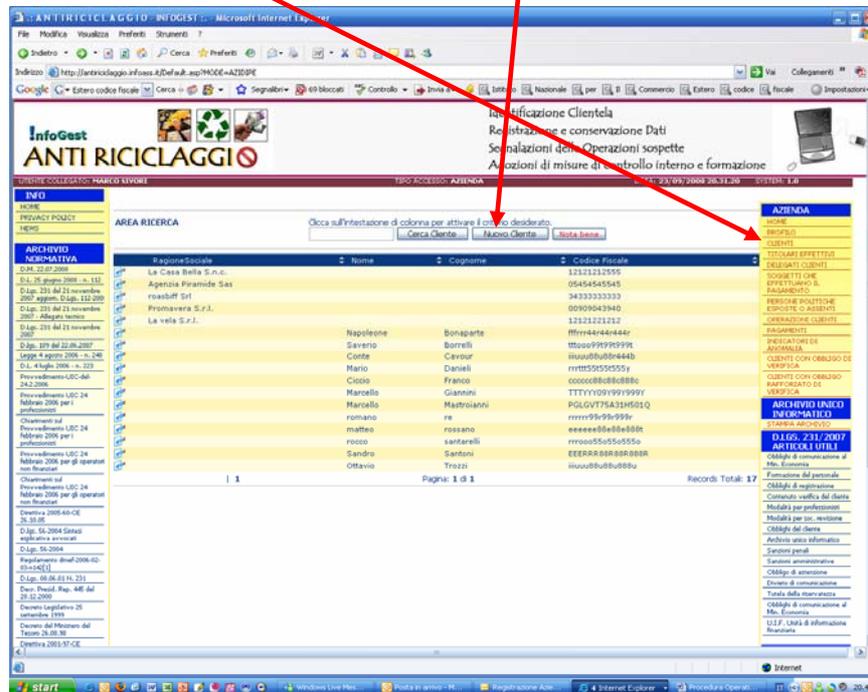




7. **Profilo** – In questa sezione vengono richiamati i dati relativi alla anagrafica già inseriti; compilare i rimanenti campi relativi alla sede legale ed eventualmente alla ubicazione dell'ufficio se diverso dalla sede legale. E' possibile effettuare modifiche dei dati inseriti. Al termine delle registrazioni cliccare su “Salva”.

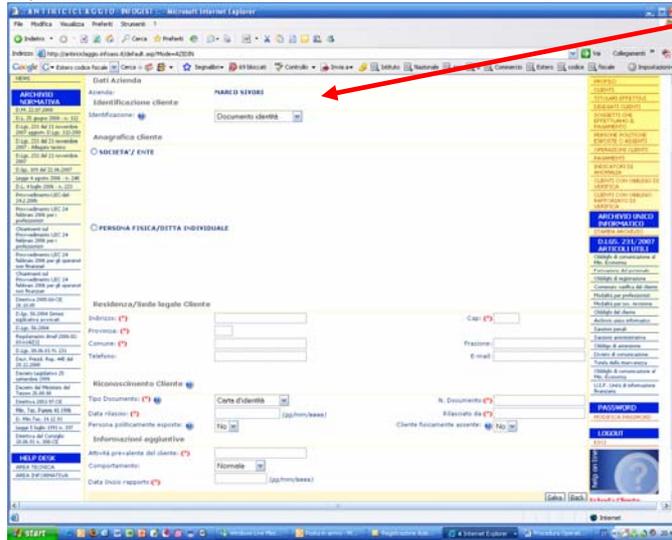


8. **Clienti a)** – La funzione “Clienti” nell’area Aziende serve per registrare un nuovo cliente. Cliccare su “Clienti” e poi su “Nuovo Cliente”

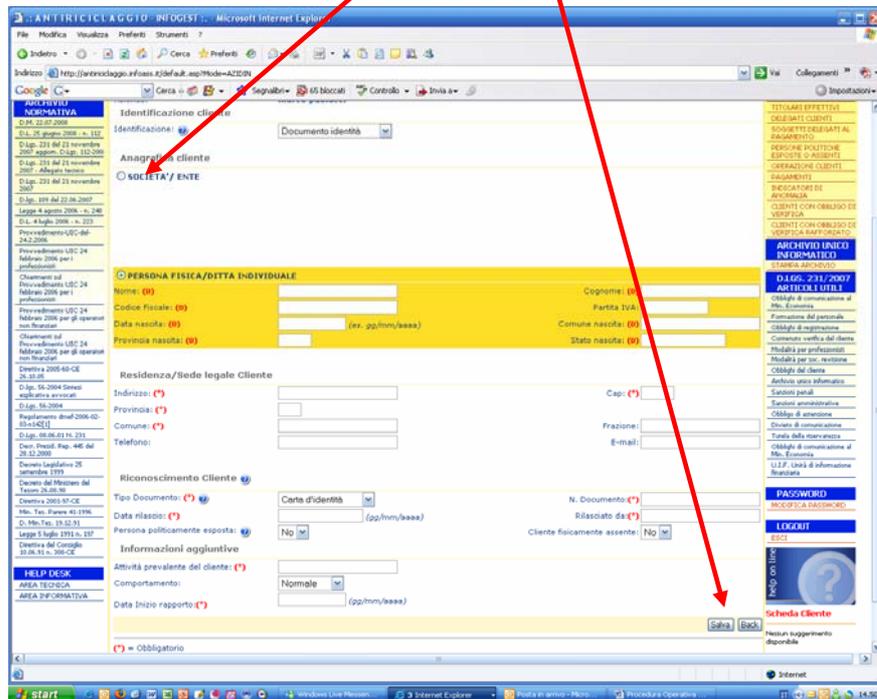




9. Clienti b) - Selezionare la modalità di **Identificazione Cliente** dal menù a tendina



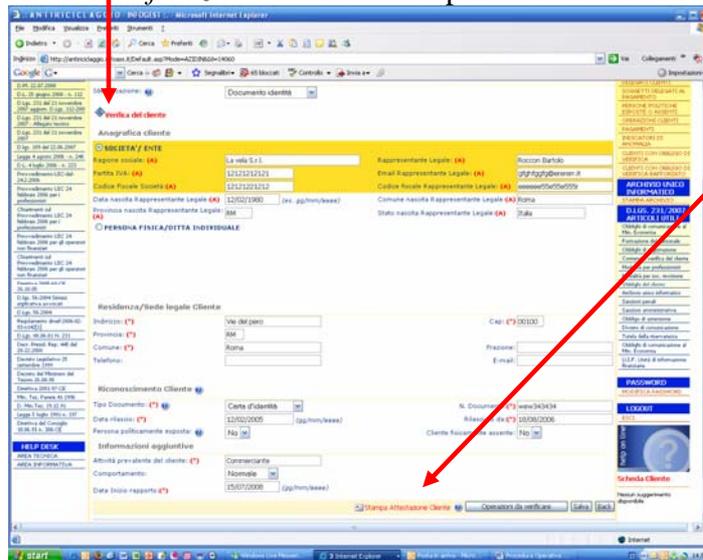
Selezionare la tipologia del cliente (società/ente o persona fisica/ditta individuale), compilare i campi presenti con i dati anagrafici, specificare se trattasi di una persona esposta politicamente o assente al momento dell'identificazione e cliccare su "Salva".



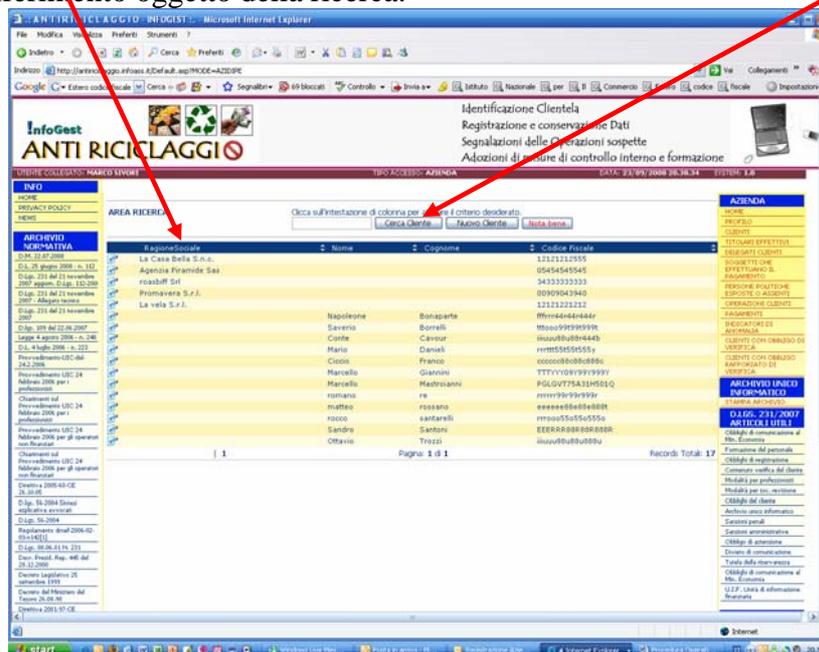


10. Poteri di firma – Richiedi visura

Ai sensi dell'art. 19) del D.Lgs. 231/2007, nel caso il Cliente sia una società, l'operatore ha l'obbligo di verifica del potere di rappresentanza dei soggetti delegati alla firma per l'operazione da svolgere. Tale verifica può essere fatta mediante ricorso a pubblici registri o elenchi. Gli obblighi di verifica, ai sensi dell'art. 28) sono rafforzati quando il soggetto non è presente fisicamente o quando è Persona politicamente esposta. Per accertare i poteri di firma cliccare su "Verifica del Cliente". Al termine dell'operazione è possibile stampare la ricevuta spese di accertamento che può essere addebitata al cliente. Con la funzione "Stampa Attestazione Cliente" il Professionista può stampare la scheda cliente con le indicazioni necessarie alla "identificazione indiretta" da parte di un altro Professionista.

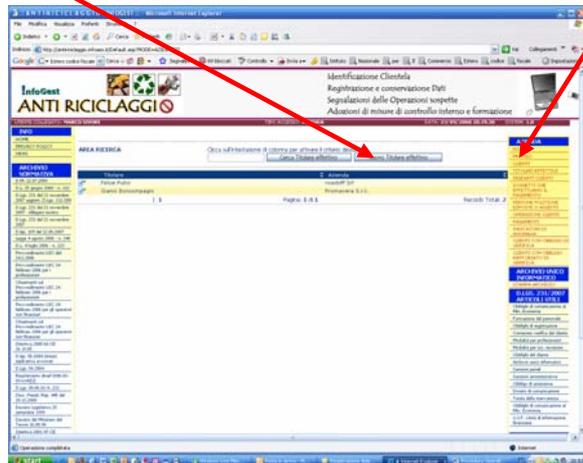


11. Nuovo Cliente - Il cliente è stato registrato. Per registrare un nuovo cliente cliccare su "Nuovo Cliente". Per cercare un cliente già registrato selezionare il criterio di ricerca nella barra blu (ad esempio "Ragione Sociale" o "codice fiscale"), cliccare su "Cerca Cliente" e scrivere nell'apposito campo il nominativo o il numero di codice fiscale o altro riferimento oggetto della ricerca.

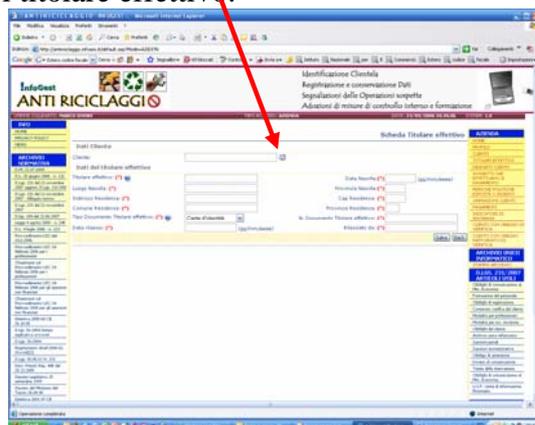




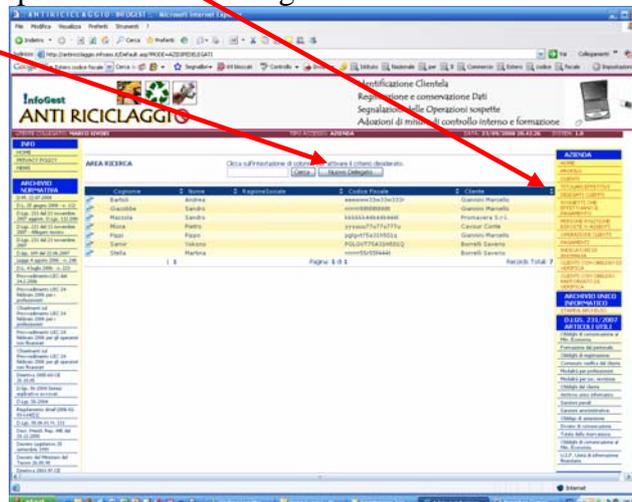
12. **Titolari effettivi a)** – Qualora il Cliente sia una società o un ente è necessario indicare il titolare effettivo. Nell’area Aziende cliccare su “*Titolari effettivi*” e successivamente su “*Nuovo Titolare*”



13. **Titolari effettivi b)** – Per indicare il titolare effettivo, nella scheda “*Titolare effettivo*” cliccare su  per selezionare il Cliente e compilare i restanti campi con i dati del titolare effettivo.

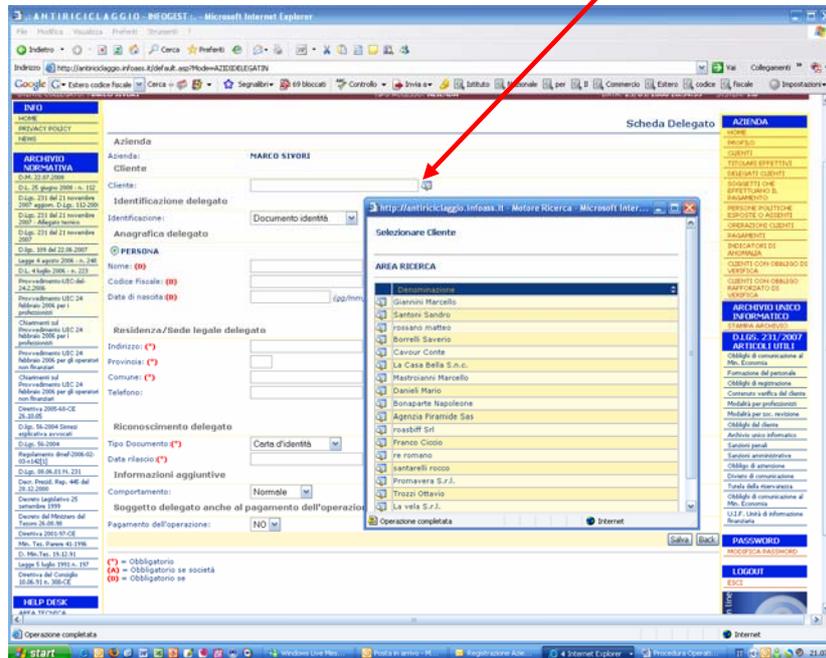


14. **Delegati Clienti a)** – Solo nel caso in cui il Cliente abbia incaricato un altro soggetto (*delegato*) a svolgere l’operazione o parte dell’operazione è necessario registrare il delegato: cliccare su “*Delegati Clienti*” nell’area Aziende e quindi su “*Nuovo delegato*” per aprire la Scheda Delegato.

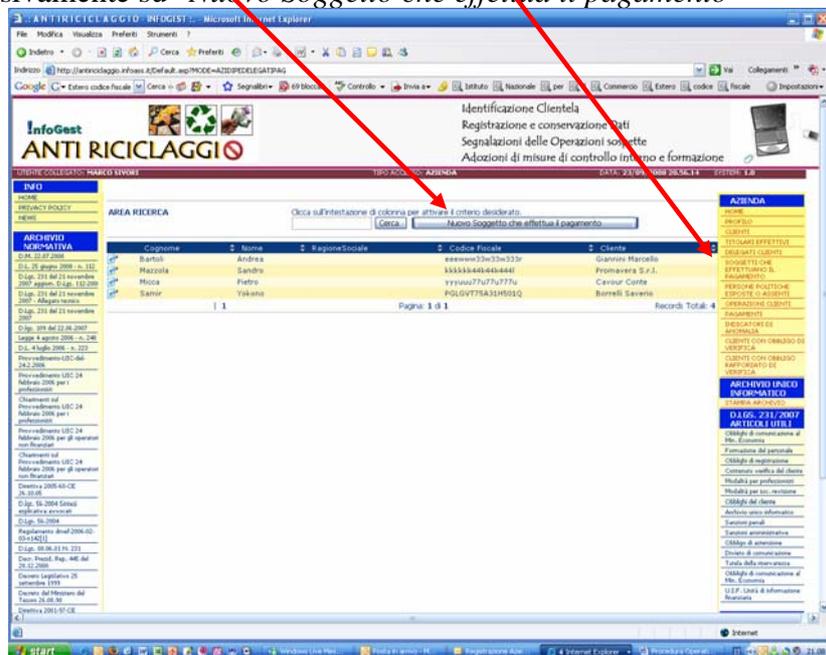




15. **Delegati Clienti b)** – Nella scheda Delegato cliccare su “” per selezionare il Cliente per il quale si deve indicare il delegato. Successivamente compilare i campi con le informazioni richieste. Al termine cliccare su “Salva”

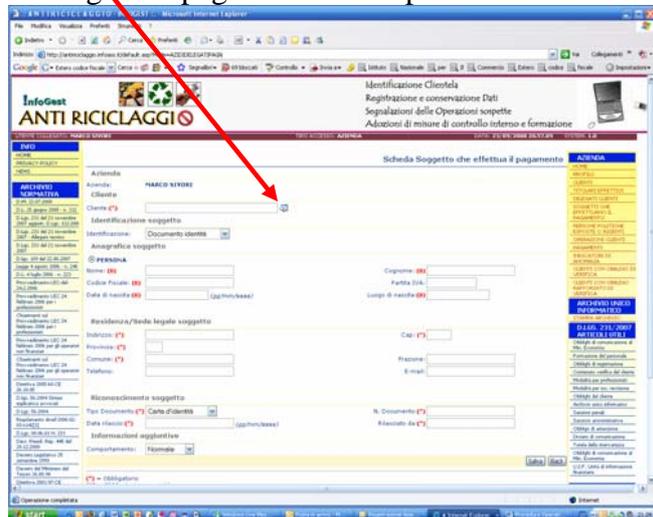


16. **Soggetto che effettua il pagamento a)** – Qualora il pagamento dell’operazione venga effettuato da persona diversa dal Cliente, ovvero qualora il Cliente sia una società o un ente, è necessario indicare nominativamente la persona fisica che effettua il pagamento. Nell’area Aziende cliccare su “Soggetto che effettua il pagamento” e successivamente su “Nuovo Soggetto che effettua il pagamento”

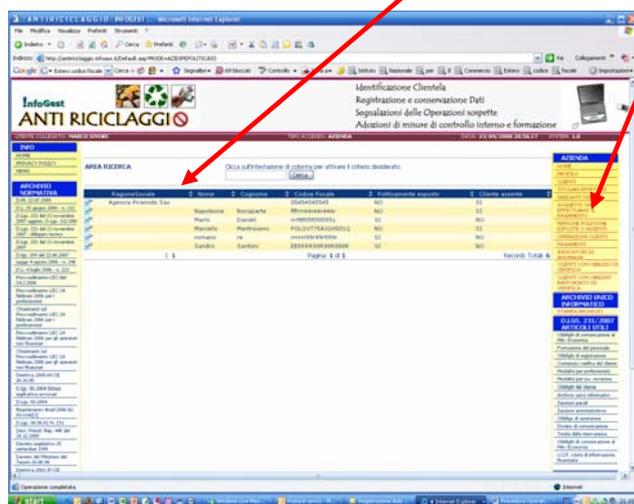




17. **Soggetto che effettua il pagamento b)** – Per indicare il soggetto che effettua il pagamento dell’operazione, nella scheda “*Soggetto che effettua il pagamento*” cliccare su  per selezionare il Cliente e compilare i restanti campi con i dati del soggetto delegato al pagamento dell’operazione.

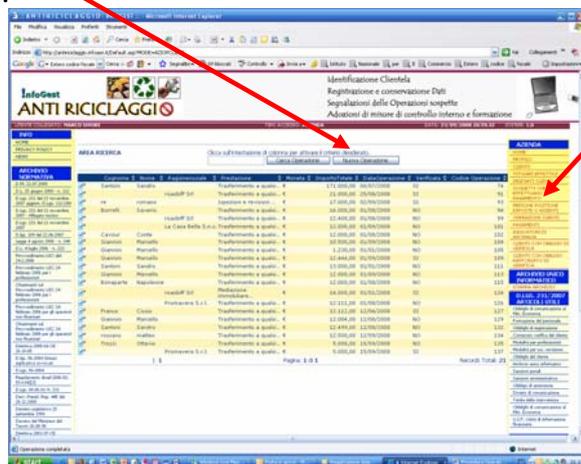


18. **Persone politicamente esposte** – Nella sezione “*Persone politicamente esposte o assenti*” dell’area Aziende si possono visualizzare l’elenco delle persone politicamente esposte o assenti che sono state registrate nel sistema. Tramite la funzione “*Cerca*” dopo aver selezionato il criterio di ricerca/filtro nella barra blu è possibile effettuare la ricerca di una persona presente nell’elenco.



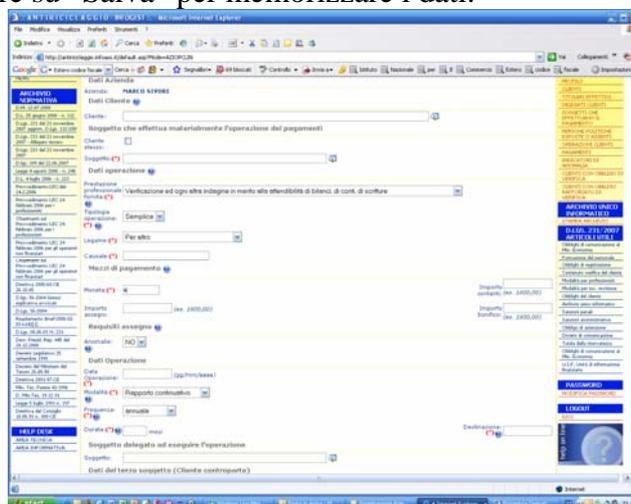


19. **Operazione Clienti** – Nell’area Aziende cliccare su “Operazione Clienti” e su “Nuova Operazione” per registrare una nuova operazione. Si apre la *Scheda operazione con il cliente*.



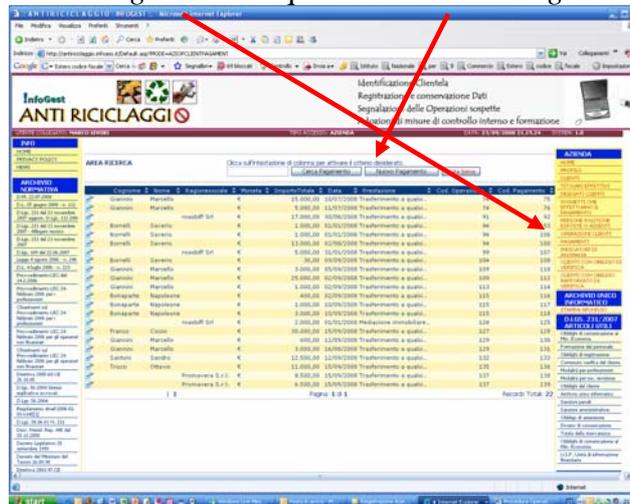
20. **Nuova operazione** – per registrare una nuova operazione:

- Cliccare su “” per selezionare il Cliente;
- Cliccare su “” per selezionare il soggetto che effettua il pagamento qualora non sia il cliente stesso (in questo caso selezionare “Cliente stesso”);
- Selezionare il tipo di prestazione;
- Specificare la tipologia della prestazione, il legame ed eventualmente la causale per specificare meglio la prestazione;
- Indicare la data dell’operazione, le modalità del rapporto, la frequenza dei contatti, la durata prevista e il luogo di destinazione dell’oggetto dell’operazione;
- Indicare l’eventuale delegato a svolgere l’operazione o parte dell’operazione;
- Indicare l’eventuale terzo soggetto (per esempio l’acquirente di una vendita immobiliare) che effettua l’operazione (selezionandolo dal menù a discesa dopo averlo registrato come “Cliente”);
- Nel caso non si proceda volta per volta alla verifica delle operazioni il sistema effettua una elaborazione mensile segnalando le operazioni soggette ad obbligo di verifica;
- Cliccare su “Salva” per memorizzare i dati.



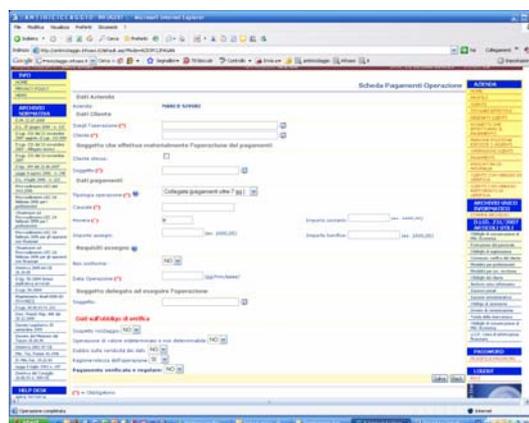


21. **Pagamenti a)**- Per registrare pagamenti relativi ad operazioni già avviate, nell'area Aziende cliccare su “Pagamenti” e quindi su “Nuovo Pagamento”.



22. **Pagamenti b)**

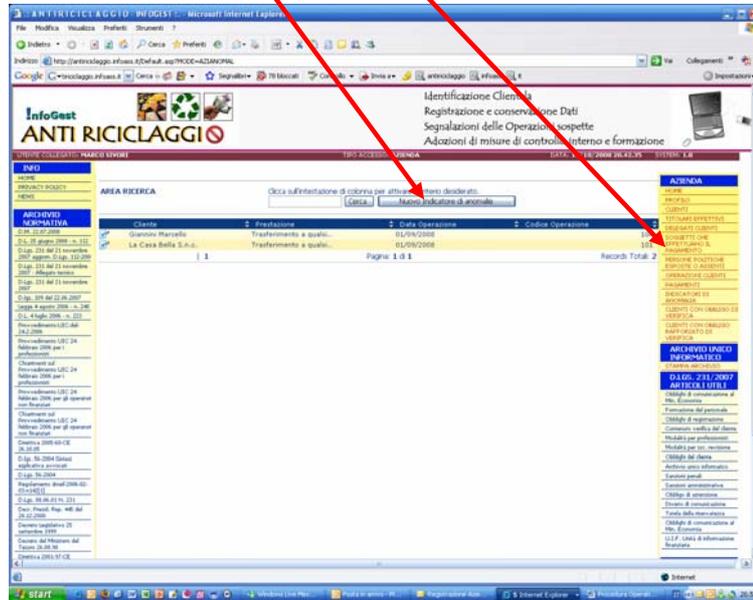
- Cliccare su “” per selezionare l'operazione;
- Cliccare su “” per selezionare il Cliente;
- Cliccare su “” per selezionare il soggetto che effettua il pagamento qualora non si tratti dello stesso cliente (in questo caso selezionare “*Cliente stesso*”);
- Selezionare la tipologia dell'operazione tenendo presente che un pagamento effettuato entro 7 giorni dalla data dell'operazione rientra nella categoria di una operazione “*frazionata*”, mentre se effettuato oltre i 7 giorni si tratta di una operazione “*collegata*”;
- Indicare la causale per specificare ulteriormente a cosa è riferito il pagamento;
- Indicare l'importo a seconda che si tratti di un pagamento per contanti, per bonifico e/o per assegno;
- Nel caso non si proceda volta per volta alla verifica dei pagamenti il sistema effettua una elaborazione mensile segnalando le operazioni, e i relativi pagamenti, soggette ad obbligo di verifica;
- Cliccare su “Salva” per memorizzare i dati.





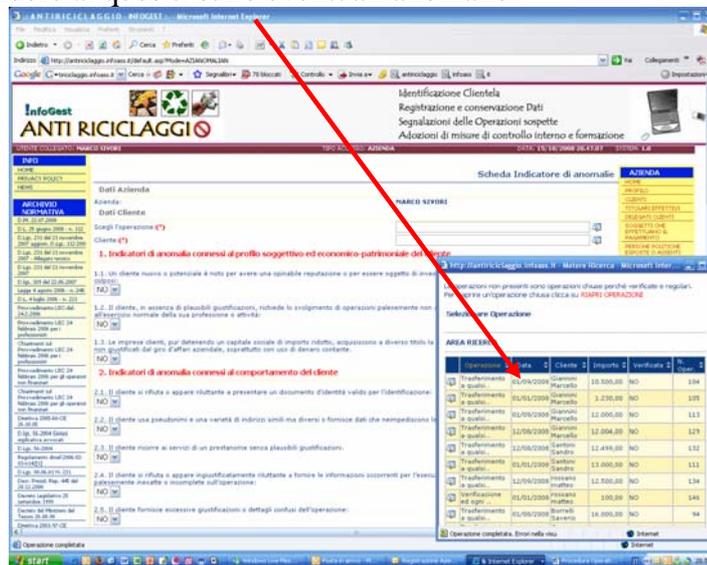
23. Indicatori di Anomalia – a)

- Cliccare su “Indicatori di anomalia” nell’ Area Azienda;
 - Cliccare su “Nuovo Indicatore di anomalie” per selezionare il Cliente;
- Cliccare su “” per selezionare il soggetto che effettua il pagamento qualora non si tratti dello stesso cliente



24. Indicatori di Anomalia – b)

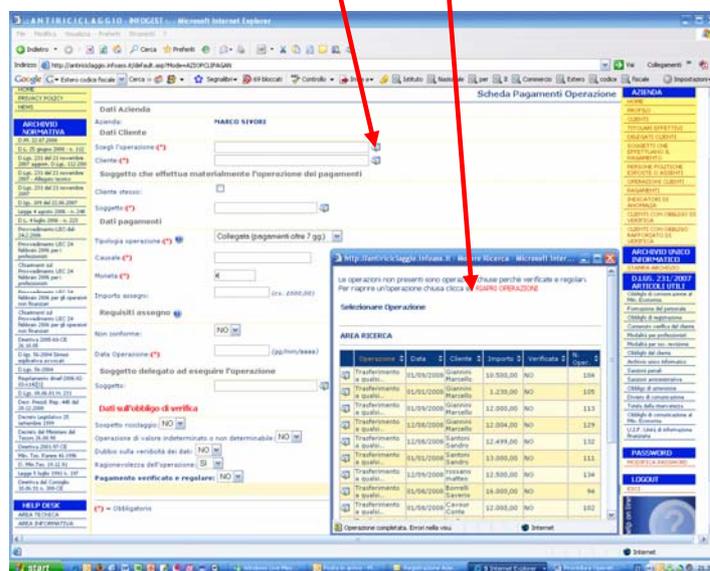
- Selezionare l’operazione e il Cliente
- Rispondere ai quesiti sulle eventuali anomalie



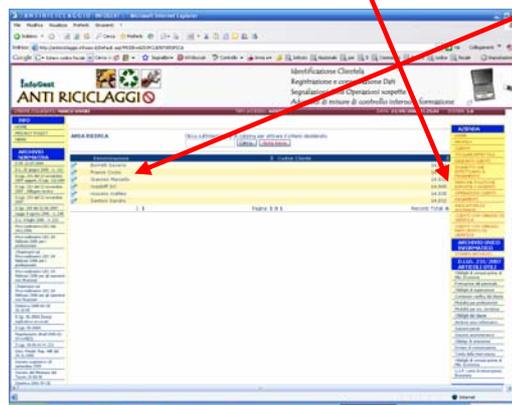


25. **Riapertura operazioni verificate (chiusure)** - Per registrare pagamenti relativi ad operazioni chiuse a seguito di verifica della regolarità, cliccare su “*Pagamenti*” nell’area Aziende e quindi su “*Nuovo Pagamento*”.

- Cliccare su “*Scegli l’operazione*” per selezionare l’operazione collegata o frazionata e cliccare su “*Riapri Operazioni*”
- Cliccare su “*☺*” per selezionare il Cliente;
- Indicare la causale per specificare ulteriormente a cosa è riferito il pagamento;
- Indicare il nominativo del soggetto che materialmente effettua il pagamento selezionandolo con la funzione “*☺*”;
- Indicare l’importo a seconda che si tratti di un pagamento per contanti, per bonifico e/o per assegno;
- Effettuare le operazioni di verifica del pagamento;
- Cliccare su “*Salva*” per memorizzare i dati.



26. **Clienti con Obbligo di verifica** – a) Entro 30 giorni dalla data di inizio di ogni operazione è necessario, ai sensi della vigente normativa, elaborare tutte le informazioni e adempiere all’obbligo di verifica della clientela/operazioni. Nell’area Aziende cliccare su “*Clienti con Obbligo di verifica*” e selezionare ognuno dei clienti che il sistema indica come soggetto all’obbligo di verifica. Nel caso non si proceda manualmente il sistema elabora automaticamente tali informazioni con cadenza mensile.





27. **Clienti con Obbligo di verifica** – b) Dopo aver selezionato il cliente e aperto la Scheda Cliente cliccare in basso a destra su “Operazioni da verificare” e selezionare l’operazione che si intende verificare.

The screenshot shows the 'Scheda Cliente' interface. The main section is titled 'PERSONA FISICA/DITTA INDIVIDUALE'. Fields include:

- Nome:** Marco
- Cognome:** Garera
- Codice Fiscale:** TTTYYDDVV9999V
- Partita IVA:** [blank]
- Data nascita:** 01/01/1988
- Comune nascita:** Roma
- Provincia nascita:** RM
- Stato nascita:** Italia
- Residenza/Sede legale Cliente:** Via del sole 22, RM, Roma
- Tipologia operazione:** Impiegato
- Data inizio rapporto:** 01/07/2008

 At the bottom right, there is a button labeled 'Operazioni da verificare' which is highlighted by a red arrow.

28. **Clienti con Obbligo di verifica** – c) Scheda “Operazione con il Cliente” – Nella scheda “Operazione con il Cliente” cliccando su “Pagamenti Collegati” vengono visualizzati i dettagli di tutti i pagamenti collegati all’operazione;

The screenshot shows the 'Scheda Operazione con il Cliente' interface. The main section is titled 'OPERAZIONE/PAGAMENTO VERIFICATO E REGOLARE'. Fields include:

- Dati Azienda:** NARCO STYERS
- Dati Cliente:** Santoro Sardo
- Tipologia operazione:** Semplice
- Legame:** Pari mandato con rappresentanza
- Moneta:** €
- Importo assegno:** 50000
- Data Operazione:** 06/07/2008
- Modalità:** Prestazione occasionale
- Frequenza:** settimanale
- Durata:** 1 mesi

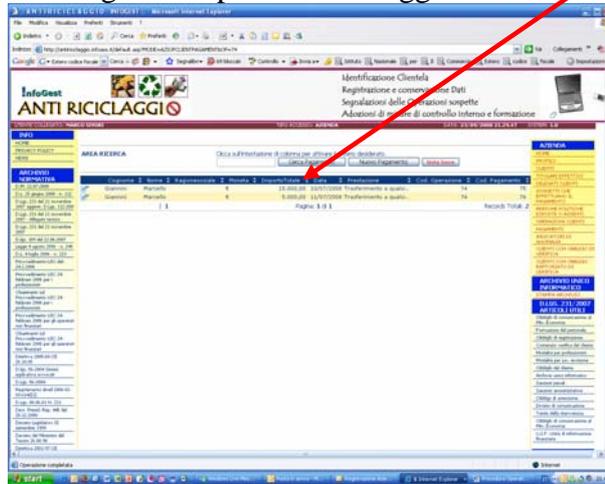
 At the bottom, there is a table of linked payments:

Cliente	Prestazione	Importo	Data pagamento
Gianni Marcellò	Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche	€ 15.000,00	10/07/2008
Gianni Marcellò	Trasferimento a qualsiasi titolo di attività economiche	€ 5.000,00	11/07/2008

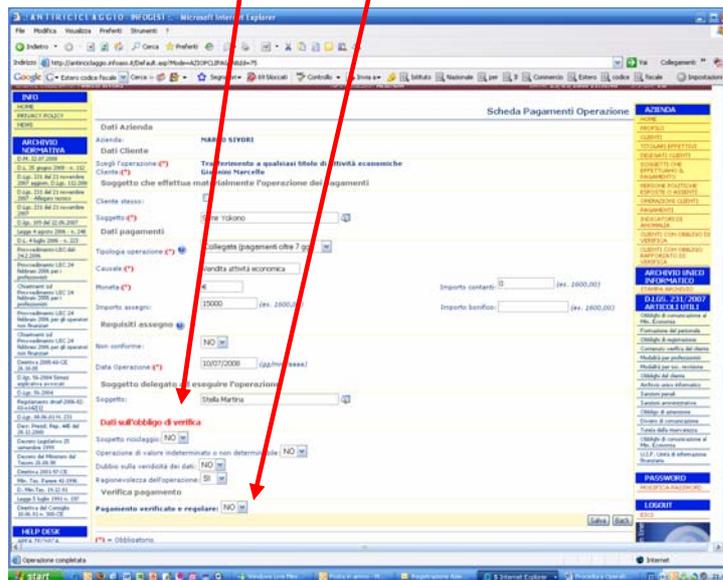
 At the bottom right, there is a button labeled 'Pagamenti collegati' which is highlighted by a red arrow.



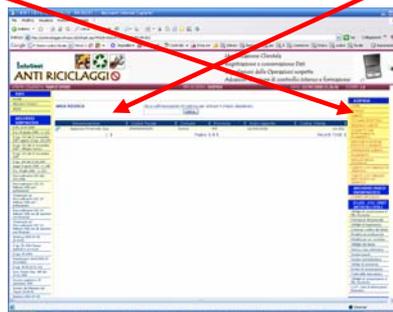
29. **Clienti con Obbligo di verifica** – d) Nella videata successiva vengono visualizzati tutti i pagamenti collegati all'operazione in oggetto.



30. **Clienti con Obbligo di verifica** – e) Selezionare ogni pagamento entrando nella “Scheda Pagamenti Operazione” nella sezione “Dati sull’Obbligo di verifica” utilizzare le funzioni per effettuare la verifica e, in caso positivo, conferire regolarità al pagamento (*pagamento verificato e regolare*). Cliccare su “Salva” per registrare tutti i dati.



31. **Clienti con Obbligo rafforzato di verifica** – a) Nel Menù Azienda cliccare su “Clienti con obbligo rafforzato di verifica” e selezionare i clienti visualizzati per aprire le relative schede





32. Clienti con Obbligo rafforzato di verifica – b) Nella Scheda Cliente, dopo le opportune verifiche, registrare la regolarità della verifica rafforzata.

The screenshot shows the 'Scheda Cliente' form with the following details:

- Anagrafica cliente:** Società/ENTE, Agenzia Finanziaria S.p.A., Rappresentante Legale (A): Martino Landi, Partita IVA (A): 0754545454, Email Rappresentante Legale (A): landi@mf.it, Codice Fiscale Rappresentante Legale (A): mmm567002056.
- Residenza/Sede legale Cliente:** Indirizzo: Via sarco 4, Cap: 00100, Prov: RM, Comune: Roma, Telefono: 06/5099656, E-mail: mf@mf.it.
- Riconoscimento Cliente:** Tipo Documento: Carta d'identità, N. Documento: 4444h444, Data rilascio: 1/09/2008, Rilasciato da: Comune di Roma.
- Verifica rafforzata regolare:** SI NO

33. Stampa operazione sospetta – Qualora sussistano le condizioni per segnalare l'operazione sospetta cliccare su "Stampa operazione sospetta" e compilare i dati mancanti. Ad evitare di perdere i dati inseriti si ricorda di stampare il documento prima di passare al quadro successivo.

The screenshot shows the 'Operazione/Pagamento verificato e regolare' form with the following details:

- Operazione/Pagamento verificato e regolare:** SI NO
- Riepilogo pagamenti collegati:**

Cliente	Prestazione	Importo	Data pagamento
La Rapida S.r.l.	Mediazione immobiliare - contratto preliminare	€ 3.000,00	03/02/2008
- Riepilogo anomalie presenti:**

Cliente	Prestazione	Anomalia
- Stampa segnalazione sospetta:** SI NO