



Antiriciclaggio 2013

Manuale d'uso

© 2006-2014 SABE SOFT snc

Antiriciclaggio 2013

La "squadra" di Antiriciclaggio 2013

Analisi:	Bruno Benetti Anton Santa
Capo Progetto:	Anton Santa
Programmatori:	Luca Michielan Anton Santa
Aiuto in linea e documentazione:	Daniela Gavazzi Bruno Benetti

SABE SOFT SNC non fornisce garanzie di alcun tipo circa il presente manuale e il software a cui fa riferimento; in particolare non garantisce che il programma e i suoi componenti soddisfino le esigenze particolari dell'utente.

Antiriciclaggio 2013 è sviluppato secondo le normative attualmente in vigore.

SABE SOFT SNC non potrà essere reputata responsabile per danni conseguenti ad un utilizzo non corretto del programma o relativi all'incapacità di gestione dello stesso, sia nei confronti degli acquirenti che di terzi.

Antiriciclaggio 2013 viene fornito con dati precaricati a solo ed esclusivo titolo di esempio, anche se si tratta di dati realistici. Pertanto la SABE SOFT SNC non risponde né direttamente né indirettamente della correttezza di questi dati, per il quale utilizzo l'unico responsabile è l'utente del programma stesso.

Antiriciclaggio 2013 è un marchio commerciale della SABE SOFT SNC; nessuna parte del contenuto di questo manuale può essere duplicata e/o distribuita senza l'esplicita autorizzazione della SABE SOFT SNC.

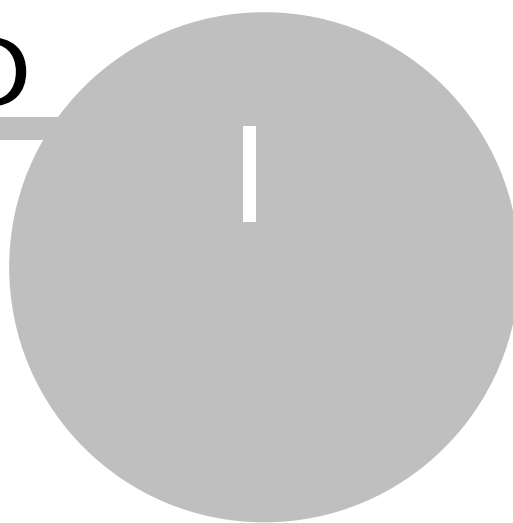
Sommario

I	Introduzione aiuto Procedurale	2
1	Cos'è Antiriciclaggio 2013	2
2	Come acquistarlo?	2
3	Aiuto su Windows in generale	2
4	Logica del programma	2
5	Come richiamare l'aiuto	3
II	Per cominciare...	5
1	Installazione del programma	5
2	Come uscire dal programma	5
III	Operazioni obbligatorie	7
1	Inserire un nuovo soggetto o una nuova prestazione	7
2	Modificare un dato	7
3	Cancellare un dato	7
4	Stampare un dato	7
5	Vedere solo certi dati	7
6	Ordinare i dati in maniera diversa	7
7	Effettuare la segnalazione di una prestazione	7
IV	Impostazioni ausiliari	10
1	Quali sono le impostazioni ausiliari	10
2	Inserire una impostazione ausiliaria	10
3	Modificare una impostazione ausiliaria	10
4	Cancellare una impostazione ausiliaria	10
5	Stampare una impostazione ausiliaria	10
V	Operazioni di supporto	12
1	Passare ad un altro archivio	12
2	Fare le copie di sicurezza e ripristinare i dati	12
3	Spostare Antiriciclaggio 2013 su un altro PC	12
VI	Introduzione aiuto Concettuale	14
1	Finestra principale	14
VII	Archivio provvisorio	16
VIII	Archivio unico informatico	18
1	Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico	18
2	Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico	19

IX	Valutazione rischio	21
X	Soggetti	23
XI	Archivi base	26
1	Completamento prestazione	26
2	Comuni	26
3	Sostituzione comune	27
4	Modelli documenti	27
5	Scelta modello documento	28
6	Natura giuridica	29
7	Prestazioni base	29
8	Province	30
9	Stati	30
10	Valutazione del rischio	31
11	Valute	32
XII	Scheda File	34
1	Scelta archivio	34
2	Cambio utente	34
3	Assistenza	34
4	Aggiornamenti	34
5	Opzioni	35
6	Impostazioni	35
7	Opzioni	37
8	Destinatario per segnalazioni	39
XIII	Scheda Visualizza	41
1	Trova	41
2	Riquadro di spostamento	41
3	Area di raggruppamento	41
XIV	Scheda Strumenti	43
1	Salvataggio dati	43
2	Ripristino dati	43
3	Apertura nuovo archivio	44
4	Rimozione archivio	44
5	Parametri archivio	44
6	Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni	45
7	Credenziali utente Windows per aggiornamenti	46
8	Esporta dati in xls	46
9	Ristrutturazione dati	47

10	Schermo	47
XV	La griglia	49
XVI	Barre pulsanti	51
1	Pulsanti	51
2	Pulsanti di proprietà	51
3	Pulsanti del campo	53
4	Pulsanti inferiori	53
XVII	Funzioni particolari	56
1	Trova	56
2	Note aggiuntive	56
3	Filtro	57
XVIII	Certificazione e tabelle	59
1	Tabelle utilizzate per la gestione dei dati dell'archivio unico informatico	59
	Prestazioni	59
	Soggetti	61
	Professionisti/Dipendenze	62
2	Ricerche	63
3	Segnalazione	65
4	Privacy	65
	Indice	66

Capitolo



1 Introduzione aiuto Procedurale

Per cercare di rendere ancora più efficace l'aiuto di Antiriciclaggio 2013, si è pensato di suddividerlo in tre parti:

1. l'aiuto Installazione (vedi Cenni preliminari - Installazione), con il quale si ha una vera e propria guida tecnica per l'installazione ottimale del programma
2. l'aiuto Procedurale, che è quello che segue e che intende fornire le risposte ai vari quesiti che ci si pone utilizzando un nuovo programma
3. l'aiuto Concettuale (vedi [Introduzione aiuto Concettuale](#)^[14]), che descrive dettagliatamente le varie finestre del programma.

1.1 Cos'è Antiriciclaggio 2013

Antiriciclaggio 2013 è il programma che consente di adempiere a certi obblighi previsti dalla nuova legge in materia di antiriciclaggio.

Le principali fonti normative a riguardo sono rappresentate dalla direttiva del Consiglio delle comunità europee n. 91/308/Cee del 10 giugno 1991 (modificata dalla direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea nr. 2001/97/Ce del 4 dicembre 2004), dal decreto legge n. 143 del 3 maggio 1991 (convertito con modificazioni nella legge n. 197 del 5 luglio 1991), dal decreto legislativo n. 56 del 20 febbraio 2004, dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 141 del 3 febbraio 2006, dal provvedimento dell'Ufficio Italiano Cambi del 24.02.2006 e dalla III direttiva antiriciclaggio (2005/60/Ce).

I soggetti interessati alla nuova normativa sono i liberi professionisti, le società di revisione previsti dal Decreto 141. Per quanto riguarda gli avvocati e i notai, essi sono destinatari delle disposizioni antiriciclaggio solo quando, in nome o per conto di propri clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i propri clienti nella progettazione o nella realizzazione di operazioni riguardanti il trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili o attività economiche, la gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni, l'apertura o la gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli, l'organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all'amministrazione di società, la costituzione, la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe.

Come obblighi applicabili, la normativa prevede, oltre alla segnalazione di operazioni sospette e di violazioni dell'art. 1 della legge antiriciclaggio, per le quali si rimanda alle fonti suddette, l'identificazione dei clienti e l'istituzione dell'archivio unico, dove registrare e conservare i dati identificativi dei soggetti e le varie informazioni relative alle prestazioni eseguite.

Ciò premesso, si precisa che Antiriciclaggio 2013 permette quindi di espletare questi obblighi di gestione dei clienti e delle prestazioni dei soggetti suddetti, tenendo l'archivio in maniera semplice e funzionale. Inoltre è possibile elaborare un documento in formato rtf per la segnalazione di operazioni sospette.

Antiriciclaggio 2013 si presenta con un'interfaccia ispirata a Microsoft Outlook e può essere utilizzato sia per tutto lo studio associato sia per singoli professionisti.

1.2 Come acquistarlo?

Per acquistare Antiriciclaggio 2013 bisogna rivolgersi all'agente Giuffrè della propria zona.

1.3 Aiuto su Windows in generale

Essendo Antiriciclaggio 2013 un programma utilizzabile in ambiente Windows, per poter operare in maniera ottimale in esso è consigliabile avere la conoscenza di alcuni comandi e funzioni del sistema operativo, quali:

1. utilizzare il mouse (clic normale, doppio clic e tasto destro)
2. lanciare un programma
3. spostare, ridimensionare e chiudere finestre
4. spostare le colonne, modificare la larghezza delle colonne e l'ordinamento in esse
5. spostare una barra divisoriva (split bar)
6. utilizzare le barre di scorrimento verticale e orizzontale
7. impostare le stampanti
8. utilizzare un menu

Per i punti suddetti si consiglia di consultare direttamente l'aiuto di Windows.

In Antiriciclaggio 2013, inoltre, a certe funzioni può essere associato uno o più tasti (shortcut). Quindi, per accedere ad esse, è possibile scegliere la relativa voce nel menu (qui vengono visualizzati gli eventuali tasti previsti) o premere quest'ultimi.

1.4 Logica del programma

Nel momento in cui si accede al Antiriciclaggio 2013 viene visualizzata una finestra, divisa in due parti: alla sinistra appaiono le varie voci previste dal menu caricato in quel momento (in basso può essere selezionato un menu diverso), mentre alla destra vengono elencati i dati presenti nella voce evidenziata

a sinistra. Nella parte superiore della finestra, oltre ai pulsanti che consentono la cancellazione o la visualizzazione delle proprietà del dato selezionato nella lista, appaiono quelli che permettono l'inserimento di nuovi dati (soggetti, prestazioni, ecc.). Premendoli, ogni singola finestra che si apre è "modale": ciò significa che non può essere caricata un'altra finestra o non si può accedere a quella principale, fino a quando non si chiude quella visualizzata.

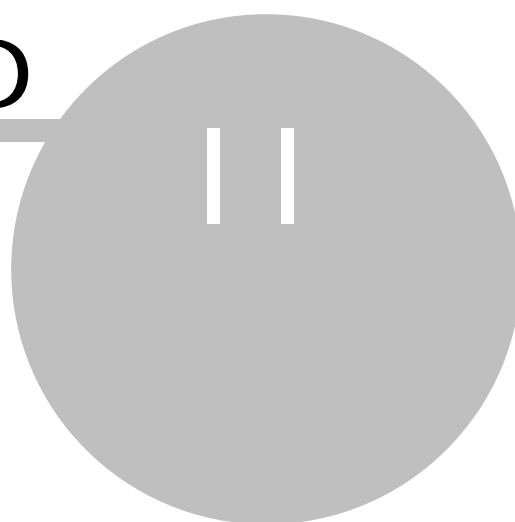
1.5 Come richiamare l'aiuto

In Antiriciclaggio 2013 esistono vari tipi di aiuto e diversi modi per richiamarli.

Infatti è possibile:

1. richiamare, tramite Aiuto, l'aiuto della finestra visualizzata. Viene aperto l'aiuto ed appare immediatamente la spiegazione della finestra in cui ci si trova. Vengono elencati i campi ed i pulsanti presenti in essa
2. richiamare l'aiuto generale scegliendo, dalla scheda File, la voce Guida in linea. Viene visualizzato il primo capitolo dell'aiuto
3. visualizzare ed eventualmente stampare il manuale di Antiriciclaggio 2013, scegliendo dalla scheda File la voce Manuale PDF.

Capitolo



2 Per cominciare...

Questa parte dell'aiuto contiene alcuni consigli su come iniziare ad utilizzare Antiriciclaggio 2013 in maniera ottimale, partendo dall'installazione del programma e proseguendo all'inserimento di alcuni dati, che probabilmente non verranno più cambiati.

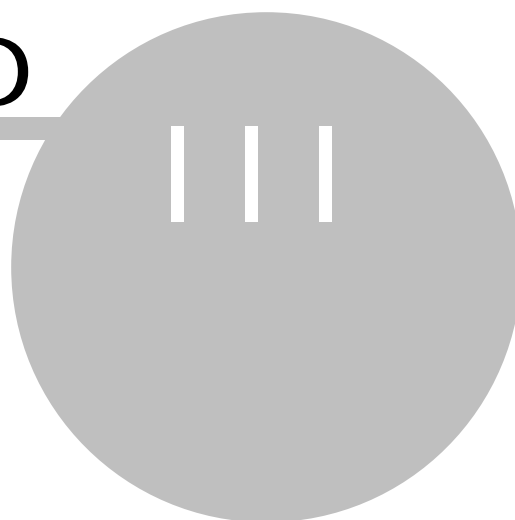
2.1 Installazione del programma

Per effettuare un'installazione completa e corretta del programma, si rimanda all'aiuto Installazione (vedi Installazione Antiriciclaggio 2013).

2.2 Come uscire dal programma

Per uscire da Antiriciclaggio 2013 si può scegliere la voce Esci dalla scheda File o semplicemente premere la x all'estremità superiore della finestra. È necessario comunque chiudere prima tutte le eventuali finestre del programma (per esempio, quelle di inserimento dati).

Capitolo



3 Operazioni obbligatorie

Questa parte è sicuramente quella più importante del programma: si inseriscono i soggetti e le prestazioni, oggetto di identificazione.

3.1 Inserire un nuovo soggetto o una nuova prestazione

Per inserire un nuovo soggetto o prestazione si consiglia di procedere come segue:

1. A seconda se si desidera inserire un dato provvisorio o per l'archivio unico informatico (cioè se deve essere incluso direttamente nell'archivio unico o meno), si sceglie il pulsante relativo (vedi [Soggetto provvisorio](#), [Soggetto per l'AUJ](#), [Prestazione provvisoria](#), [Prestazione per l'AUJ](#))
2. Dopo aver inserito tutti i dati, si preme [Salva e chiudi](#).

3.2 Modificare un dato

Normalmente per modificare un dato si procede come segue:

1. Ci si posiziona sul dato che si desidera variare
2. Si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse o si preme Proprietà
3. Si apportano le modifiche
4. Si salvano o si abbandonano le modifiche utilizzando i [Pulsanti di proprietà](#)^[51]. Nel caso in cui non è possibile accettare le variazioni, il programma visualizza appositi messaggi.

I soggetti e le prestazioni inseriti nell'archivio unico informatico possono invece essere modificati solo premendo Modifica. In questo caso i dati vengono segnati come "sostituiti per rettifica".

3.3 Cancellare un dato

Per cancellare un dato ci si posiziona su di esso e si preme Elimina (pulsante con il simbolo X). A volte non è possibile eliminare un dato (il programma comunque visualizza il relativo messaggio). Inoltre per cancellare un soggetto o una prestazione si preme Cancella; se il dato è già presente nell'archivio unico informatico, non viene cancellato fisicamente, ma viene segnato come "cancellato per rettifica".

3.4 Stampare un dato

In Antiriciclaggio 2013 si può parlare di due tipi di stampa:

1. La stampa delle caratteristiche di un singolo dato o dei relativi collegamenti: ciò può avvenire solo per l'archivio unico informatico. In questo caso nel [Riquadro di spostamento](#)^[41] si sceglie la voce "Archivio unico informatico", si fa un doppio clic del mouse sul dato interessato e facendo clic su uno degli eventuali messaggi posti in cima alla finestra, si possono visualizzare le righe generate nell'archivio unico informatico o, per i soggetti, le prestazioni dove essi sono coinvolti
2. La stampa dei dati visualizzati nella griglia: in questo caso, tramite il [Riquadro di spostamento](#)^[41], si elencano i dati desiderati e si preme Stampa. Con questo tipo di stampa si può quindi effettuare la stampa dei dati presenti nell'archivio unico informatico.

3.5 Vedere solo certi dati

Se si è selezionata la voce Provvisorio o Archivio unico Informatico, per consultare i relativi soggetti o prestazioni, è possibile limitare la visualizzazione dei dati.

Infatti nella griglia della finestra, accanto al nome delle colonne, è presente un pulsante con una freccia verso il basso; premendolo, appare l'elenco dei dati presenti in quella colonna e, selezionandone uno, vengono filtrati i dati.

3.6 Ordinare i dati in maniera diversa

Per poter ordinare i dati in base ad un campo, si preme il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna, che contiene quel campo.

È possibile inoltre spostare la sequenza delle colonne: si opera tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna stessa e si procede al trascinamento nella posizione desiderata.

3.7 Effettuare la segnalazione di una prestazione

Nel caso in cui una prestazione, inserita nell'archivio unico informatico, secondo la normativa vigente deve essere segnalata all'Ufficio Italiano Cambi, si può operare come segue:

1. Accedere, tramite il [Riquadro di spostamento](#)^[41], all'Archivio Unico Informatico
2. Posizionarsi sulla prestazione oggetto di segnalazione
3. Selezionare dalla scheda Home Creare segnalazione

4. Confermare il messaggio visualizzato e scegliere la cartella dove salvare il file rtf
5. Elaborare il documento di segnalazione visualizzato, specificando i dati mancanti
6. Stampare il documento ed inviarlo nei modi previsti dalla normativa.

Capitolo

IV

4 Impostazioni ausiliari

Durante l'inserimento di soggetti e prestazioni possono venir richiamate alcune definizioni base. L'inserimento o la modifica delle definizioni base può avvenire indifferentemente tramite i [Pulsanti del campo](#)^[53] o selezionando la voce relativa in Archivi base del programma; i dati predefiniti non possono essere comunque variati.

Alcune delle definizioni base possono essere, in fase di registrazione, obbligatorie (per esempio, la natura giuridica dei soggetti).

4.1 Quali sono le impostazioni ausiliari

Per impostazioni ausiliari si intendono le voci che si trovano in Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[41] e quindi:

1. [Completamento prestazione](#)^[26]
2. [Comuni](#)^[26]
3. [Modelli documenti](#)^[27]
4. [Nature giuridiche](#)^[29]
5. [Prestazioni base](#)^[29]
- 6.
7. Sede/Dipendenze
8. [Province](#)^[30]
9. [Stati](#)^[30]
10. Utenti
11. [Valutazione del rischio](#)^[31]
12. [Valute](#)^[32]

4.2 Inserire una impostazione ausiliaria

Per inserire una nuova definizione base si procede in uno dei seguenti casi:

1. Da un campo che contiene quel determinato tipo di dato (per esempio, dalla prestazione base durante l'inserimento di una prestazione) si preme Nuovo o Trova e successivamente Nuovo. Premendo Salva e chiudi la definizione base appena creata viene richiamata nella finestra di partenza
2. Da Archivi base si sceglie la voce desiderata e si preme il pulsante Nuovo.

La nuova definizione base può essere ora richiamata ogni volta che si deve inserire quel determinato tipo di dato.

4.3 Modificare una impostazione ausiliaria

Per modificare una definizione base si procede in uno dei seguenti modi:

1. Da un campo che contiene quel determinato tipo di dato si preme il pulsante Proprietà o Trova e successivamente Proprietà
2. Si modifica il dato e premendo Salva e chiudi esso viene sempre riportato nella finestra di partenza.

oppure

1. Si entra nella voce Archivi base
2. Ci si posiziona sulla definizione base che si desidera variare
3. Si apportano quindi le modifiche; per salvarle o abbandonarle si utilizzano i [Pulsanti di proprietà](#)^[51].

I dati predefiniti non possono essere variati.

4.4 Cancellare una impostazione ausiliaria

Per cancellare una definizione base ci si posiziona su di essa e si preme Elimina (pulsante con il simbolo X). A volte non è possibile eliminare una definizione, perchè predefinita o già utilizzata; viene comunque visualizzato il relativo messaggio.

4.5 Stampare una impostazione ausiliaria

La stampa delle definizioni base produce in un certo formato i dati presenti a video.

Per effettuarla, tramite il [Riquadro di spostamento](#)^[41], si elencano i dati desiderati e si preme Stampa.

Capitolo



V

5 Operazioni di supporto

Le operazioni periodiche di supporto si riferiscono in parte a procedure per il riordino della banca dati ed in parte a operazioni che si svolgono saltuariamente.

5.1 Passare ad un altro archivio

Per posizionarsi in un altro archivio già definito si procede come segue:

1. Dalla scheda File si sceglie la voce [Scelta archivio](#)^[34] o si preme il relativo pulsante nella barra di accesso rapido
2. Appare una finestra che contiene gli archivi esistenti e si seleziona quello da caricare
4. Si conferma con OK.

Per creare invece un altro archivio vedi Gestire un ulteriore archivio.

5.2 Fare le copie di sicurezza e ripristinare i dati

Specie nel caso in cui non si sia in possesso di un sistema di backup che provveda alla copia di sicurezza dei dati, si consiglia di effettuare il salvataggio periodicamente. Per far questo, in una installazione standard di Antiriciclaggio 2013 (il programma ed i dati risiedono localmente), si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie la voce [Salvataggio dati](#)^[43]
2. Se si desidera effettuare il salvataggio su disco locale, si lasciano invariati i dati (cartella e nome del file) proposti. Se il file di backup viene salvato, per esempio, su dischetto, prima del nome del file, si indica l'unità (per esempio, a:\) nella quale creare una copia compressa del backup
3. Si preme OK.

Nel caso in cui invece è necessario ripristinare una copia di backup, si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie la voce [Ripristino dati](#)^[43]
2. Si specificano, anche con l'aiuto del "Pulsante Sfoglia", la cartella ed il file di backup, che si desidera ripristinare
3. Si preme OK.

5.3 Spostare Antiriciclaggio 2013 su un altro PC

Può accadere, per svariate esigenze, di dover trasferire Antiriciclaggio 2013 su un altro computer. In questo caso si procede come segue:

1. Sul vecchio PC si aggiorna Antiriciclaggio 2013 all'ultima versione disponibile
2. Si effettua, eventualmente anche su floppy disk, un salvataggio dei dati (vedi [Salvataggio dati](#)^[43])
3. Si installa Antiriciclaggio 2013 sul nuovo PC ed eventualmente si aggiorna all'ultima versione
4. Si crea un nuovo archivio, scegliendo l'opzione di voler ripristinare i dati da un file di salvataggio (vedi [Apertura nuovo archivio](#)^[44])
5. Si controlla se ci sono tutti i dati.

Capitolo

VI

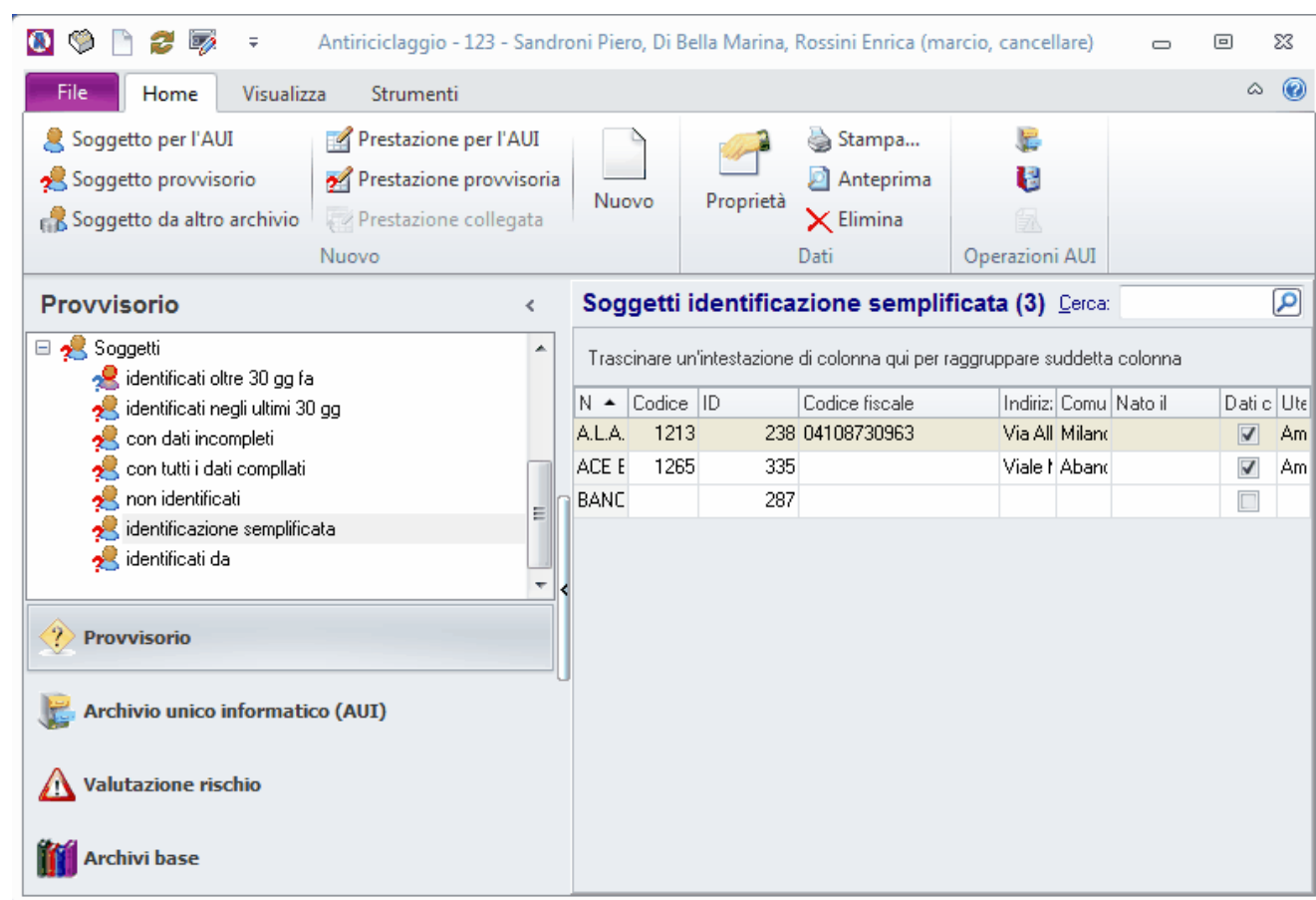
6 Introduzione aiuto Concettuale

Per cercare di rendere ancora più efficace l'aiuto di Antiriciclaggio 2013, si è pensato di suddividerlo in tre parti:

1. l'aiuto Installazione (vedi Cenni preliminari - Installazione), con il quale si ha una vera e propria guida tecnica per l'installazione ottimale del programma
2. l'aiuto Procedurale (vedi [Introduzione aiuto Procedurale](#)^[2]), che intende fornire le risposte ai vari quesiti che ci si pone utilizzando un nuovo programma
3. l'aiuto Concettuale, che è quello che segue e che descrive dettagliatamente le varie finestre della versione completa del programma.

6.1 Finestra principale

Entrando nel programma viene visualizzata una finestra, che riporta in cima una barra multifunzionale composta da varie schede ed un [Riquadro di spostamento](#)^[4], tramite il quale si accede alle varie funzioni di Antiriciclaggio 2013. A seconda della voce evidenziata in esso, variano i collegamenti visualizzati sopra, nel pannello di navigazione.



Le schede che appaiono nella barra multifunzionale sono:

1. Scheda File: permette di scegliere l'archivio nel quale operare, di acquistare la licenza d'uso, di specificare le opzioni del programma, di scaricare gli aggiornamenti e di richiamare l'aiuto e richiedere assistenza
2. Scheda Home: in essa è contenuta una parte comune (gruppo Dati) a tutte le voci presenti nel [Riquadro di spostamento](#)^[4] ed una parte che varia a seconda di quello che si seleziona in esso. Tramite questa scheda si inseriscono normalmente nuovi dati
3. Scheda Visualizza: permette di modificare il modo in cui appare il programma (opzioni per l'area di raggruppamento, il riquadro di spostamento) e di cambiare area di lavoro (archivio provvisorio, archivio unico informatico, archivi base).
4. Scheda Strumenti: essa contiene operazioni di utilità della banca dati e di apertura di un nuovo archivio.

Spesso i dati vengono riepilogati in una griglia (vedi [La griglia](#)^[49]).

All'interno di essa si possono cercare i dati (vedi [Ricerche](#)^[63]).

I dati della griglia possono essere modificati, cancellati e se ne possono aggiungere di nuovi.

Capitolo


VII

7 Archivio provvisorio


In Antiriciclaggio 2013 possono essere gestiti i dati (soggetti e prestazioni), che risultano ancora incompleti e che quindi non possono essere inseriti subito nell'archivio unico informatico. Essi prendono il nome di "provvisori".

All'estremità superiore della finestra, nella scheda Home, appaiono i [Pulsanti](#)^[57], Prestazione collegata e Creare segnalazione (questi due ultimi pulsanti sono comunque disattivi) e quanto segue:


Soggetto per l'AUI

 Questo pulsante, che non appare se è stata vistata la casella Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori, permette di inserire un nuovo cliente, che si desidera registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra [Soggetti](#)^[23], dove si specificano i relativi dati. Se non si compilano tutti i dati obbligatori (evidenziati in rosso), nel momento in cui si salva il soggetto il programma chiede se si desidera inserirlo nell'archivio provvisorio. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-O.


Soggetto provvisorio

 Permette di inserire un nuovo cliente, che però non si desidera ancora registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra [Soggetti](#)^[23], dove si specificano i relativi dati. Successivamente può essere inserito nell'archivio unico informatico tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-S.


Prestazione per l'AUI

 Questo pulsante, che non appare se è stata vistata la casella Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori, permette di inserire una nuova prestazione professionale, che si desidera registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra "Prestazioni", dove si specificano i relativi dati. Se non si compilano tutti i dati obbligatori (evidenziati in rosso), nel momento in cui si salva la prestazione il programma chiede se si desidera inserirla nell'archivio provvisorio. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-R.


Prestazione provvisoria

 Permette di inserire una prestazione professionale, che però non si desidera ancora registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra "Prestazioni", dove si specificano i relativi dati. Successivamente può essere inserita nell'archivio unico informatico tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-P.

Salvare il dato selezionato nell'AUI

 Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati su un dato (prestazione o soggetto) provvisorio e permette di trasferirlo definitivamente nell'archivio unico informatico. Possono essere premuti anche i tasti Ctrl-D.

Salvare tutti i dati visibili nell'AUI

 Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati nell'archivio provvisorio e permette di trasferire, nell'archivio unico informatico, tutte le prestazioni o, se nelle opzioni è vistata la casella Utenti standard possono salvare in AUI solamente i propri dati, quelle dell'utente. Se in una prestazioni mancano dati, viene aperta e successivamente viene chiesto se si desidera proseguire con l'operazione o meno. Al termine appare comunque un messaggio che indica il numero delle prestazioni trasferite e quelle non. Possono essere premuti anche i tasti Ctrl-M.

Anche se si cerca di inserire subito, tramite Soggetto per l'AUI o Prestazione per l'AUI, un dato nell'archivio unico informatico, ma esso non è completo (non si sono compilati tutti i campi evidenziati in rosso), il programma chiede se si desidera inserirlo nell'archivio provvisorio. Ugualmente accade anche se si imputa una prestazione per l'archivio unico informatico ed in essa si richiama un soggetto provvisorio.

Nel momento in cui si entra nel programma vengono proposti eventualmente i dati provvisori inseriti da più di 30 giorni per dare la possibilità di trasferirli subito nell'archivio unico informatico. Si ricorda che per far ciò si utilizza il pulsante Salvare il dato selezionato nell'AUI.

Nell'archivio provvisorio si può quindi accedere, tramite la struttura gerarchica visualizzata nel [Riquadro di spostamento](#)^[47], alle prestazioni ed ai soggetti rispettivamente inserite ed identificati più di 30 giorni fa o negli ultimi 30 giorni. Si possono inoltre visualizzare i dati completi o quelli non (tra questi vengono incluse anche le prestazioni, dove sono stati compilati tutti i dati ma dove sono stati richiamati soggetti incompleti), le prestazioni ed i soggetti divisi per professionista e collaboratore, i dati dove il soggetto è stato identificato in maniera semplificata.

Nella griglia vengono visualizzate le varie caratteristiche dei dati; per quanto riguarda le prestazioni, se i vari soggetti coinvolti non sono completi, appaiono di colore rosso.

Capitolo


VIII

8 Archivio unico informatico


Se si seleziona la voce "Archivio unico informatico" nel [Riquadro di spostamento](#)^[4] si accede ai dati contenuti nell'archivio unico informatico.

All'estremità superiore della finestra, nella scheda Home, appaiono i [Pulsanti](#)^[5], i pulsanti Soggetto per l'AUI, Soggetto provvisorio, Prestazione per l'AUI, Prestazione provvisoria, Salvare il dato selezionato nell'AUI, Salvare tutti i dati visibili nell'AUI (questi due ultimi pulsanti sono disattivi) e quanto segue:

Prestazione collegata

 Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati su una prestazione presente nell'archivio unico informatico e permette di associare a quella prestazione un'altra. Pur non costituendo esecuzione di un medesimo contratto, le due prestazioni possono essere considerate tra loro connesse per il soggetto che le esegue, l'oggetto o per lo scopo cui sono dirette. La nuova prestazione viene comunque inserita nell'archivio provvisorio; successivamente può essere trasferita nell'archivio definitivo tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI. Possono essere premuti anche i tasti Ctrl-L.

Creare segnalazione

 Questo pulsante è attivo solo se si è entrati nel programma con un utente definito con il ruolo di amministratore o utente standard (vedi Utenti); tramite esso viene creato un file in formato rtf, contenente i dati della prestazione evidenziata nella griglia, che secondo quanto stabilisce la normativa antiriciclaggio deve essere segnalata all'Ufficio Italiano Cambi. Il pulsante è attivo solo sulle prestazioni mai modificate o quelle che sono l'ultima sostituzione di una prestazione. Nel momento in cui si preme il pulsante appare un messaggio che contiene informazioni di carattere generale; confermandolo, viene visualizzata una finestra di dialogo, tramite la quale si sceglie la cartella dove salvare il file rtf. Viene proposta la cartella "Segnalazioni" di quella specificata durante l'installazione della parte server. Con il "Pulsante Salva" viene creato effettivamente il file, che viene aperto in Microsoft Word, se installato, o in un altro programma di editore testi. Nel documento vengono automaticamente inseriti i dati della prestazione, ma deve comunque essere integrato, aggiungendo i dati mancanti. Al termine può essere stampato ed inviato nei modi stabiliti dalla normativa antiriciclaggio.

Nella struttura gerarchica vengono visualizzate varie voci per le prestazioni ed i soggetti, che consentono così di avere un filtro immediato dei dati. Per quanto riguarda le prime, infatti si può accedere subito alle prestazioni "normali" (cioè non multiple o frazionate), a quelle "frazionate" (per le quali sono previste più operazioni), a quelle "multiple" (dove sono coinvolti altri professionisti e/o clienti), a quelle dove è stato specificato il titolare effettivo, a quelle "collegate" (cioè create tramite il pulsante Prestazione collegata), a quelle con "identificazione semplificata" (nel cliente è stata vistata la casella Identificazione semplificata), quelle in un certo stato (tra queste ci sono anche quelle "in essere", che riguardano le prestazioni mai modificate e quelle sostitutive di precedenti), a quelle del mese e dell'anno corrente, degli anni precedenti e distinte per professionista (in una voce vengono elencate le prestazioni dei professionisti ancora attivi ed in un'altra quelle dei professionisti per i quali si è indicata la data di uscita dallo studio). Nella griglia appaiono tutti i dati delle prestazioni, tenendo presente che come cliente viene riportata la persona identificata della prestazione, mentre nella colonna "Per conto" appare il cliente specificato in essa. Inoltre viene indicato il tipo di registrazione (normale, frazionata, ecc.), lo stato (se è stata modificata, cancellata, se sostituisce una prestazione precedente) e se è presente il titolare effettivo.

Per quanto riguarda i soggetti, tramite la struttura gerarchica si possono visualizzare quelli che si riferiscono a persone fisiche (anche solo quelli con prestazioni non terminate, per i quali viene riportata anche la data di scadenza del documento identificativo, utile per effettuare relativi controlli) e società, quelli non identificati o identificati in maniera semplificata, quelli in essere, quelli eliminati (cioè nei quali si è premuto Cancella), che eventualmente possono essere riattivati premendo Modifica, quelli mai modificati, quelli variati. Nella griglia appaiono i dati generali.

8.1 Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico

Quando si fa un doppio clic su un soggetto o una prestazione già inserita nell'archivio unico informatico, in cima alla finestra è presente il pulsante Dati AUI che consente di visualizzare la riga creata in esso. Per lo stesso dato possono essere create anche più righe: è il caso di quando si effettuano delle modifiche (quindi in questa finestra si vedono i dati delle variazioni, quando sono state effettuate, ecc.).

Alessandroni Anna (163) - Elenco delle righe nell'archivio unico informatico

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare suddetta colonna

Soggetto	Residenza	Attività economica	Altri dati			
Nome	Indirizzo	Settorizzazione	Stato	Codice	Data	
	Comune		CAP	Attività lavorativa		Num
	Provincia / Stato		Data Rettifica	Codice fiscale	Data	
Alessandroni Anna (163)	vial Europa 257		sostitutiva di precedente (1)		07/07	
	Bolzano	39100	dentista		1231	
	Bolzano		17/02/09	LSSNNA53B54L378L	04/07	
Alessandroni Anna (163)	vial Europa 257		sostituita per rettifica (3)		07/07	
	Bolzano	39100	dentista		1231	

Stampa Anteprema Chiudi

Per come operare nella griglia vedi [La griglia](#)⁴⁹.

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)⁵³.

8.2 Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico

Quando si fa un doppio clic su un soggetto, presente nell'archivio unico informatico, che è stato coinvolto in prestazioni, in cima alla finestra è presente il pulsante Prestazioni AUI che consente di visualizzare i relativi dati. Infatti, premendolo, viene aperta una finestra che elenca le prestazioni (nel caso in cui esse sono frazionate o multiple, appare una riga per ogni frazione o per ogni professionista e/o cliente coinvolto) e fornisce alcuni dettagli di esse.

ROSSI MARIO (1) - Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare suddetta colonna

Date	Prestazione/Operazione	Soggetti coinvolti		Importo	Altri dati
Registrazione	Descrizione	Cliente		In Euro	Stato registrazione
Decorrenza	Note	Delegato		Valuta	Rapporto
Rettifica	Tipo registrazione	ID	Professionista	Titolare	Tipo registrazione rapporto
25/05/06	Apertura/chiusura di conti di titoli		SABE SOFT (42) - Bolzano		sostituita per rettifica
			ROSSI MARIO (1) - Bolsena	EUR	
28/05/10	multipla	195	Di Mauro Francesc		
02/08/06	Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assist			5.164,57	mai modificata
	Binocoli Gerardo / Sinistro (45452) - Causa persa		ROSSI MARIO (1) - Bolsena	EUR	

Stampa Anteprema Chiudi

Per come operare nella griglia vedi [La griglia](#)⁴⁹.

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)⁵³.

Capitolo

IX

9 Valutazione rischio

Se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire la valutazione del rischio, nel [Riquadro di spostamento](#) [4] appare la voce "Valutazione rischio". In essa si ha una distinzione delle valutazioni. Infatti si possono visualizzare quelle non compilate, quelle compilate parzialmente, quelle totalmente, quelle che hanno una data di prossima verifica. Inoltre si possono elencare le prestazioni dove non è stata compilata la valutazione del rischio. Ognuna poi di queste voci può avere anche altre sottovoci. Per ulteriori informazioni vedi .

Capitolo



X

10 Soggetti

In questa finestra si gestiscono tutti i dati dei soggetti, che devono essere inseriti nell'archivio unico informatico secondo le disposizioni dell'UIC. Per individuare quali clienti devono essere trattati si rimanda a quanto specificato nel capitolo [Cos'è Antiriciclaggio 2013](#)^[24]. Inoltre si ricorda che l'identificazione del cliente deve essere eseguita al momento dell'accettazione dell'incarico.

L'inserimento di un nuovo cliente può avvenire come segue:

- tramite Nuovo, quando nella griglia della finestra principale vengono visualizzati i soggetti;
- tramite il pulsante Soggetto provvisorio;
- tramite il pulsante Soggetto per l'AUI;
- tramite il pulsante Nuovo da un campo che contiene un soggetto.

La visualizzazione dei dati di un soggetto può avvenire come segue:

- posizionati sul soggetto nella griglia della finestra principale, tramite Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- tramite Proprietà da un campo che contiene un soggetto.

Inizialmente un soggetto può essere anche annotato provvisoriamente; in un secondo momento si può, tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI, trasferirlo definitivamente nell'archivio.

All'estremità inferiore della finestra viene riportato sempre lo stato del soggetto in quel momento. Infatti viene evidenziato se esso è provvisorio, è stato già inserito nell'archivio, è stato modificato e le variazioni sono già state riportate nell'archivio unico informatico (vedi [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[18]), è stato richiamato durante l'inserimento di prestazioni (vedi [Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#)^[19]), ecc. In questi casi, premendo il relativo pulsante, possono essere visualizzati i dati collegati; appare infatti una finestra che consente anche la relativa stampa.

The screenshot shows a software window titled "Soggetto". It features a menu bar with "File" and "Home", and a toolbar with buttons for "Salva", "Salva e chiudi", "Cancella", "Documenti", and "Nuovo doc.". The main area is a form with the following fields:

- Tipo soggetto:** Persona maschile (dropdown), **ID:** 18
- Cognome:** ROSSI, **Nome:** MARIO
- Indirizzo:** Via della Posta, 50
- Comune:** Bolzano (BZ) (dropdown), **CAP:** 39100
- Attività lav.:** (empty dropdown)
- Modalità ident.:** Eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore (dropdown)
- Note identif.:** (empty text area)
- Identificato il:** 05/06/2006 (dropdown), **Identificato da:** Neri Marina (997) (dropdown)
- Codice fiscale:** (empty), **Inserito il:** 05/06/2006 (dropdown)
- Dati identificativi della persona fisica:**
 - Nato il:** / / (dropdown), **Nato a:** (empty dropdown)
 - Politicamente esposto:** (checkbox)
 - Tipo documento:** (empty dropdown), **Numero:** (empty), **Rilasciato il:** / / (dropdown)
 - Rilasciato da:** (empty dropdown), **Valido fino al:** / / (dropdown)

At the bottom of the window, a status bar reads "Soggetto provvisorio - campi mancanti in rosso".

Alla destra di alcuni campi sono posizionati certi pulsanti, per i quali vedi [Pulsanti del campo](#)^[53].

Inoltre se si sta inserendo un soggetto per l'archivio unico informatico, per poterlo salvare, è necessaria la compilazione di certi campi, che vengono comunque evidenziati in rosso.

In fondo sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[53] ed eventualmente il pulsante Documenti ed il pulsante

Nuovo doc. Si ricorda che per eliminare un soggetto già presente nell'archivio unico informatico si deve prima premere Modifica e quindi Cancella. Nella finestra sono presenti i seguenti campi e pulsanti, che meritano una breve spiegazione:

Tipo soggetto

In fase di inserimento di un nuovo cliente i campi della finestra rimangono disattivi fino a quando non si specifica questo dato. A seconda poi di quest'ultimo, vengono visualizzati certi campi o meno; per esempio, se si richiama un tipo che si riferisce ad una persona giuridica, viene nascosta la parte relativa ai dati identificativi della persona fisica. All'estrema destra è presente il pulsante Selezione; premendolo, appare l'elenco dei tipi previsti dalla normativa. Se si inserisce un soggetto e si era posizionati nel campo "Persona identificata" delle Prestazioni, può essere selezionato solo "Persona maschile" e "Persona femminile".

Codice

Questo campo viene visualizzato solo se nelle opzioni è stato scelto di gestire la numerazione dei soggetti. A seconda del tipo di numerazione scelto, si possono inserire solo numeri o anche caratteri. Il campo prende, come nome, l'etichetta specificata nelle opzioni.

Cognome-Nome-Ragione soc.

Se precedentemente si è specificato, come tipo soggetto, una persona fisica, vengono visualizzati i primi due campi, altrimenti appare il campo "Ragione soc.". La normativa prevede poi regole precise per l'inserimento del nome del soggetto. Infatti esso deve essere scritto in maiuscolo, deve essere utilizzato lo stesso carattere per gli accenti e gli apostrofi, prima e dopo quest'ultimi non devono essere lasciati spazi, l'eventuale natura giuridica delle società va inserita senza punti (per esempio, SPA, SRL, ecc.), vanno evitate, ove possibile, abbreviazioni e inserimenti di punteggiatura.

Identificazione semplificata

Se precedentemente si è specificato, come tipo soggetto, una società, appare questa casella; vistandola, quando si inserisce una prestazione per quel soggetto, non è obbligatorio specificare la persona realmente identificata. Ciò è previsto dal decreto legislativo 231/2007, in merito alle modifiche per la III direttiva CEE, articolo 26.

Note identif.

Se si preme il pulsante posto alla destra del campo, appare una finestra che permette di inserire il testo più agevolmente (vedi [Note aggiuntive](#)^[56]).

Identificato il-Identificato da

In questi campi viene specificato quando e da chi è stata effettuata l'operazione di identificazione del soggetto. Se il soggetto viene creato durante l'inserimento di una prestazione (si è premuto Nuovo), come data di identificazione viene proposta quella della prestazione. Inoltre tramite l'opzione Nei soggetti avvisare se la data inserimento è posteriore alla data identificazione viene effettuato un controllo di queste due date e viene visualizzato un messaggio. Alla destra del campo dove si indica il professionista che ha identificato il cliente è presente il pulsante Selezione; vengono elencati solo i professionisti e collaboratori dove è stata vistata la casella per l'identificazione (vedi).

Codice fiscale

Se si inserisce una persona fisica, nel momento in cui si specifica il codice fiscale vengono automaticamente compilati, se vuoti, i campi relativi al luogo e alla data di nascita. Il codice fiscale è comunque obbligatorio per i soggetti diversi dalle persone fisiche, che sono stati identificati. Per le ditte italiane viene controllato che il codice fiscale sia lungo 11 caratteri, per le persone fisiche 16; nel caso in cui il dato non è coerente, viene visualizzato il relativo messaggio.

Politicamente esposto

Questa casella appare solo se precedentemente si è scelto come tipo soggetto una persona fisica e se nelle opzioni (vedi [Impostazioni](#)^[35]) è previsto di visualizzarla; si vista nel caso in cui quella persona occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche come pure i suoi familiari diretti o coloro con i quali tale persona intrattiene notoriamente stretti legami.

Capitolo

XI

11 Archivi base

Questa parte del programma riguarda la definizione di quei dati base, che possono essere richiamati durante l'inserimento di soggetti e prestazioni. L'inserimento o la modifica delle definizioni base può avvenire indifferentemente tramite i [Pulsanti del campo](#)^[53] o selezionando la voce relativa nel riquadro di spostamento Archivi base del programma. Vengono forniti i dati previsti dalla normativa e non possono essere variati.

Alcune delle definizioni base possono essere, in fase di registrazione, obbligatorie (per esempio, la natura giuridica dei soggetti).

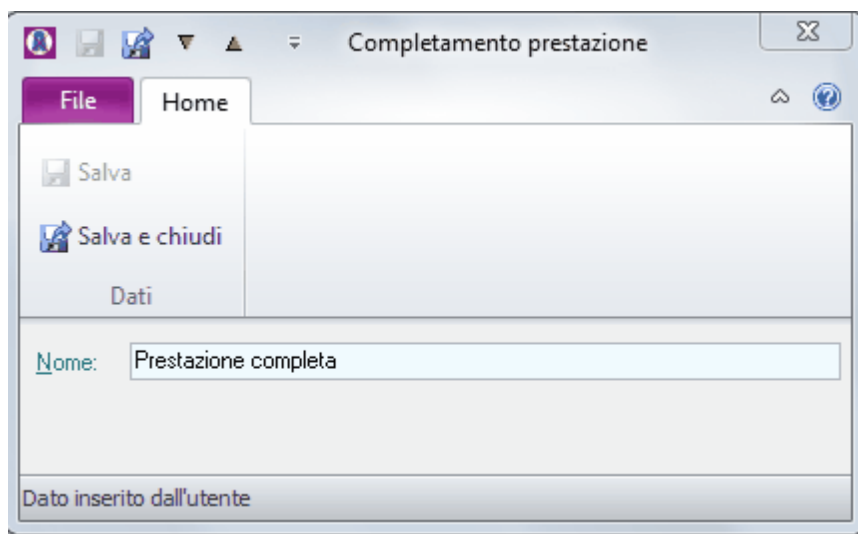
Per gli archivi rientranti nel Decreto 141, se nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, appaiono anche le voci Settorizzazione e Completamento prestazioni, che non vengono descritte.

11.1 Completamento prestazione

Con questa finestra, che appare solo se è stata vista l'opzione Gestire completamento delle prestazioni e vi si accede selezionando Completamento prestazione dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[47] e facendo un doppio clic su una voce, si definiscono gli stati di completamento delle registrazioni delle prestazioni.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo; per cancellarne si utilizza Elimina.

All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#)^[54].



11.2 Comuni

Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Comuni dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[47] e facendo un doppio clic su una voce o premendo il pulsante Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti, si definiscono le località con le relative specifiche. Antiriciclaggio 2013 fornisce l'elenco aggiornato di tutti i comuni italiani, che non possono essere modificati.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo; per cancellarne si utilizza Elimina.

Se si inserisce un comune con un nome già esistente, il programma visualizza il relativo messaggio e si può comunque continuare con l'inserimento. Per i comuni italiani è obbligatorio inserire il codice IRPEF.

Solo l'utente amministratore può cancellare un comune, inserito dall'utente, già utilizzato in soggetti; appare un messaggio che permette di sostituirlo con un altro comune. Rispondendo affermativamente, appare una finestra (vedi [Sostituzione comune](#)^[27]).

All'estremità superiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti di proprietà](#)^[54] ed il pulsante Soggetti collegati, che elenca i soggetti dove è stato richiamato quel comune.

Comune

File Home

Salva
Salva e chiudi
Soggetti collegati

Dati

Nome: Amendolara

CAP: 87071 Cod. IRPEF: A263 CAB: 739102

Provincia: Cosenza Stato: Italia

Dato predefinito non modificabile

11.3 Sostituzione comune

Questa finestra appare nel caso in cui l'utente amministratore cancella un comune, inserito dall'utente, già utilizzato in soggetti ed ha risposto affermativamente di volerlo sostituire con un altro.

Sostituzione comune "San Giovanni (MI)"

Con questa procedura è possibile sostituire un comune con un altro. Questo viene considerato solamente salvando soggetti provvisori nell'AUI oppure apportando modifiche a soggetti definitivi. Non vengono invece variati i dati già salvati nell'AUI

?

Soggetti coinvolti

OK

Annulla

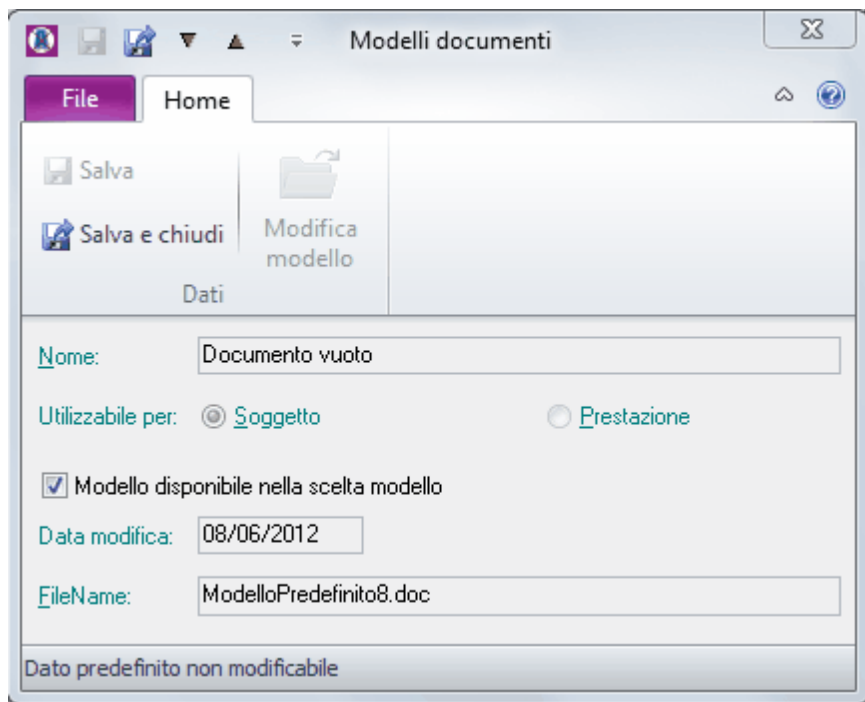
Appare una finestra dove si può specificare il nuovo comune. Quest'ultimo viene considerato solo nei soggetti provvisori o quando si effettua una modifica in un soggetto presente nell'archivio unico informatico. I dati già salvati in quest'ultimo non vengono modificati. È possibile avere una lista dei soggetti, dove è richiamato il comune da sostituire e quindi eventualmente da modificare, premendo il pulsante Soggetti coinvolti.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)⁵³¹.


11.4 Modelli documenti

Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Modelli documenti dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)⁴¹¹ o premendo Proprietà o Nuovo dalla finestra [Scelta modello documento](#)²⁸¹, si definiscono i modelli da sfruttare quando si creano documenti per i soggetti e le prestazioni.

Vengono forniti dei modelli predefiniti; per inserirne di nuovi si preme Nuovo (non viene accettato un modello con un nome che esiste già), per cancellarne si utilizza Elimina.



Oltre al nome, si indica per quale dato (soggetto o prestazione) si crea il modello. In tal modo, per esempio, quando si crea un documento per un soggetto, vengono elencati solo i modelli creati per essi. Levando il visto dalla relativa casella, si può anche nascondere un modello, cioè non renderlo disponibile nella finestra di scelta dei modelli, quando si scrive un documento.

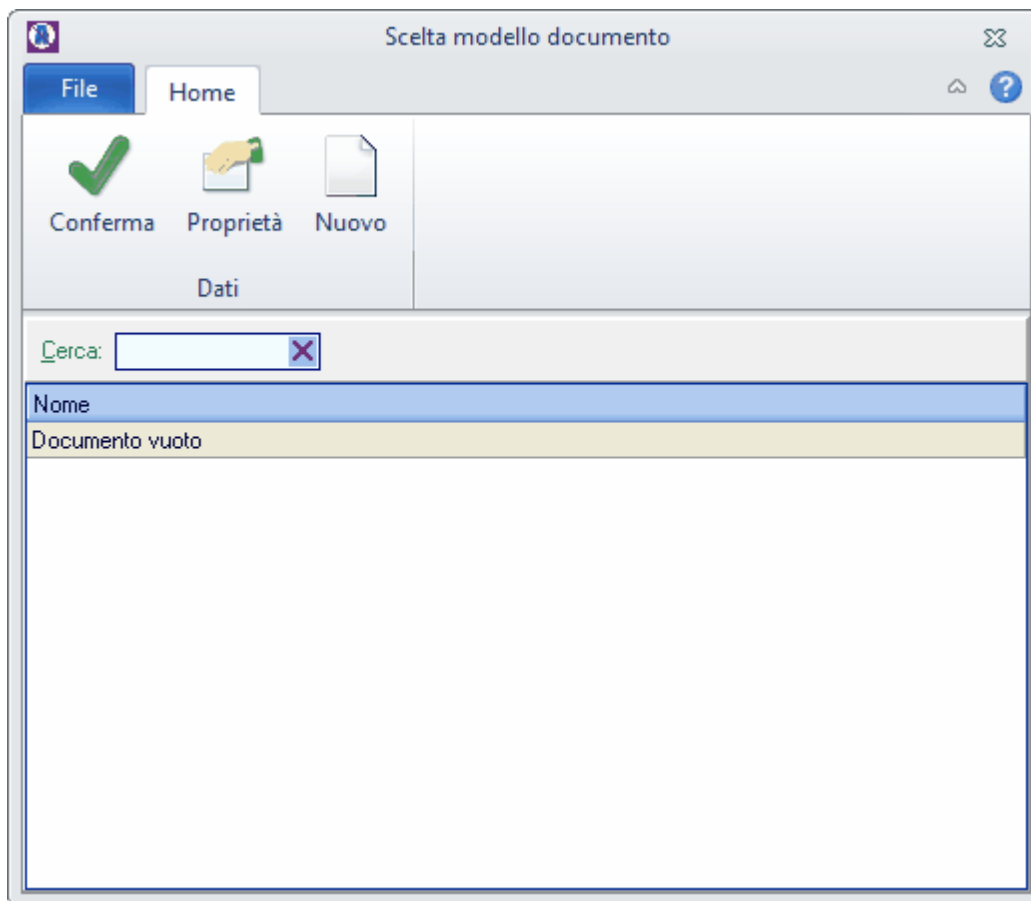
All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#) .

Si precisa che per la creazione dei modelli viene sfruttata la funzione di stampa unione di Word. Infatti dopo aver premuto il pulsante Modifica modello si accede al programma di elaborazione testi, viene aperto il modello vuoto, che può essere integrato del testo e dei campi che riportano i dati presenti in Antiriciclaggio 2013. Per inserire quest'ultimi si sfrutta il pulsante "Inserire campi unione" della barra "Stampa unione" di Word. A seconda del tipo di modello che si sta creando (cioè utilizzabile per i soggetti o le prestazioni), vengono elencati i campi relativi. Essi sono fissi, cioè stabiliti dal produttore del software. Chiudendo il documento, viene salvato il modello, che può essere richiamato premendo Nuovo_doc. da un soggetto o da una prestazione, a seconda per chi è stato creato il modello.

11.5 Scelta modello documento

Premendo Nuovo doc. dalla proprietà di un soggetto o di una prestazione appare una finestra che permette di selezionare il modello da utilizzare per la creazione del documento. Vengono elencati solo i modelli creati per quel tipo di dato: quindi, se il pulsante viene premuto da un soggetto, in questa finestra appaiono solo i modelli creati per i soggetti.

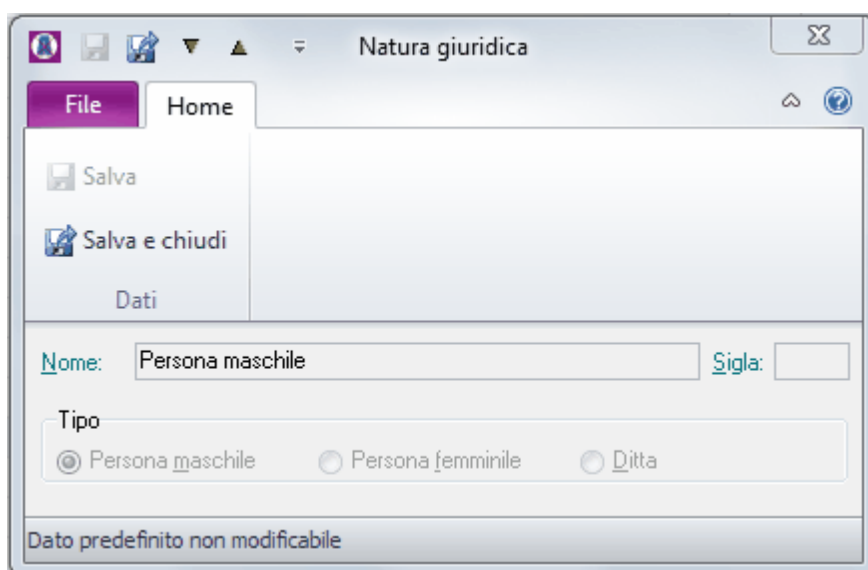
Si possono ricercare i modelli, specificando parte del nome nel campo "Cerca" e premendo il "Pulsante Trova adesso".



All'estremità superiore della finestra sono presenti i pulsanti Conferma, Proprietà e Nuovo. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli documenti](#)^[27].

11.6 Natura giuridica

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Natura giuridica dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già presenti i tipi specificati nel provvedimento del 24.02.2006. Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati). All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#)^[51].



11.7 Prestazioni base

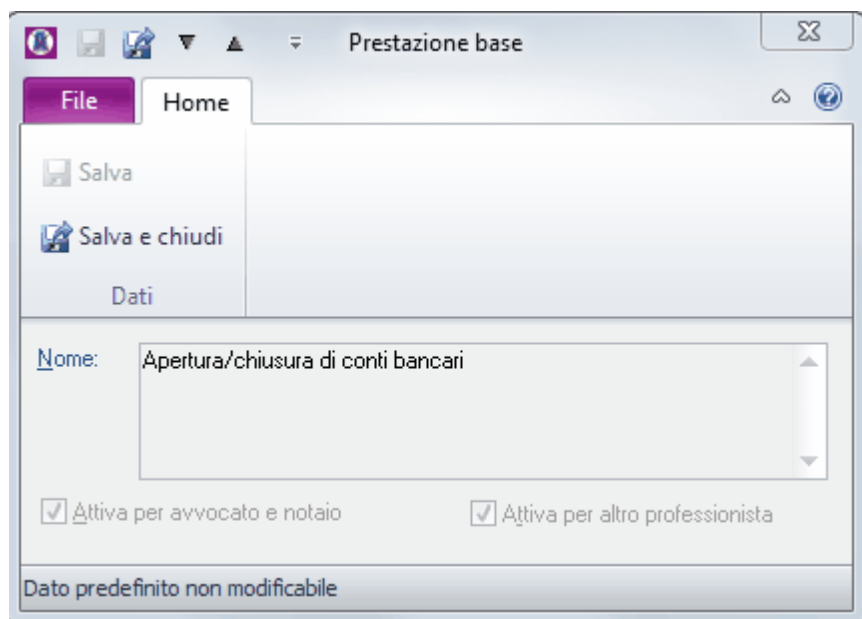
In questa finestra, alla quale si accede selezionando Prestazioni base dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[41] e facendo un doppio clic su una voce o premendo Trova in prossimità del campo Prestazione delle Prestazioni, sono già presenti le operazioni oggetto di registrazione.

Se è vistata la casella Abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni delle opzioni, per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne (anche per

questo vale la limitazione di prima) si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

Per ogni prestazione si indica se essa è propria di un avvocato e notaio o di un altro professionista. Questa informazione è utile in fase di inserimento di una prestazione; infatti a seconda di come è definito il professionista specificato nell'incarico (vedi il campo Prestazioni di della finestra), si può richiamare solo una prestazione base dell'apposito archivio.

All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#) ⁵⁷.

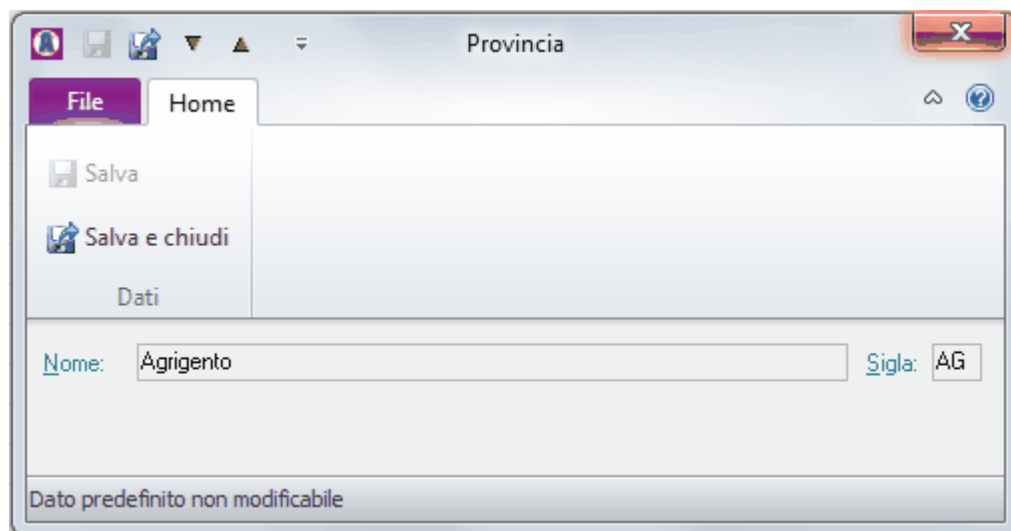


11.8 Province

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Province dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già riportate le province di tutti i comuni italiani, che non possono essere modificate.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#) ⁵⁷.

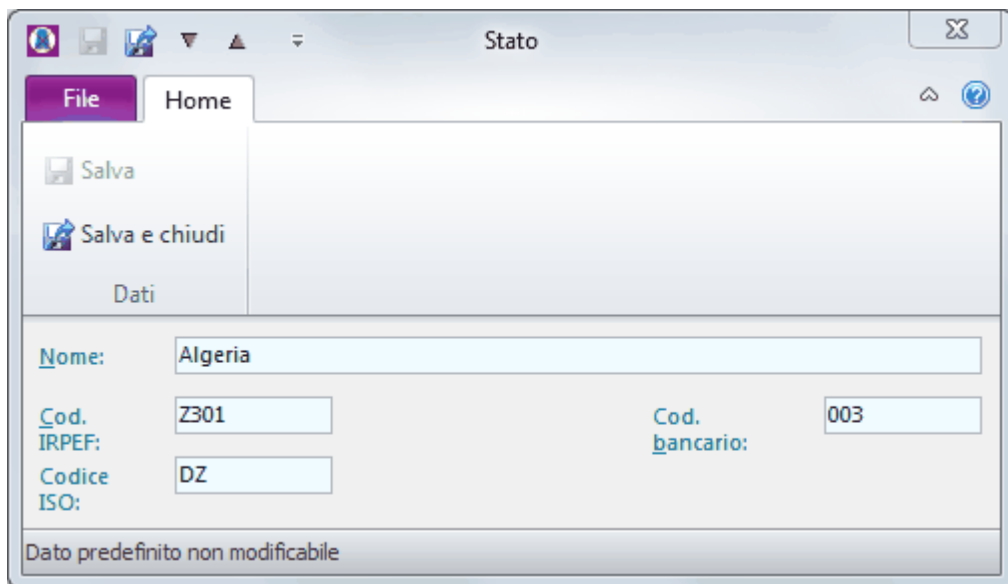


11.9 Stati

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Stati dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già presenti gli stati specificati nel provvedimento del 24.02.2006.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).


All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#) ⁵⁷.

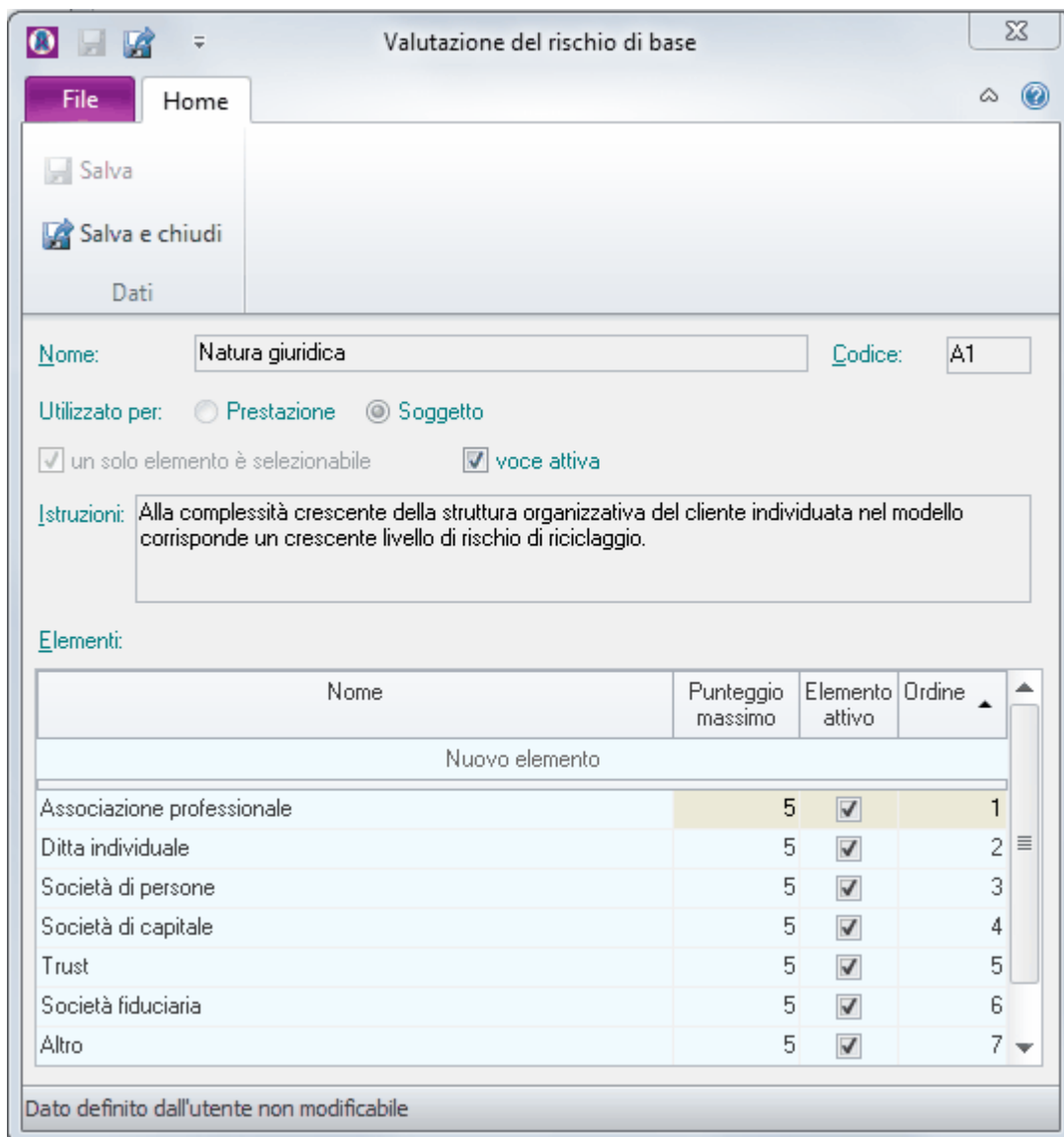


11.10 Valutazione del rischio

In questa finestra, che appare solo se si è vistata la casella Gestire la valutazione del rischio delle opzioni ed alla quale si accede selezionando Valutazione del rischio dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono riportate le definizioni previste dalla normativa Antiriciclaggio per l'adeguata verifica della clientela, sia per quanto riguarda le prestazioni che i soggetti. Esse vengono richiamate quando si compila la valutazione del rischio di una prestazione.

Attualmente non è prevista la possibilità di inserire nuovi dati; premendo il pulsante Nuovo viene visualizzato il relativo messaggio.

All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#) .




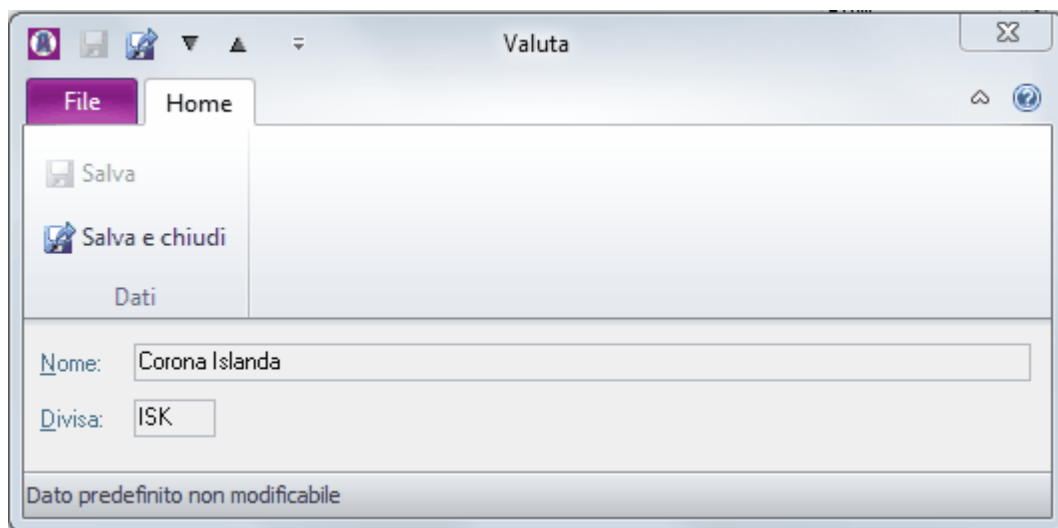
Oltre a stabilire se la definizione deve essere utilizzata per le prestazioni o per i soggetti, si indica, tramite la casella voce attiva, se può essere tuttora selezionata e se può essere scelto un solo elemento tra quelli previsti nella griglia sottostante. Per ognuno di quest'ultimi viene indicato un punteggio massimo e si può modificare manualmente, cambiando il numero, l'ordine in cui vengono visualizzati. Le istruzioni che vengono inserite in questa finestra possono essere visualizzate, tramite il relativo pulsante, quando si compila la valutazione del rischio di una prestazione.

11.11 Valute

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Valute dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già presenti le valute specificate nel provvedimento del 24.02.2006.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

All'estremità superiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti di proprietà](#) .



Capitolo

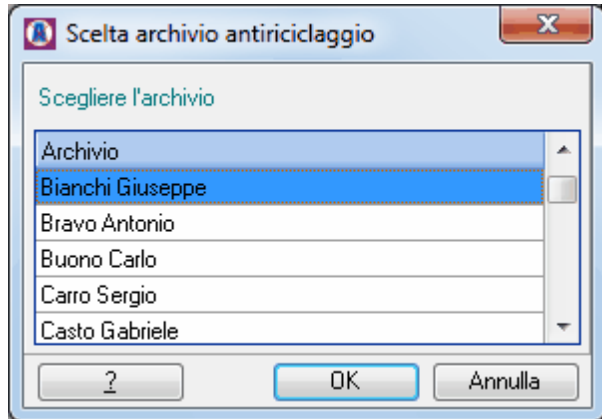
XIII

12 Scheda File

In questa scheda si trovano alcune procedure che permettono di aggiornare il programma, di richiedere l'assistenza, di gestire la licenza, di impostare alcune opzioni per l'archivio. Inoltre è possibile richiamare l'aiuto e stampare il manuale PDF.

12.1 Scelta archivio

Questa funzione, che si richiama selezionando la voce Scelta archivio dalla scheda File, è attiva solo se è stato inizializzato più di un archivio. Si ricorda che per creare nuovi archivi si sceglie [Apertura nuovo archivio](#)⁴⁴. Questa finestra viene visualizzata anche quando si entra nel programma, sempre in presenza di più archivi; ci si posiziona quindi sull'archivio nel quale si desidera lavorare e tramite OK lo si seleziona.



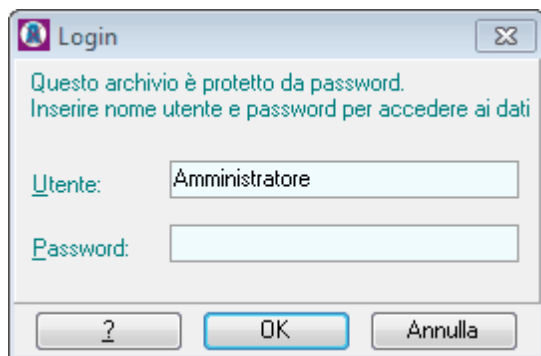
La finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)⁵³.

12.2 Cambio utente

Selezionando la voce Cambio utente dalla scheda File è possibile collegarsi al programma con un altro operatore (per esempio, per non avere limitazioni nell'utilizzo della versione del programma). Questa finestra appare anche quando si entra in Antiriciclaggio 2013 e per l'operatore evidenziato è prevista una password.

Esiste l'operatore Amministratore, creato in fase di installazione, che ha pieni accessi. Per creare nuovi operatori vedi Utenti.

All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)⁵³.

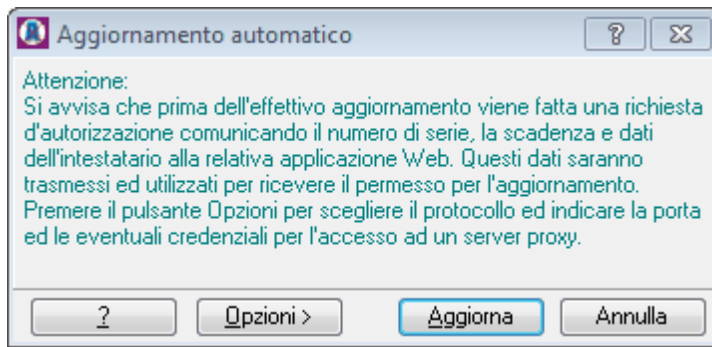


12.3 Assistenza

Selezionando Assistenza dalla voce Guida della scheda File viene aperta una pagina in internet, che può essere compilata per richiedere assistenza o informazioni di natura commerciale. Dopo aver compilato i vari campi, si preme il pulsante presente in fondo alla finestra per inviare effettivamente la richiesta.

12.4 Aggiornamenti

Si può lanciare l'operazione abbinata alla voce Aggiornamenti della scheda File solo se si è collegati al programma con un utente con ruolo di amministratore (vedi Utenti) e permette di scaricare automaticamente da Internet una nuova versione di Antiriciclaggio 2013.



Quando appare la finestra, non vengono visualizzati i vari campi; essi appaiono solo quando si preme il pulsante Opzioni.

Il protocollo normalmente utilizzato per lo scaricamento è HTTP. Può essere anche selezionato FTP, che è un protocollo più veloce.

Il numero di porta standard, necessario per consentire un corretto collegamento ad Internet e quindi lo scaricamento ottimale dell'aggiornamento, per il protocollo HTTP è 80, mentre per FTP è 21.

Nel caso in cui non si possiede un collegamento permanente a Internet (ADSL), prima di lanciare questa procedura si deve accedere ad Internet seguendo le consuete operazioni per garantire che il collegamento sia in linea.

Terminato lo scaricamento dell'aggiornamento, viene chiesto se si desidera installarlo immediatamente.

In caso di risposta affermativa, viene chiuso Antiriciclaggio 2013 e viene eseguito; se invece si risponde negativamente, la volta successiva che si entra nel programma viene chiesto se si desidera lanciarlo.

Nel caso in cui non riesce lo scaricamento, viene visualizzato un messaggio. Premendo da quest'ultimo il pulsante Scaricare manualmente, si accede direttamente alla pagina <http://www.sabesoft.it/html/antiricupgrade.html>, dalla quale si può scaricare il file e dove è descritto come procedere.

Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[53].

12.5 Opzioni

Selezionando Opzioni della scheda File si può specificare se si desidera gestire alcune funzioni del programma e si possono indicare i dati del destinatario per eventuali segnalazioni. La finestra è composta da tre schede, per le quali vedi [Impostazioni](#)^[35], [Opzioni](#)^[37] e [Destinatario per segnalazioni](#)^[39]. Le modifiche alle opzioni sono consentite solo a utenti con ruolo di amministratore.

12.6 Impostazioni

Selezionando Opzioni della scheda File e quindi Impostazioni appare una scheda che permette di specificare alcuni dati utili nella gestione del programma.

Oltre a riportare la categoria scelta in fase di installazione ed eventualmente la tipologia delle operazioni, la finestra contiene il nome dell'archivio ed i seguenti campi:

Cartella per backup

In questo campo si può indicare la cartella da proporre quando si effettua un [Salvataggio dati](#)⁴³. Può essere più comodo lasciarlo vuoto, così anche se il programma viene installato su un altro pc, non si deve modificare questo dato ed il salvataggio continua a funzionare.

Proposta per mezzi di pagamento

In questo campo si può indicare il mezzo di pagamento, che si desidera venga proposto quando si inserisce una prestazione.

Gestire numerazione prestazioni

Con questo campo si può abilitare la numerazione delle prestazioni. Quest'ultima può essere manuale o automatica, eventualmente con riutilizzo dei numeri mancanti. In caso di gestione del numero, nel campo successivo si può indicare il nome del campo che poi verrà visualizzato nelle prestazioni e si può decidere, vistando la casella relativa, se si desidera salvare il numero nell'archivio unico informatico. Così facendo, il programma avvisa se si salva una prestazione che ha lo stesso numero di una già presente nell'AUI e chiede di modificarlo.

Gestire numerazione soggetti

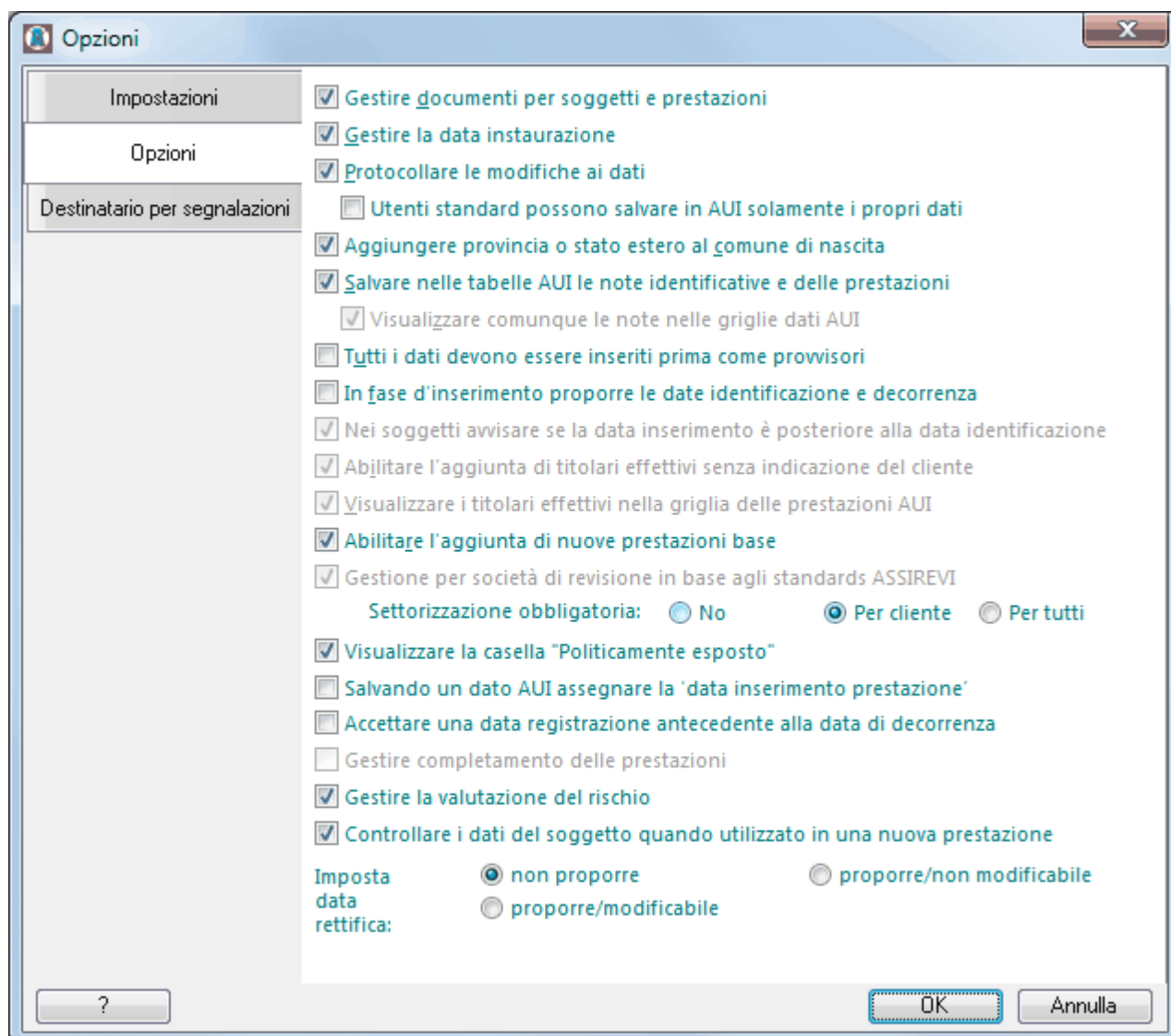
Con questo campo si può abilitare la numerazione dei soggetti. Quest'ultima può essere manuale o automatica, eventualmente con riutilizzo dei numeri mancanti. In caso di gestione del numero, nel campo successivo si può indicare il nome del campo che poi verrà visualizzato nei soggetti.

Assegnazione ID dei dati AUI

Con questa opzione, che è attiva solo se non ci sono ancora dati nell'archivio unico informatico, si può decidere come impostare il campo ID delle prestazioni e dei soggetti che saranno inseriti in esso. Con Progressivo su inserimento l'ID viene assegnato semplicemente in ordine di inserimento, mentre con Progressivo su anno e giorno dell'anno viene effettuato un calcolo particolare. Premesso che per le prestazioni viene considerata la data di registrazione, mentre per i soggetti la data di identificazione e, in mancanza di essa, la data della prima prestazione dove il soggetto (se questa non esiste, allora viene presa la data odierna), le prime due cifre del numero sono date dall'anno, le tre successive dal giorno (per esempio, il 04.02 è il trentacinquesimo giorno) ed infine dal numero progressivo all'interno di esso (0001, 0002, ecc.).

12.7 Opzioni

Selezionando Opzioni della scheda File o scegliendo in essa Opzioni appare una scheda, dove si può specificare come gestire certe parti del programma.



La scheda contiene quanto segue:

Gestire documenti per soggetti e prestazioni

Vistando questa casella nei soggetti e nelle prestazioni appare il pulsante Documenti, che permette di accedere alla cartella che contiene i documenti elaborati per quel soggetto o quella prestazione, ed il pulsante Nuovo doc., che consente di creare un nuovo documento.

Gestire la data instaurazione

Vistando questa casella nelle prestazioni appare un campo che permette di indicare questo dato.

Protocollare le modifiche ai dati

Vistando questa casella si desidera tenere traccia delle modifiche effettuate ai dati. Nella griglia che elenca i soggetti o le prestazioni appare una colonna, che contiene l'utente che ha effettuato l'inserimento del dato o la relativa modifica. Inoltre è accessibile la casella Utenti standard possono salvare in AUI solamente i propri dati.

Utenti standard possono salvare in AUI solamente i propri dati

Con questa casella, che è accessibile solo se è vistata la precedente (Protocollare le modifiche ai dati), gli utenti definiti come standard, premendo il pulsante Salvare tutti i dati visibili nell'AUI, trasferiscono solo i loro dati.

Aggiungere provincia o stato estero al comune di nascita

Vistando questa casella, nell'archivio unico informatico, se lo stato del comune di nascita di un soggetto, è diverso da Italia, esso viene aggiunto in fondo, tra parentesi.

Salvare nelle tabelle AUI le note identificative e delle prestazioni

Se non si vista questa casella, i campi Note aggiuntive delle prestazioni e Note identif. dei soggetti sono sempre accessibili e quindi possono essere variati, anche se i dati sono già stati riportati nell'archivio

unico informatico.

Visualizzare comunque le note nelle griglie dati AUI

Questa casella risulta attiva solo se Salvare nelle tabelle AUI le note identificative e delle prestazioni non è stata selezionata. Vistandola, nella griglia dell'archivio unico informatico vengono visualizzate le note specificate, per i vari dati, nell'archivio provvisorio, con la possibilità quindi di cercare o filtrare anche per tale informazione.

Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori

Vistando questa casella, si desidera evitare che vengano inseriti subito dati nell'archivio unico informatico. Vengono infatti nascosti il pulsante Prestazione per l'AUI ed il pulsante Soggetto per l'AUI.

In fase d'inserimento proporre le date identificazione e decorrenza

Se la casella è vistata, nei soggetti come data di identificazione viene automaticamente inserita la data del giorno, mentre nelle prestazioni come data di decorrenza quella di registrazione; se si toglie il visto, durante l'inserimento di nuovi dati questi campi devono essere specificati manualmente.

Nei soggetti avvisare se la data inserimento è posteriore alla data identificazione

Se si vista questa casella, quando si inserisce un soggetto vengono controllate le due date. Se la data di inserimento è posteriore alla data di identificazione appare un messaggio e si può decidere, scegliendo il pulsante corretto, come ci si desidera comportare.

Abilitare l'aggiunta di titolari effettivi senza indicazione del cliente

Vistando la casella, si desidera poter inserire più titolari effettivi per lo stesso cliente, senza ripetere il nome di quest'ultimo. Si ricorda che per aggiungere titolari si deve premere Multipla ed accedere alla parte della finestra "Ulteriori clienti coinvolti". Se in una prestazione si aggiungono solo più titolari effettivi, ai fini dell'archivio unico informatico essa appare una prestazione normale e non multipla.

Visualizzare i titolari effettivi nella griglia delle prestazioni AUI

Vistando la casella, nella griglia dell'archivio unico informatico, dopo il cliente, vengono riportati i titolari effettivi della prestazione, eventualmente divisi tra loro da un punto e virgola. In tale maniera è possibile quindi cercare o filtrare anche per tale informazione.

Abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni base

Se questa casella risulta vistata, quando si accede alle [Prestazioni base](#) si può premere Nuovo per inserire nuovi dati.

Gestione per società di revisione in base agli standards ASSIREVI

Vistando questa casella, che appare solo se si è installato un archivio rientrante nel Decreto 141, si desidera gestire l'archivio in base agli standards ASSISREVI. Viene chiesta una password, che è setassirevi. Inoltre sotto si può impostare se nei soggetti deve essere controllato se è stata impostata la settorizzazione.

Visualizzare la casella "Politicamente esposto"

Se si seleziona questa opzione, nei soggetti che si riferiscono a persone fisiche appare l'omonima casella. Per ulteriori informazioni vedi Politicamente esposto.

Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento prestazione

Se si vista questa casella, quando si inserisce una prestazione nell'archivio unico informatico è disattivo il campo della data di inserimento, perchè assegnato dal programma.

Accettare una data registrazione antecedente alla data di decorrenza

Questa casella può essere vistata negli archivi gestiti per le società di revisione in base agli standards ASSIREVI e permette di specificare una data di registrazione precedente alla data di decorrenza.

Gestire completamento delle prestazioni

Questa casella risulta attiva solo nel caso in cui non viene gestita una società di revisione in base agli standards ASSIREVI (non è vistata la relativa casella presente in questa scheda). Se viene vistata questa opzione, si può gestire questo dato nelle prestazioni, nella griglia delle prestazioni provvisorie e dell'archivio unico informatico appare la relativa colonna e negli archivi base è presente la tabella, che permette di inserire o modificare i dati da proporre.

Gestire la valutazione del rischio

Questa casella è attiva solo negli archivi degli operatori rientranti nel Decreto 141; vistandola, si ha la possibilità di prevedere per le prestazioni una valutazione del rischio. Per ulteriori informazioni vedi .

Controllare i dati del soggetto quando utilizzato in una nuova prestazione

Se si vista questa casella, quando si inserisce una nuova prestazione o si modifica una prestazione già presente nell'archivio unico informatico e si specifica un soggetto, viene controllato se sono stati modificati il comune, la provincia e lo stato di residenza e se, per le persone fisiche, la data del documento di identificazione è ancora valida alla data della prestazione. Eventualmente viene dato il relativo messaggio e l'operatore deve controllare/variare i dati manualmente.

Imposta data rettifica

Con queste opzioni si può decidere se, modificando un dato, deve essere proposta la data di rettifica e se può essere variata.

12.8 Destinatario per segnalazioni

Selezionando Opzioni della scheda File e quindi Destinatario per segnalazioni appare una scheda dove si possono indicare i dati del soggetto al quale inviare le segnalazioni. Infatti questi dati vengono ripresi nel documento rtf, preparato quando si seleziona il pulsante Creare segnalazione.

Per quanto riguarda i professionisti (i soggetti rientranti nel Decreto 141), essi devono interessarsi presso il loro ordine per avere la conferma se le eventuali segnalazioni devono essere spedite a loro o all'UIF (Unione di Informazione Finanziaria).

In caso di spedizione all'UIF si consiglia comunque di controllare l'indirizzo corretto nel sito <http://uif.bancaditalia.it/>.

The image shows a software dialog box titled "Opzioni" with a close button in the top right corner. On the left side, there is a vertical list of tabs: "Impostazioni", "Opzioni", and "Destinatario per segnalazioni". The "Destinatario per segnalazioni" tab is currently selected. The main area of the dialog is a form with the following fields:

Nome:	<input type="text" value="Unità di Informazione Finanziaria"/>
Nome2:	<input type="text" value="Banca d'Italia"/>
Via:	<input type="text" value="Largo Bastia, 35"/>
Comune:	<input type="text" value="Roma (RM)"/> <input type="button" value="v"/> CAP: <input type="text" value="00181"/>
Email:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text" value="06/47926890"/>
Telefono:	<input type="text"/>

At the bottom of the dialog, there is a help button with a question mark, and "OK" and "Annulla" buttons.

Capitolo

XIII

13 Scheda Visualizza

In questa scheda si possono stabilire alcune opzioni per una diversa visualizzazione del riquadro di spostamento, per visualizzare o meno l'area di raggruppamento ed il campo Cerca, utile per trovare i dati. Inoltre, in alternativa all'utilizzo del riquadro di spostamento, si può scegliere in quale area di lavoro operare.

13.1 Trova

Vistando questa voce, nella parte superiore della griglia dei soggetti e delle prestazioni appaiono il campo ed i pulsanti che permettono di ricercare velocemente un dato. Per ulteriori informazioni vedi la funzione [Trova](#)⁵⁶.

13.2 Riquadro di spostamento

Se, per questa voce, si seleziona Normale nella parte sinistra della finestra, in fondo, sono presenti le varie voci (Provvisorio, Archivio unico informatico, Archivi base), che contengono i dati inseriti nel programma; con Ridotto a icona si vedono solo quest'ultime. Alla scelta di una voce o premendo il relativo tasto di funzione (F6 per l'Archivio provvisorio, F7 per l'Archivio unico informatico, F8 per gli Archivi base) varia la struttura gerarchica visualizzata sopra. Infatti essa permette la consultazione dei dati in maniera diversa.

13.3 Area di raggruppamento

Selezionando questa voce è possibile raggruppare i soggetti e le prestazioni secondo una determinata colonna. Infatti, nella finestra dove vengono elencati questi dati, sopra la griglia appare una zona dove si può trascinare l'intestazione della colonna, secondo la quale si desidera effettuare il raggruppamento. Per esempio, per i soggetti si può trascinare l'intestazione della colonna "Comune"; in quel momento nella griglia appaiono tutti i comuni richiamati nell'omonimo campo dei soggetti e, facendo clic sul pulsante + visualizzato alla sinistra del nome, vengono elencati i soggetti relativi. L'apertura e la chiusura dei vari rami presenti nella griglia dipende se si è scelto Espandi tutto o Comprimi tutto. Terminata poi la consultazione dei dati, la colonna può essere riportata al suo posto tramite una semplice operazione di trascinamento.

Capitolo

XIV

14 Scheda Strumenti

In questa scheda si trovano quelle procedure che permettono la manutenzione della banca dati, l'eventuale creazione di altri archivi e la definizione di parametri, che consentono un corretto funzionamento del programma.

Se si è posizionati nelle prestazioni presenti nell'archivio unico informatico, tramite il pulsante Multiselezione si possono selezionare le prestazioni per le quali impostare, tramite il relativo pulsante, la data di termine incarico e la data di rettifica.

14.1 Salvataggio dati

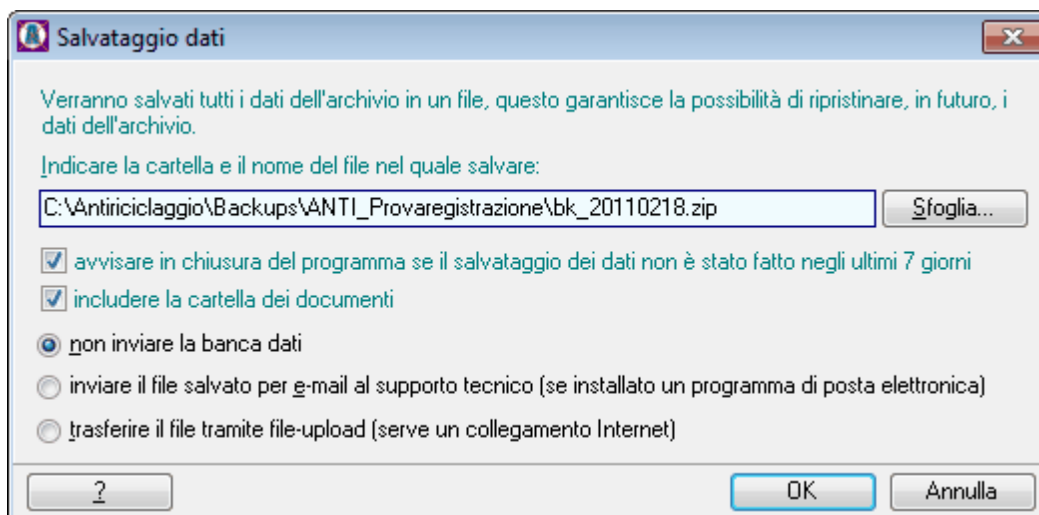
Questa finestra può essere richiamata selezionando Salvataggio dati dalla scheda Strumenti e procede al salvataggio compresso dei dati dell'archivio corrente (non di eventuali altri archivi). Nel caso in cui non si sia in possesso di un sistema di backup che provveda alla copia di sicurezza dei dati, si consiglia di effettuare il salvataggio periodicamente. Si ricorda che, essendo i dati di Antiriciclaggio 2013 memorizzati in una banca dati MS-SQL 2000, un programma generico di backup di norma non è sufficiente. Questo nel caso in cui durante la copia di sicurezza il motore SQL rimane attivo (per esempio, perchè durante l'installazione si è scelto di avviarlo automaticamente quando il computer parte). In questo caso si deve procedere al salvataggio periodico con questa procedura di Antiriciclaggio 2013, effettuando poi la copia di backup (per esempio, su nastro o su CD) dei dati e della cartella creata.

Come cartella e nome del file vengono proposti i dati specificati nell'ultimo salvataggio; la prima volta il programma aggiunge, alla cartella dove risiede il programma, "Backups" ed il nome della banca dati. Come nome del file viene specificato "bk_" seguito dalla data di effettuazione del salvataggio. Se vengono variati i dati, alla fine della procedura viene chiesto se si desidera proporli durante il prossimo backup (i dati vengono salvati nel campo Cartella per backup delle opzioni). Vistando poi la casella appropriata, terminato il salvataggio può venir creato un messaggio in Outlook, al quale viene allegato il file, e viene indirizzato al supporto tecnico o si può trasferire il file tramite caricamento in Internet.

Se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni e sono stati effettivamente creati dei documenti, è possibile, selezionando la relativa opzione, includere nel salvataggio anche essi. Questo però può aumentare sensibilmente il file di backup e comunque, se questo viene spedito al supporto tecnico per assistenza, i documenti non sono necessari per il controllo dei dati.

Infine è presente un'altra casella che permette di impostare che quando si esce dal programma, si venga avvisati se non è stata effettuata una copia di sicurezza dei dati negli ultimi sette giorni, come previsto dal Decreto Legislativo 196 del 30/06/2003 (noto come "Codice in materia di protezione dei dati personali") che integra la cosiddetta legge "Privacy" del 1996.

Per procedere effettivamente all'operazione di salvataggio si preme OK.

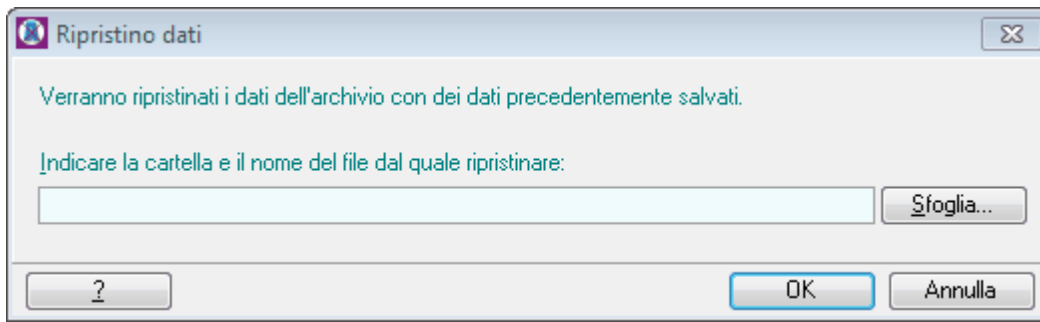


Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#) ⁵³.

14.2 Ripristino dati

Questa finestra può essere richiamata selezionando Ripristino dati dalla scheda Strumenti e procede al ripristino dei dati dell' archivio corrente (non di eventuali altri archivi). Vengono proposti i dati (cartella e nome del file di backup) specificati nell'ultimo salvataggio; possono essere modificati utilizzando anche il pulsante Sfoggia.

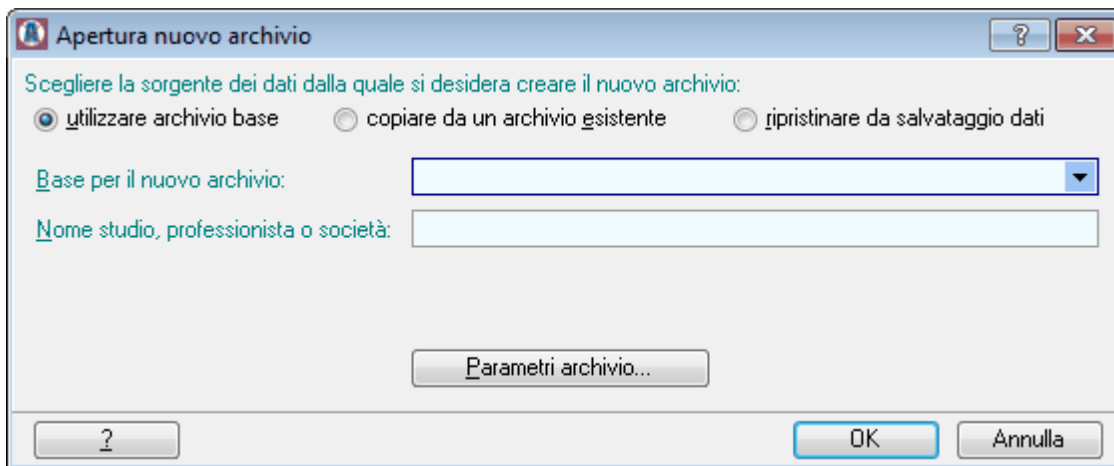
Vengono sovrascritti tutti i dati e quindi eventuali modifiche o aggiunte effettuate dopo il salvataggio, che si è ripristinato, vengono perse. Per procedere effettivamente all'operazione si preme OK; viene chiesta qualche conferma. Se il file di salvataggio contiene anche i documenti, appare un messaggio che permette o meno di ripristinarli.



In fondo alla finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[53].

14.3 Apertura nuovo archivio

Con questa finestra, che appare in fase di installazione del programma o scegliendo la voce Apertura nuovo archivio dalla scheda Strumenti, è possibile aggiungere un nuovo archivio. Si può scegliere se crearlo utilizzando i dati dimostrativi (archivi base), copiando un archivio esistente (questa opzione è presente solo se esistono altri archivi) o ripristinando i dati da un file di salvataggio. A seconda dell'opzione scelta, sono visualizzati campi diversi. Infatti nel primo caso si può eventualmente selezionare la banca dati dimostrativa, nel secondo caso si sceglie l'archivio già esistente, che si desidera copiare, mentre nell'ultimo caso si specifica il file di salvataggio da ripristinare. Dopo aver specificato i relativi dati, si accede all'archivio, per il quale bisogna inserire una chiave di registrazione.



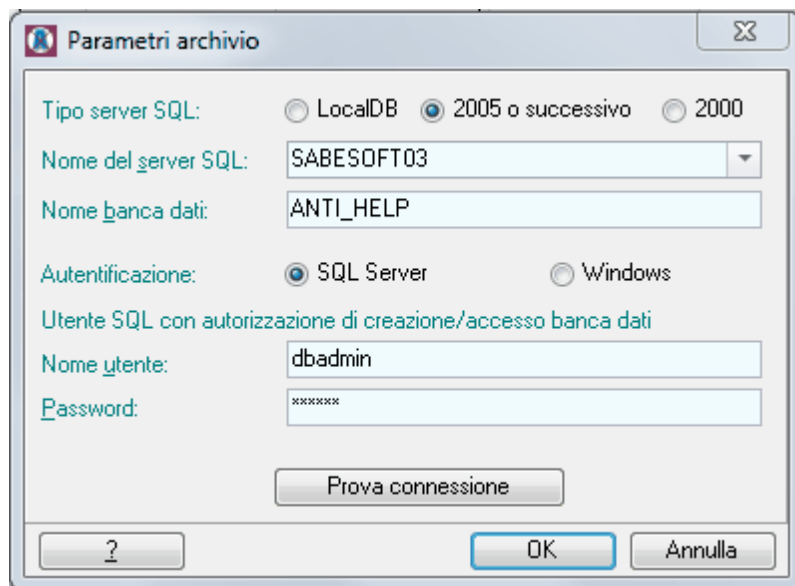
In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[53] ed il pulsante Parametri archivio, tramite il quale si possono controllare, ed eventualmente variare, i parametri creati automaticamente dal programma per la connessione alla banca dati dell'archivio, che si sta aprendo. Premendolo, si accede alla finestra [Parametri archivio](#)^[44].


14.4 Rimozione archivio

Questa voce della scheda è attiva solo se si è collegati al programma con un utente definito con il ruolo di amministratore. Lanciando questa operazione si procede ad eliminare l'archivio nel quale ci si trova in quel momento; vengono comunque chieste alcune conferme. Può essere usata per eliminare archivi contenenti dati prova o per spostare gli archivi da un computer ad un altro. Se l'archivio da rimuovere è registrato, deve essere richiesta una password (può essere scelta la voce Assistenza della scheda File). Infine, prima dell'effettiva cancellazione, viene effettuato il salvataggio della banca dati; gli estremi del relativo file vengono riportati nel messaggio che appare al termine dell'operazione.

14.5 Parametri archivio

Questa finestra, alla quale si accede selezionando la voce Parametri archivio dalla scheda Strumenti o premendo il pulsante Parametri archivio in fase di apertura di un nuovo archivio o quando la scelta dell'archivio non va a buon fine, visualizza i dati specificati durante l'apertura dell'archivio. Essi sono fondamentali per consentire l'accesso alla banca dati e, in caso di necessità, possono essere modificati. Poiché si tratta di una finestra strettamente tecnica, si consiglia l'eventuale variazione di dati solo a personale esperto.



L'opzione LocalDB è attiva solo se nel pc è già installata questa variante di SQL server. Con le opzioni "2005 o succ." e "2000 o precedenti", se si seleziona l'autenticazione SQL Server, nei campi successivi si deve specificare l'utente del server SQL che ha pieni diritti sulla banca dati e la relativa parola chiave. L'utente standard SQL è "sa" con nessuna password. Dopo la creazione di un nuovo archivio questi campi possono essere modificati; può essere specificato un utente che ha autorizzazione a scrivere nella banca dati, leggere, fare copie di sicurezza, ingrandire la dimensione, creare tabelle, indici ed altri oggetti. Con il "Pulsante Prova connessione" si ha la conferma che i dati indicati in questa finestra permettono effettivamente la connessione al server SQL ed alla banca dati specificata. Si consiglia quindi di premere il pulsante prima di salvare i dati; appare un messaggio che conferma o meno il buon esito del collegamento al server. In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#) .

14.6 Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni

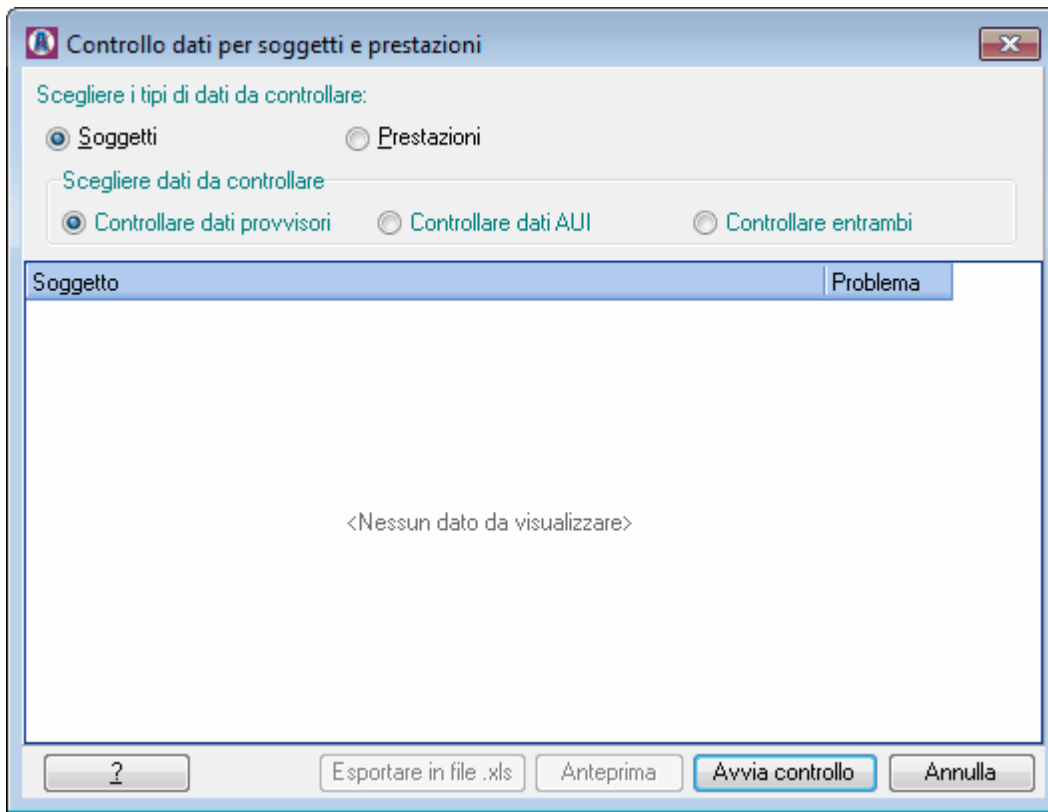
Questa finestra può essere richiamata selezionando Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni dalla scheda Strumenti ed è accessibile solo a utenti con ruolo di amministratore o standard (vedi Utenti). Essa permette di controllare se i dati (soggetti o prestazioni) provvisori o quelli già presenti nell'archivio unico informatico o entrambi non sono completi.

Per procedere effettivamente all'operazione si preme il pulsante Avvia controllo.

A seconda della quantità dei dati inseriti, la procedura può impiegare anche un po' di tempo; comunque, anche dopo il lancio dell'elaborazione, questa può essere interrotta tramite il relativo pulsante e viene visualizzato l'esito fino a quel momento.

Nella griglia vengono quindi elencati i dati con problemi; se per un dato ci sono più campi errati, nella colonna Problema viene comunque segnalato il primo.

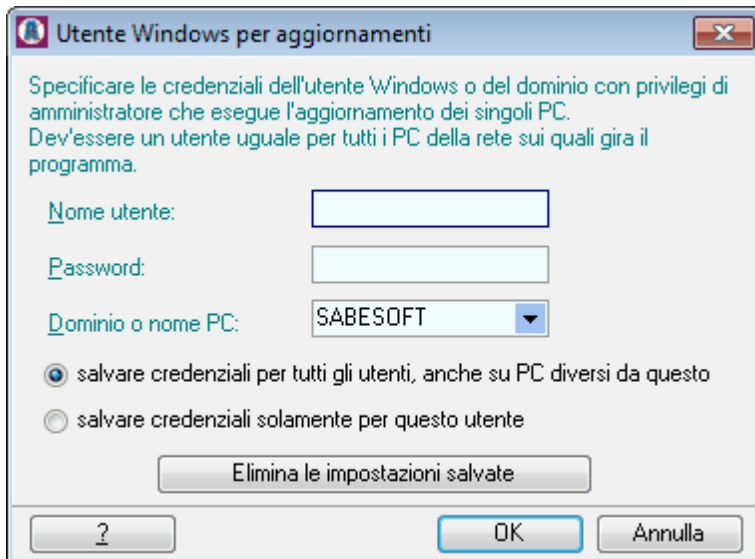
Avendo l'elenco, che si può, tramite i relativi pulsanti, esportare in Excel o visualizzare in anteprima e poi stampare, si può quindi procedere alla correzione dei soggetti o delle prestazioni evidenziati.



Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#) ⁵³.

14.7 Credenziali utente Windows per aggiornamenti

Selezionando Credenziali utente Windows per aggiornamenti della scheda Strumenti si possono specificare i dati dell'utente Windows che ha piene autorizzazioni. Questo può rendersi necessario quando l'utente non ha diritti sufficienti per eseguire gli aggiornamenti di Antiriciclaggio 2013.



Si indicano i vari dati (nome, password o dominio). L'utente indicato deve fare parte del gruppo degli amministratori del dominio o del PC locale.

Si può decidere se far valere le impostazioni a tutti gli utenti o solo a quello di quel pc.

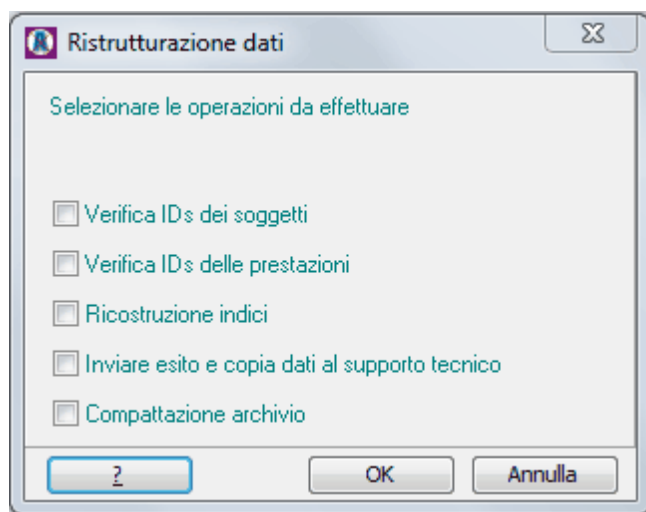
In caso di un precedente inserimento errato dei dati o comunque di un'effettiva variazione dei dati dell'utente si può premere il pulsante Elimina le impostazioni salvate e quindi immettere nuovamente le caratteristiche.

14.8 Esporta dati in xls

Selezionando Esporta dati in xls della scheda Strumenti, che risulta attiva solo se l'utente ha ruolo di amministratore o standard, i dati visualizzati nella griglia possono venir salvati in un file Excel. Appare una finestra che permette di specificare il nome del file e la cartella dove salvarlo (viene proposta la cartella Exports di quella dove risiede il programma).

14.9 Ristrutturazione dati

Selezionando Ristrutturazione dati della scheda Strumenti, che appare solo se l'utente ha ruolo di amministratore, si possono lanciare, sempre prestando molta attenzione, delle operazioni di manutenzione della banca dati.



Inizialmente il programma effettua comunque un salvataggio dati. Oltre ad effettuare una Ricostruzione indici ed una Compattazione archivio, che consentono di ottimizzare la banca dati, si possono effettuare operazioni di verifica dei numeri identificativi (IDs) dei soggetti e delle prestazioni. Per queste due operazioni viene chiesta una password, che è ristrutturare.

14.10 Schermo

Selezionando Schermo della scheda Strumenti si può cambiare la dimensione del carattere delle finestre del programma.



Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#) ⁵³.

Capitolo

XV

15 La griglia

I dati all'interno di Antiriciclaggio 2013 vengono elencati in griglie. In esse possono essere effettuate varie operazioni, che vengono spiegate qui di seguito.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare suddetta colonna

Data r ▲	Prestazi	Note a	Cliente	Person:	Titolare	Importo €	Profes:	Multipl	Frazio	Dati c	ID	Colleg	Compli
20/09/06	Qualsias		DEV SF DE STE			14.500,00	Giglio t	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	69		
05/06/11	Assisten		ROSTIC MELON	MELON			Pertinc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3		
07/06/12	Apertura		DEV SF DE STE			16.500,00	Giglio t	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21		
11/06/12	Gestione		MELON				Giglio t	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	37	36	Presta
13/06/12	Gestione		MELON				Giglio t	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	49		

Per accedere al dato evidenziato nella griglia si può premere Invio o fare un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

I dati visualizzati possono essere filtrati. Infatti accanto al nome delle colonne, è presente un pulsante con una freccia verso il basso; premendolo, appare l'elenco dei dati presenti in quella colonna e, selezionandone uno, vengono poi visualizzati solo i dati con quelle caratteristiche. Sono presenti anche altre voci, che consentono di elencare, per esempio, solo i dati che contengono qualcosa in quel campo, oppure quelli che hanno il campo vuoto, ecc. Per ulteriori informazioni vedi la funzione [Filtro](#)^[57].

Si può ordinare i dati in base ad una colonna, premendo il tasto sinistro del mouse sulla relativa intestazione. In questo caso i dati nella colonna vengono visualizzati con sfondo grigio. Iniziando la digitazione di alcuni caratteri, il programma si posiziona sul primo dato trovato nella colonna di ordinamento. Per i soggetti e le prestazioni, l'ordinamento può avvenire anche in altro modo (vedi [Area di raggruppamento](#)^[41]).

La sequenza delle varie colonne nella griglia può essere variata con una semplice operazione di trascinamento; infatti, se si desidera spostare una colonna, si preme il tasto sinistro del mouse sulla relativa intestazione e si sposta nella posizione desiderata.

Sempre per quanto riguarda i soggetti e le prestazioni, se viene fatto clic sulla relativa voce della scheda Visualizza, nella finestra è presente un campo utile per una ricerca più veloce dei dati. Per la relativa spiegazione vedi quanto riportato nella funzione [Trova](#)^[56].

Inoltre nelle griglie visualizzate nella finestra principale (quindi non quelle, per esempio, delle finestre [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[13] e [Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#)^[13]), si possono aggiungere, eliminare dati, ecc. (vedi [Finestra principale](#)^[14]).

Capitolo

XVI

16 Barre pulsanti

All'estremità inferiore delle finestre del programma appaiono i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i dati inseriti. A volte i pulsanti possono essere visualizzati in grigio e quindi non sono attivi in quel preciso momento. Inoltre, rimanendo posizionati brevemente con il mouse su un pulsante, appare una piccola descrizione dello stesso.

Inoltre alla destra di alcuni campi sono posizionati altri pulsanti, che consentono di accedere alle relative tabelle, inserendo dati, visualizzando le proprietà, ecc.

Qui vengono riepilogati tutti i pulsanti esistenti e viene spiegata la relativa funzione.

16.1 Pulsanti

Nella scheda Home spesso sono presenti i seguenti pulsanti:

Nuovo



Permette di inserire un nuovo dato. In alcune finestre possono essere anche premuti i tasti Ctrl-N.

Proprietà



Con questo pulsante vengono visualizzate le caratteristiche del dato evidenziato nella griglia. La stessa funzione di questo pulsante può essere richiamata, posizionati sul dato e facendo un doppio clic con il tasto sinistro del mouse. In alcune finestre può essere anche premuto il tasto F11.

Anteprima



Permette di effettuare la stampa a video dei dati presenti nella griglia e seguendo lo stesso ordine. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Shift-Ctrl-F11.

Elimina



Tramite questo pulsante può essere eliminato il dato evidenziato. Se viene premuto su un soggetto o una prestazione, appare un messaggio che avvisa che l'operazione deve essere effettuata tramite il pulsante Cancella, presente nella finestra di proprietà del dato. I dati predefiniti e quelli utilizzati nelle prestazioni e nei soggetti non possono essere eliminati ed appare il relativo messaggio. Comunque viene chiesta prima una conferma; vengono cancellati tutti i dati della riga corrente e non sono ripristinabili se non attraverso una copia di sicurezza effettuata precedentemente.

16.2 Pulsanti di proprietà

Premendo il pulsante Proprietà, appare una finestra che riporta in alto, oltre eventualmente a due pulsanti che permettono di visualizzare le proprietà del dato precedente o successivo presente nella griglia, anche i seguenti pulsanti:

Salva



Questo pulsante permette di salvare il dato e di rimanere comunque nella finestra.

Salva e chiudi



Questo pulsante permette di salvare il dato e di chiudere la finestra.

Dati AUI



Questo pulsante appare quando si è in un dato (soggetto o prestazione) presente nell'archivio unico informatico e permette di visualizzare le righe create in esso. Per ulteriori informazioni vedi [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#) [18].

Prestazioni AUI




Questo pulsante appare quando si è in un soggetto presente nell'archivio unico informatico, che è stato coinvolto in prestazioni e permette di visualizzare quest'ultime. Per ulteriori informazioni vedi [Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#) [19].

Cancella




Con questo pulsante viene cancellato il dato. Appare comunque un messaggio di conferma; inoltre se il dato è richiamato in altre parti del programma (per esempio, un soggetto coinvolto in prestazioni), esso non può essere eliminato e viene data relativa comunicazione. Nel caso in cui esso è già presente nell'archivio unico informatico, non viene cancellato fisicamente, ma viene segnato come "cancellato per rettifica".


Nuova

 Questo pulsante, che viene visualizzato solo durante l'inserimento di una nuova prestazione, permette di salvare quest'ultima e di inserirne subito una nuova.


Modifica

 Questo pulsante è attivo solo se si apre un dato (un soggetto o una prestazione) già inserito nell'archivio unico informatico; permette di variare i dati e una volta salvati, essi verranno riportati anche nell'archivio unico informatico. Se si preme il pulsante da un soggetto "cancellato per rettifica", il programma chiede se si desidera riattivarlo.


Multipla

 Questo pulsante appare solamente durante l'inserimento o la modifica di una prestazione e consente di associare ad essa altri professionisti e/o clienti. Appaiono le schede "Ulteriori professionisti coinvolti" e "Ulteriori clienti coinvolti", dove, tramite i pulsanti Aggiungi, Elimina e Proprietà, possono essere associati questi dati.


Semplice

 Questo pulsante appare solamente in quelle prestazioni considerate "multiple", cioè dove sono stati associati altri clienti e/o professionisti. Permette di eliminare il riferimento a questi soggetti e quindi di impostare nella prestazione un solo cliente e/o professionista. Vengono quindi eliminate le schede "Ulteriori professionisti coinvolti" e "Ulteriori clienti coinvolti".


Frazionata

 Questo pulsante appare solamente nelle prestazioni e permette di considerarle divisibili in altre operazioni o come le prime frazioni di un incarico. Viene messa a disposizione la scheda "Importi frazionati", dove si annotano le date e gli importi delle varie frazioni.


Singola

 Questo pulsante appare solamente in quelle prestazioni considerate già "frazionate" e permette di considerarle "normali", quindi non divisibili. Appare un messaggio e, se si conferma, viene eliminata la scheda "Importi frazionati" e le relative righe.


Val. rischio

 Questo pulsante appare solamente se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire la valutazione del rischio e permette di inserire i parametri per ottenere il punteggio finale relativo a tale valutazione. Per ulteriori informazioni vedi .


Documenti

 Questo pulsante viene visualizzato solo se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni; premendolo, viene aperta una cartella, dove vengono riportati i documenti scritti per quel soggetto o quella prestazione.


Nuovo doc.

 Questo pulsante viene visualizzato solo se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni; premendolo, viene aperta una finestra che permette la scelta del modello da utilizzare per la creazione del nuovo documento (vedi [Scelta modello documento](#) ²⁸¹).


Aggiungi

 Questo pulsante appare solo in presenza di una prestazione multipla o frazionata e permette di inserire un ulteriore professionista o cliente o importo frazionato.


Elimina

 Con questo pulsante si cancella il professionista o il cliente o l'importo frazionato, evidenziato rispettivamente nella scheda "Ulteriori professionisti coinvolti" o "Ulteriori clienti coinvolti" o "Importi frazionati" della prestazione.


Proprietà

 Questo pulsante permette di visualizzare le caratteristiche del professionista o del cliente evidenziato o dell'importo frazionato presente nella scheda "Ulteriori professionisti coinvolti" o "Ulteriori clienti coinvolti" o "Importi frazionati" della prestazione.

Modifica modello

 Questo pulsante appare solo nella finestra di definizione di un modello e permette di definirlo o modificarlo.

Conferma

 Questo pulsante appare solo nella finestra di [Scelta modello documento](#)^[28] e della funzione [Trova](#)^[56]; permette di selezionare il dato evidenziato.

16.3 Pulsanti del campo

Alla destra di alcuni campi può essere visualizzata una barra.




Essa contiene i seguenti pulsanti:

Selezione

- ▼ Premendo questo pulsante con il tasto sinistro del mouse o iniziando la digitazione nel campo di alcuni caratteri o premendo i tasti Alt e freccia in giù, viene aperta una finestra che riepiloga tutti o parte dei dati selezionabili e viene eventualmente evidenziato il dato che inizia con i caratteri specificati.

Trova

 Con questo pulsante è possibile cercare solo i dati che corrispondono ai criteri stabiliti. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di questa funzione vedi [Trova](#)^[56].

Nuovo

 Con questo pulsante si procede all'inserimento di un nuovo dato nella tabella.

Proprietà


 Permette di visualizzare le caratteristiche del dato richiamato nel campo.

16.4 Pulsanti inferiori

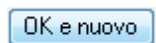
All'estremità inferiore delle finestre del programma sono posizionati i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i nuovi dati inseriti e quelli modificati o comunque di abbandonare le finestre stesse.

Essi sono:

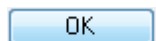
Aiuto

 Questo pulsante permette di visualizzare l'aiuto della finestra corrente.

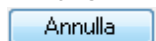
OK e nuovo

 Premendo questo pulsante si procede all'effettivo salvataggio del nuovo dato ed all'immediato inserimento di uno nuovo.

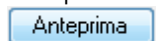
OK

 Premendo questo pulsante si procede all'effettivo salvataggio del nuovo dato o di quello modificato o alla conferma dell'operazione richiesta; si ha comunque la chiusura della finestra. Vengono effettuati controlli sulla completezza dei dati inseriti; in caso di qualche mancanza, non è possibile chiudere la finestra.

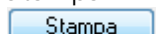
Annulla

 Questo pulsante ha due comportamenti diversi. Se si è in fase di variazione o aggiunta di un dato, premendolo si perdono le modifiche apportate; se invece viene premuto in presenza di nessuna modifica, viene chiusa la finestra visualizzata. Normalmente il tasto Esc è associato a questo pulsante.

Anteprima

 Questo pulsante permette di stampare a video i dati visualizzati nella finestra.

Stampa

 Questo pulsante permette di stampare i dati visualizzati nella finestra.

Capitolo

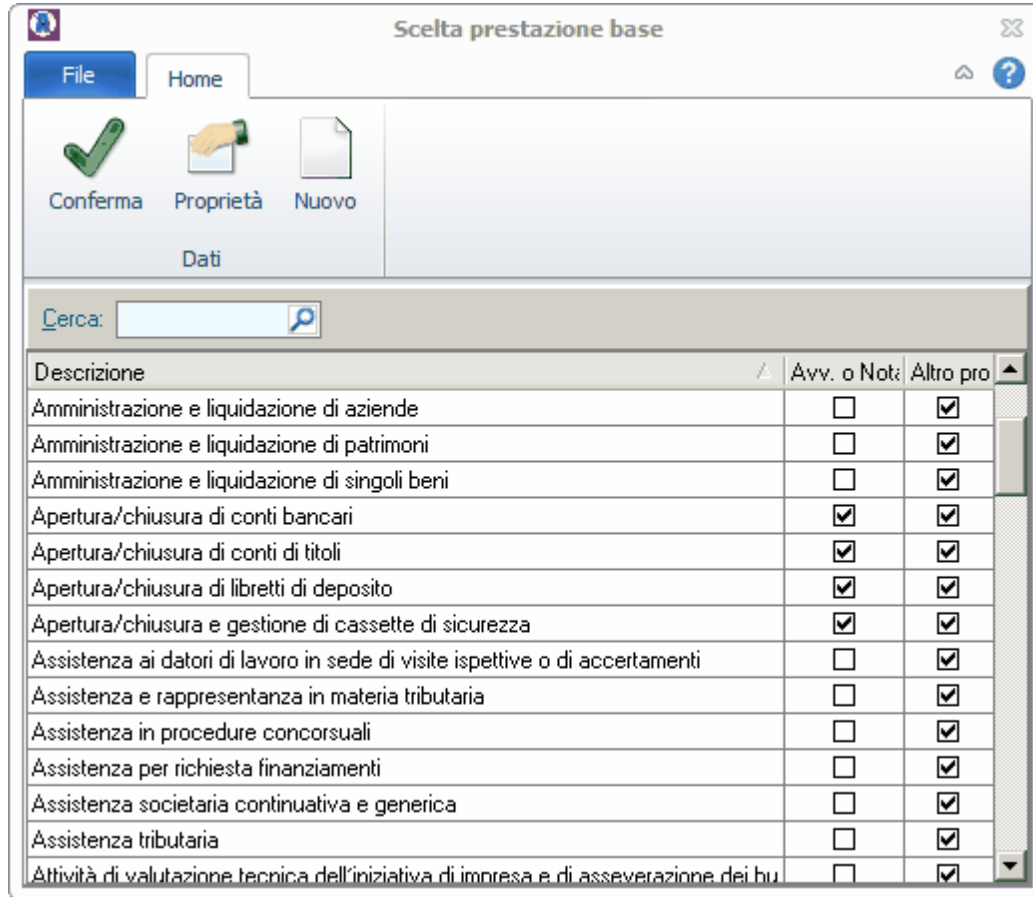
XVII

17 Funzioni particolari

Nel programma è presente una funzione, tramite la quale è possibile cercare solo alcuni dati di una tabella.

17.1 Trova

Premendo il pulsante Trova o nelle finestre dei soggetti e delle prestazioni, quest'ultime però solo se è stata selezionata la relativa voce nella scheda Visualizza, è possibile specificare un criterio, che permette di posizionarsi velocemente nella griglia sul primo dato, che lo soddisfa.



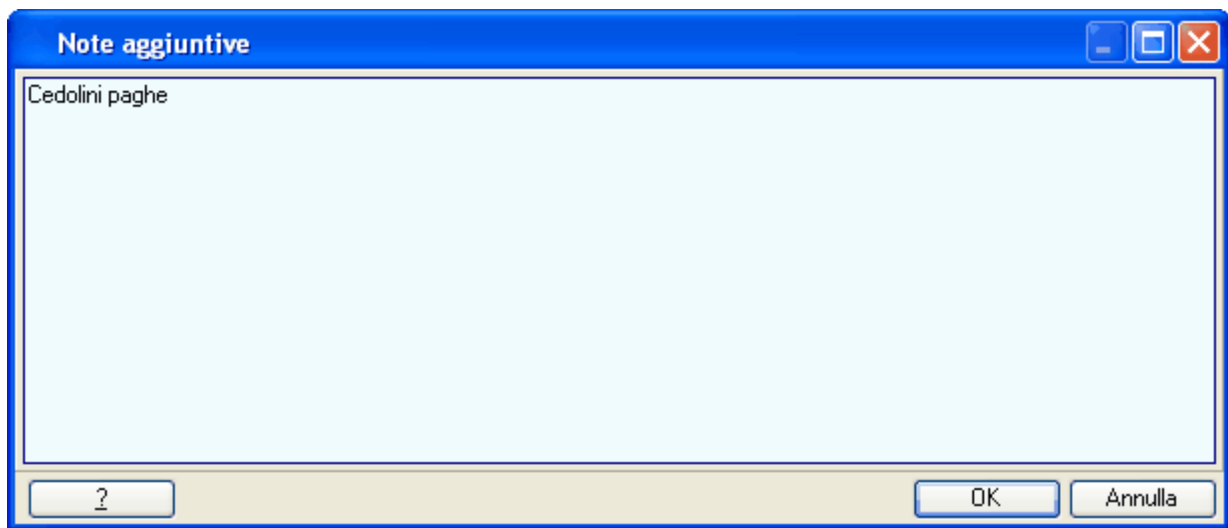
La stringa viene specificata nel campo Cerca. Con il Pulsante Cancella si elimina il testo contenuto nel campo e si è pronti per iniziare una nuova ricerca.

Se nella finestra vengono elencati i soggetti o le prestazioni e si è vistata la voce Area di raggruppamento della scheda Visualizza, sotto al campo Cerca appare una zona dove è possibile trascinare l'intestazione di una colonna per ordinare i dati in base ad essa. Per esempio, per i soggetti si può trascinare l'intestazione della colonna Comune; in quel momento nella griglia appaiono tutti i comuni richiamati nell'omonimo campo dei soggetti e, se non già così perchè impostato nella scheda Visualizza, facendo clic sul pulsante + visualizzato alla sinistra del nome, vengono elencati i soggetti relativi.

All'estremità superiore della finestra sono presenti i pulsanti Conferma, Proprietà e Nuovo.

17.2 Note aggiuntive

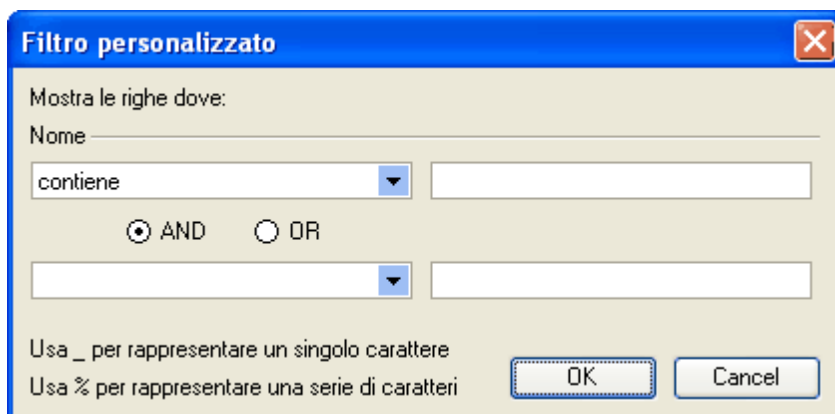
Premendo il pulsante alla destra del campo Note aggiuntive delle prestazioni, del campo Note identif. dei soggetti e del campo "Note" dei Professionisti/Collaboratori, appare una finestra che permette di inserire il testo in maniera più agevolata.



All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)⁵³.

17.3 Filtro

Premendo il pulsante con la freccia verso il basso, posto alla destra del nome delle colonne, è possibile fissare dei criteri per visualizzare solo determinati dati. Infatti, premendo sulla voce "Personalizzato", appare una finestra che permette di specificare le caratteristiche.



Se i dati erano già filtrati (per esempio, si era specificato del testo nel campo "Cerca" e si era premuto il tasto "Trova adesso"), la finestra appare diversa; per modificare eventuali filtri, si deve premere sul pulsante con i tre puntini.



Capitolo

XVIII

18 Certificazione e tabelle

In riferimento alla normativa:

1. Decreto Legge n.143 del 3 maggio 1991 convertito alla legge n. 197 del 5 Luglio 1991
2. Direttiva 2001/97/CE
3. Decreto legislativo n.56 del 20 febbraio 2004
4. Decreti del Ministero Economia e Finanze 3 febbraio 2006 n. 141 e n. 143
5. Provvedimenti Ufficio Italiano Cambi (UIC) del 24 febbraio 2006 riguardante i Professionisti e gli operatori non finanziari

la SABE SOFT snc di Bolzano, softwarehouse produttrice del programma Antiriciclaggio 2013, dichiara con la presente che questa applicazione è conforme alle specifiche tecniche previste dai provvedimenti suddetti (vedi punto 5).

Informazioni tecniche avanzate sulla struttura degli archivi potranno essere richieste a:

SABE SOFT snc

Via Macello 65 – 39100 Bolzano

Tel 0471/981177 – fax 0471/981678 – email info@sabesoft.it

Cod. fisc. e part. iva: 01341270211

Informazioni sull'utilizzo generale del software possono essere ricavate dal manuale d'uso che è richiamabile direttamente dall'interno del programma, nel punto del menu contraddistinto con il ?, voce Manuale PDF.

Copyright SABE SOFT s.n.c. - 2006

18.1 Tabelle utilizzate per la gestione dei dati dell'archivio unico informatico

Il programma Antiriciclaggio 2013 sfrutta come gestore dei dati il servizio Microsoft SQL Server 2000 o successivo. Tutti i dati sono contenuti in tabelle di una banca dati SQL. Ogni archivio, nel caso di multiarchivi, è composto da una banca dati autonoma, quindi non ci sono dati condivisi tranne un elenco degli archivi, gestito comunque in modo separato (memorytable preso da un file su disco).

Oltre a tutte le tabelle ausiliarie contenenti definizioni base (come per esempio prestazioni base, comuni, stati, valute, ecc.), ci sono le tabelle dove sono salvati i dati dell'archivio unico informatico, che sono:

[Prestazioni](#)⁵⁹

[Soggetti](#)⁶¹

[Professionisti/Dipendenze](#)⁶²

Nelle tabelle viene riportato anche il tipo di dato, che può essere:

1. Int: Campo numerico intero a 4 byte
2. Varchar: Campo alfanumerico di lunghezza massima indicato singolarmente
3. Text: Campo alfanumerico di lunghezza illimitata, occupa almeno 16 byte
4. Currency: Campo numerico intero a 8 byte
5. Bit: Campo logico a 1 byte
6. Smallint: Campo numerico intero a 2 byte
7. Datetime: Campo nativo della banca dati per la data, comprensivo di tempo, lunghezza 8 byte

18.1.1 Prestazioni

Le prestazioni sono gestite nella tabella AUI_PRESTAZIONE.

Campo del software Antiriciclaggio 2013	Corrisponde al campo dell'archivio unico informatico come da direttiva UIC	Descrizione	Tipo di dato
PK		numero unico interno; chiave primaria	Int
ID_PROFESSIONISTA_DIPENDENZA	A02	per gli operatori rientranti nel Decreto 141 è il codice del professionista, per gli operatori rientranti nel Decreto 143 è il codice della dipendenza; (PROFESSIONISTA_DIPENDENZA.ID)	Int

ID	A03	numero unico interno; in caso di rettifiche esistono più records con lo stesso numero	Int
TIPO_REGISTRAZIONE	A22	0-Normale 1-frazionata 2-multipla	Int
DESCRIZIONE	A26	descrizione della prestazione	Varchar(300)
NOTE		note aggiuntive	Text
ID_SOG_CLIENTE	D09A	codice cliente (AUI_SOGGETTO.ID_SOGGETTO)	Int
ID_SOG_PER_CONTO	D09B	codice soggetto per conto del quale agisce il cliente (AUI_SOGGETTO.ID_SOGGETTO)	Int
DATA	A51	data della registrazione in formato yyymmdd	Varchar(8)
DIVISA	B12	sigla della valuta (divisa)	Varchar(3)
IMPORTO	B14	0 corrisponde a indeterminato o non determinabile; altrimenti l'importo	Currency
STATO_REGISTRAZIONE	A54A	codice stato 0-registrazione mai modificata 1-registrazione sostitutiva di precedente registrazione 2-registrazione annullata (cancellata per rettifica) 3-registrazione annullata (sostituita per rettifica)	Int
DATA_RETTIFICA	A54B	data della rettifica della voce (se stato_registrazione=2 o = 3) formato yyymmdd	Varchar(8)
DATA_OPERAZIONE	A21	data della prestazione in formato yyymmdd Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(8)
OPE_TIPOLOGIA	A01A	tipo di attività Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(2)
ID_SOG_CONTROPARTE	D09C	codice controparte (AUI_SOGGETTO.ID_SOGGETTO) Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143, esclusi quelli con codice 38, 41	Int
CAUSALE	A24	codice prestazione Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(5)
IMPORTO_CONTANTI	B15	Parte in contanti del valore Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Currency
MEZZO_PAGAMENTO	B16	Mezzi di pagamento	Varchar(30)
TIPO_BENE	B17	Descrizione del bene Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143 con codice 31, 32	Varchar(30)
ID_SOG_TITOLARE		Gestione del titolare effettivo	Int
DATA_FINE_INCARICO		Data di chiusura del rapporto Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(8)
TIPO_REGISTRAZIONE_A52	A52	Descrizione della registrazione Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(2)
RAPPORTO	A41	Descrizione del rapporto Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards	Varchar(25)

		ASSIREVI	
NUMERO	A53	Numerazione della prestazione Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(20)

18.1.2 Soggetti

I dati del soggetto sono organizzati nella tabella AUI_SOGGETTO.

Campo del software Antiriciclaggio 2013	Corrisponde al campo dell'archivio unico informatico come da direttiva UIC	Descrizione	Tipo di dato
PK		progressivo interno	Int
ID	D09	codice unico; in caso di rettifiche esistono più records con lo stesso numero	Int
NOME	D11	ognome e nome per persone fisiche, ragione sociale per persone giuridiche, incluso del tipo giuridico	Varchar(150)
ATTIVITA_LAVORATIVA	D12	attività lavorativa svolta Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Varchar(200)
PAESE_ESTERO	D13	paese estero di residenza, solo per i non residenti	Varchar(50)
COMUNE_RESIDENZA	D14.B	comune di residenza anagrafica	Varchar(60)
PROVINCIA_RESIDENZA	D14.C	nome della provincia solo per i residenti	Varchar(40)
INDIRIZZO	D15	indirizzo (via, piazza, ..) incluso di numero civico del domicilio o della sede	Varchar(150)
CAP	D16	cap di residenza, anche per i non residenti (ad eccezione dell'allegato B, pag 82)	Varchar(10)
CODICE_FISCALE	D17	codice fiscale	Varchar(16)
DATA_NASCITA	D18	data di nascita di persone fisiche in formato yyyymmdd	Varchar(8)
COMUNE_NASCITA	D19	comune di nascita di persone fisiche	Varchar(60)
PROFESSIONISTA	D02	punta sul codice dell'Int professionista che ha eseguito l'identificazione (PROFESSIONISTA.ID) Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Int
IDENT_DATA	D10	data della identificazione in formato yyyymmdd	Varchar(8)
IDENT_MODALITA	D03	tipo di identificazione 0-identificazione non effettuata A-eseguita direttamente dal libero professionista (dall'operatore) o da un suo collaboratore B-eseguita tramite atti pubblici, scritture private autenticate, documenti recanti la firma digitale C-eseguita tramite dichiarazione dell'autorità consolare italiana D-eseguita tramite attestazione di altro professionista (operatore) E-eseguita tramite idonea attestazione di intermediari abilitati, enti creditizi o finanziari CEE, banche di paesi "GAFI" F-eseguita tramite le ulteriori modalità indicate dall'UIC F-eseguita a distanza mediante	Varchar(1)

		bonifico	
IDENT_TIPO_DOC	D41	tipo documento di identificazione presentato 01-carta di identità 02-patente di guida 03-Passaporto 04-Porto d'armi 05-Tessera postale 06-Altro	Varchar(2)
IDENT_NUMERO	D42	numero del doc. di identificazione	Varchar(20)
IDENT_DATA_RILASCIO	D43	data rilascio in formato yyvymmdd	Varchar(8)
IDENT_RILASCIATO_DA	D44	autorità e località di rilascio	Varchar(60)
SESSO	D45	sesto, solo per persone fisiche; vuoto per persone giuridiche 1-maschile 2-femminile	Varchar(1)
STATO_ANAGRAFICA	D54.A	codice stato 0-registrazione mai modificata 1-registrazione sostitutiva di precedente registrazione 2-registrazione annullata (cancellata per rettifica) 3-registrazione annullata (sostituita per rettifica)	Varchar(1)
DATA_RETTIFICA	D54.B	data della rettifica in formato yyvymmdd	Varchar(8)
OPE_TIPOLOGIA	D01.A	Tipo operatore. Viene considerato il tipo specificato durante l'installazione. Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(2)
IDENT_NOTA		Note dell'identificazione.	Text
NUMERO		Numerazione del soggetto Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(20)
SETTORIZZAZIONE		Previsto solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI Attualmente non gestito.	Varchar(3)

18.1.3 Professionisti/Dipendenze

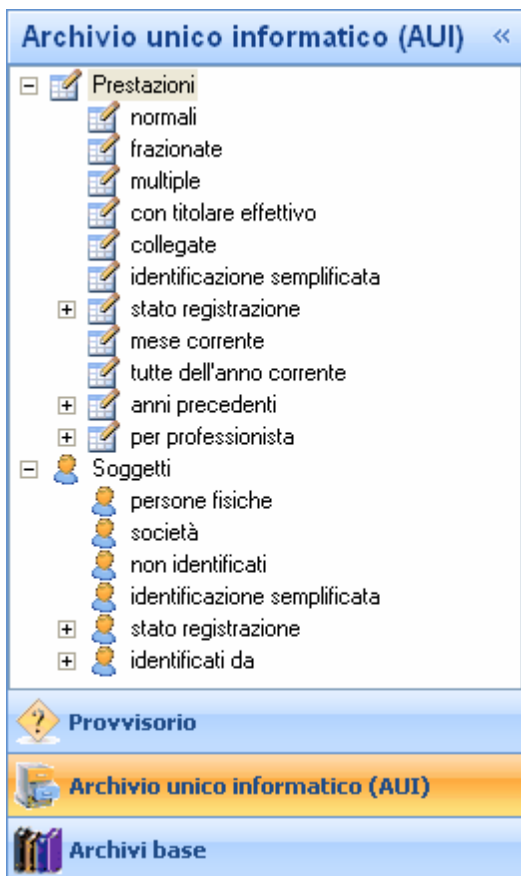
Le tabelle AUI_SOGGETTO e AUI_PRESTAZIONE puntano sul campo ID della tabella PROFESSIONISTA_DIPENDENZA (A02, D02). Qui di seguito la struttura della tabella PROFESSIONISTA_DIPENDENZA. La tabella PROFESSIONISTA_DIPENDENZA contiene sia i professionisti (per la assegnazione di prestazioni e per la identificazione di soggetti) che eventuali collaboratori (solo per la identificazione dei soggetti).

Campo del software Antiriciclaggio 2013	Corrisponde al campo dell'archivio unico informatico come da direttiva UIC	Descrizione	Tipo di dato
ID		identificatore	Int
NOME		descrizione	Varchar(100)
CODICE_FISCALE		codice fiscale del professionista	Varchar(16)
TITOLO		titolo accademico Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Varchar(40)
ID_TIPO_PROFESSIONISTA		punta su tipo_professionista.id; Avvocati, Consulenti del lavoro, Dottori commercialisti, Notai, Ragionieri e periti commerciali, Revisori contabili, Società di revisione Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Int
PROF_PRESTAZ		casella di selezione. Per gli operatori rientranti nel Decreto	Bit

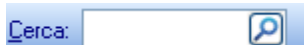
		141 si tratta della casella 'professionista selezionabile nell'inserimento di prestazioni'; per gli operatori rientranti nel Decreto 143 si tratta della casella 'dipendenza attiva'	
PROF_IDENT		casella di selezione con 'professionista selezionabile nell'identificazione dei clienti' Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Bit
VIS_PRESTAZ		visualizza prestazioni di 1-avvocati e notai, 2-altri professionisti; 3-entrambe le categorie Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Smallint
NUM_TELEFONO		numero telefonico	Varchar(20)
NUM_FAX		numero di fax	Varchar(20)
EMAIL		indirizzo e-mail	Varchar(50)
NUM_ISCR_ALBO		numero iscrizione all'albo Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Varchar(15)
ID_COMUNE_NASCITA		punta su comune, punta su una tabella interna contenente i comuni	Int
DATA_NASCITA		data di nascita del professionista	Datetime
ID_COMUNE_DOM_PROF		identificatore comune domicilio professionale principale, punta su una tabella interna contenente i comuni	Int
INDIRIZZO		via, civico, interno, ..	Varchar(150)
CAP		cap del comune di residenza	Varchar(10)
SEGNO		0=creato da utente 1=predefinito	Smallint
PARTITA_IVA		numero di partita IVA Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(11)
PROPOSTO		proposto in inserimento di prestazioni	Bit

18.2 Ricerche

Le ricerche previste dalla normativa in parte sono implementate tramite una selezione a struttura gerarchica.



Per cercare invece uno specifico dato (data, nome di cliente, importo e via di seguito) si può sfruttare la funzione Trova, prevista sia per le prestazioni che per i soggetti (clienti, terzi). La ricerca è 'caseinsensitive' (ad esempio cercando rost viene visualizzato anche ROSTICCERIA, cercando maria viene visualizzato anche SCHINASI MARIA ROSA)



Inoltre ogni dato visualizzato dispone della funzione del filtro.

(Tutti)
 (Personalizzato...)
 CANINS AUGUSTO (11) - Anfo
 GARATTINI GIUSEPPE (13) - Milano
 MELONI GIAMPIETRO (3) - Brescia
 PARMEGGIANI ELISABETTA (6) - Anfo
 PARMEGGIANI ROSALIA (14) - Aiello del Sabato

Come ultima possibilità di ricerca il programma dispone di una funzione di raggruppamento per facilitare la lettura dei dati inseriti (ad esempio per cliente, per data, per numero identificativo interno, professionista, ..). Questo anche a più livelli (si possono trascinare più intestazioni di colonna nello spazio predisposto).

Soggetti (1)									
Cerca: <input type="text"/>									
Comune ▲									
Nome ▲	ID	Codice fiscale	Inc	Nato il	Dati c	Ide	Identif. il	Pol. e	
Comune : Mompantero (TO)									
ALESSANDRONI S	3	LSSNKA70L56F132Z	via	16/07/1965	<input type="checkbox"/>	Sai	15/06/06	<input type="checkbox"/>	

I dati possono essere ordinati con un semplice clic sull'intestazione di una qualsiasi colonna visualizzata, un secondo clic inverte la selezione, tenendo premuto il tasto 'Shift' (Maiusc) e cliccando su una seconda colonna questa viene aggiunta come secondo criterio di ordinamento.

Per le colonne alfanumeriche è applicato un ordinamento caseinsensitive (Giglio viene prima di GIORGIO). Tutti i dati visualizzati sotto forma di elenchi (griglie) possono essere stampati premendo sul Pulsante stampa in alto.

18.3 Segnalazione

La segnalazione viene prodotta dai dati disponibili, compilando un documento di formato RTF (rich Text format) che infine viene aperto tramite il programma registrato per elaborare files di questo tipo. Non tutti i dati sono compilati, quindi spetta all'utente integrare la segnalazione con i dati mancanti. Per ulteriori informazioni vedi Creare segnalazione.

18.4 Privacy

Il programma prevede la gestione di utenti muniti con password. Sono previsti 4 livelli di utenti:

1. Amministratori con diritti pieni
2. Utenti standard autorizzati ad inserire dati sia provvisori che per l'archivio unico informatico, a fare copie di sicurezza (salvataggi dati)
3. Utenti con restrizioni per inserire esclusivamente dati provvisori
4. Ospiti per consultare i dati inseriti ma non autorizzati a modificarli

Se l'utente è sprovvisto di password, non vengono chiesti, ad inizio procedura, né il nome utente, né la password. Pertanto, se il computer su cui è installato il programma, non è conforme alle disposizioni minime di sicurezza, si deve assegnare a tutti gli utenti una password di lunghezza pari o superiore a 8 caratteri.

Indice

- A -

- acquistare Antiriciclaggio 2013 2
- Antiriciclaggio 2013 2, 5
- apertura 44
- archivi base 10, 14, 26, 27, 29, 30, 32
- archivio 12, 14, 34, 44
 - archivio provvisorio 14, 16
 - archivio unico informatico 14, 18

- C -

- campo 53
- cancellazione
 - cancellare un dato 7
 - cancellare una definizione base 10
- chiave di registrazione 44
- copie 43

- F -

- filtro 7

- I -

- inserimento 7
 - aprire un nuovo archivio 44
 - inserire un soggetto 7
 - inserire una definizione base 10, 26, 27, 29, 30, 32
 - inserire una prestazione 7
- installazione 5
- intestatario 44

- L -

- licenza 44

- M -

- modelli documenti 27, 28
- modifica
 - modificare un dato 7
 - modificare una definizione base 10

- P -

- parametri 44
- prestazioni 29
- programma 2, 5

- installazione 5
- pulsanti 53

- R -

- registrazione 44
- ripristino 12, 43

- S -

- salvataggio 12, 43, 53
- segnalazione 7
- server 44
- soggetti 23
- sql 44
- stampa 7
 - stampare l'archivio unico informatico 7
 - stampare un dato 7
 - stampare una definizione base 10

- T -

- trova 56

- V -

- visualizzazione
 - visualizzare un altro archivio 12, 34

- W -

- windows 2