



## ISTRUZIONI OPERATIVE ARCHIVIO ANTIRICICLAGGIO

### A. ADEGUATA VERIFICHE:

#### 1. PERSONE FISICHE

- a. Se sono state importate anagrafiche da altro gestionale, selezionare **GESTIONE ADEGUATA VERIFICA** a dx del nominativo importato e cliccare **MODIFICA**
- b. Se non si hanno anagrafiche importate Cliccare **AGGIUNGI ADEGUATA VERIFICA**
- c. Selezionare **PERSONA FISICA**
- d. Inserire le informazioni obbligatorie e cliccare su **SALVA**
- e. Nel caso che il Cliente P.F. sia rappresentato da altra P.F. (procuratore, delegato, tutore, assistente di sostegno, curatore, ecc.) procedere all'inserimento dell'**ESECUTORE** cliccare su **AGGIUNGI UN COLLEGAMENTO A PERSONA FISICA O GIURIDICA** che permette di associare eventuali soggetti già presenti nel gestionale indicando il ruolo da questi rappresentato nei confronti del Cliente (altrimenti occorre inserirlo con la procedura di cui sopra)
- f. Una volta "legati" i soggetti sarà possibile selezionarli e stampare la **SCHEDA DI ADEGUATA VERIFICA** selezionando le caselle previste a seconda del soggetto verificato (detti legami saranno poi disponibili anche nelle operazioni da registrare)

#### 2. PERSONE GIURIDICHE (società di capitale, enti, trust, società di persone, cooperative ecc.)

- a. Se sono state importate anagrafiche da altro gestionale, selezionare **GESTIONE ADEGUATA VERIFICA"** a dx del nominativo importato e cliccare **MODIFICA**
- b. Se non si hanno anagrafiche importate Cliccare **AGGIUNGI ADEGUATA VERIFICA**
- c. Selezionare **PERSONA GIURIDICA**
- d. Inserire le informazioni obbligatorie e cliccare su **SALVA**
- e. Procedere all'inserimento dell'**ESECUTORE** (legale rappresentante, amministratore, delegato ecc.) che, qualora fosse già presente in anagrafica, è possibile selezionare dopo aver cliccato su **AGGIUNGI UN COLLEGAMENTO A PERSONA FISICA O GIURIDICA** che permette di associare eventuali soggetti già presenti nel gestionale indicando il ruolo da questi rappresentato nei confronti del Cliente (altrimenti occorre inserirlo con la procedura delle Persone Fisiche al n. 1)
- f. Una volta "legati" i soggetti sarà possibile selezionarli stampare la **SCHEDA DI ADEGUATA VERIFICA** selezionando le caselle previste a seconda del soggetto verificato (detti legami saranno poi disponibili anche nelle operazioni da registrare)

### B. OPERAZIONI/PRESTAZIONI

➔ Una volta terminata la procedura delle **ADEGUATE VERIFICHE**

- a. Cliccare su **INSERISCI UNA NUOVA OPERAZIONE**
- b. Inserire le informazioni richieste nei campi obbligatori facendo attenzione a **TIPOLOGIA REGISTRAZIONE** che dovrà essere:
  - **MULTIPLA** quando i soggetti interessati sono più di UNO (classico caso di compravendita dove vi è almeno un venditore ed un compratore)
  - **NORMALE** nel caso di una prestazione professionale effettuata per un singolo cliente (per esempio la valutazione di un immobile che sia di valore maggiore o uguale ad € 15.000)
- c. Selezionare i soggetti a cui abbinare la operazione/prestazione (a seconda se sia venditore o compratore) – nel caso di operazione **NORMALE** inserire solo **Parti venditrici**
- d. Cliccare **SALVA**
- e. Procedere alla registrazione definitiva dei dati inseriti (prima della registrazione definitiva è possibile cambiare i dati inseriti qualora si siano commessi errori) selezionando la **OPERAZIONE/PRESTAZIONE** e cliccando su **REGISTRA OPERAZIONI SALVATE**