

MANUALE UTENTE

Nuovo Sistema Conti Amministrazioni Statali

Indice

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Premessa.....	4
2	ASPETTI GENERALI DELL'APPLICAZIONE	5
2.1	Profilazione funzionalità e dati	5
2.2	Dettaglio ruoli e profilazioni.....	6
3	ACCESSO AL SISTEMA	7
3.1	Accesso al Sistema	7
3.2	Richiesta Nuova Utente	7
3.3	Richiesta Nuova Utente: Profilazione per Ruolo	8
3.4	Accesso a COAS.....	11
3.5	Home page	11
3.6	Gestione cambio ufficio	13
3.7	Gestione Utente.....	13
4	FUNZIONALITA' BASE PER LA GESTIONE DI UN MODELLO	17
4.1	Acquisizione di un Modello Trimestrale	17
4.2	Interrogazione Modelli Trimestrali	18
4.3	Modifica del Modello Trimestrale	20
4.4	Acquisizione degli IBAN associati ad un ente/unità organizzativa.....	20
4.5	Interrogazione degli IBAN associati ad un Ente/Unità organizzativa	23
4.6	Modifica degli IBAN associati ad un Ente/Unità organizzativa	24
4.7	Trasmissione di un IBAN da un Ente/Unità organizzativa ad un altro Ente/Unità organizzativa	25
5	FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE	27
5.1	Gestione degli "Avvisi"	27
5.2	Vincoli di acquisizione e modifica dei modelli.....	27
5.3	Comunicazioni Negative.....	27
6	REPORT	28
6.1	Report Movimentazioni/Saldo.....	28
6.2	Report Trasmissione	30
6.3	Report IBAN	33
6.4	Report Storico Iban	35
6.5	Report Tesoreria.....	37
6.6	Report Generale.....	38
6.7	Report Comunicazioni Negative	40
7	FAQ	43

Indice delle figure

Figura 1: Pagina di benvenuto del portale COAS	7
Figura 2: Funzionalità di richiesta nuova utenza	8
Figura 3: Pagina di accesso all'applicativo COAS.....	11
Figura 4: Home Page COAS.....	12
Figura 5: Funzionalità cambio ufficio	13
Figura 6: Funzionalità di Gestione Utenza	14
Figura 7: Funzionalità "Acquisizione Modello Trimestrale"	18
Figura 8: Funzionalità "Visualizzazione liste" modelli Trimestrali inviati	19
Figura 9: Funzionalità "Acquisizione IBAN"	22
Figura 10: Funzionalità "Visualizzazione liste" IBAN salvati.....	24
Figura 11: Invio Comunicazioni Negative	27
Figura 12: Report "Movimentazioni/Saldo"	30
Figura 14: Report "IBAN"	34
Figura 15: Report "IBAN"	36
Figura 16: Report "Tesoreria"	38
Figura 17: Report "Generale"	40
Figura 18: Report "Comunicazioni Negative"	42

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento illustra dettagliatamente come utilizzare l'applicazione web *Conti Amministrazioni Statali* (COAS) e rappresenta un'utile guida per capirne tutte le funzionalità da parte di tutte le tipologie di utenti.

Le nuove funzionalità introdotte verranno evidenziate con l'etichetta "**Nuova Funzionalità**", mentre gli aggiornamenti a quanto già in essere verranno evidenziati con un **box**

Si riporta un Glossario utile alla comprensione del documento:

Acronimo	Descrizione
RGS	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
SOGEI	<i>Società Generale per l'informatica</i>
IGEPA	<i>Ispettorato Generale per la Finanza delle PA</i>
IGECOFIP	<i>Ispettorato Generale per la Contabilità e la Finanza pubblica</i>
IGF	<i>Ispettorato Generale di Finanza</i>
UCB	<i>Ufficio Centrale Bilancio presso il Ministero</i>
RTS	<i>Ragioneria Territoriale dello Stato</i>
<i>Ente Terzo/ Soggetto Gestore Esterno</i>	<i>Soggetto titolare di conti aperti presso il sistema bancario o postale sui quali sono depositate risorse assegnate per la gestione di specifici interventi, svolti per conto di amministrazioni dello Stato.</i>

2 ASPETTI GENERALI DELL'APPLICAZIONE

Di seguito sono elencate le funzionalità contenute in COAS e sono descritte le relative procedure di esecuzione.

Le Funzionalità sono:

- Autenticazione e creazione di una nuova utenza;
- Aggiunta, rimozione di Amministrazioni/Uffici associati all'utenza e modifica del responsabile dell'Ufficio;
- Censimento degli IBAN associati ad ogni Amministrazione/Ufficio e trasferimento da un'Amministrazione/Ufficio ad un'altra/o;
- Creazione e Invio di un Modello Trimestrale;
- Modalità e tempistiche di modifica di un modello già inviato;
- Creazione e download di Report;
- Inserimento delle Comunicazioni negative.

2.1 Profilazione funzionalità e dati

L'accesso alle diverse funzionalità dell'applicativo è vincolato al ruolo dell'utente autenticato.

I ruoli sono:

- Utente Compilatore (Amm.ne centrale, e Unità Organizzativa Periferica e Ente Terzo);
- Utente Lettore (Amm.ne centrale e Ente Terzo);
- Utente Gerarchico UCB;
- Utente RTS.

La tabella seguente mostra come sono profilati le funzionalità e i dati trattati per ruolo:

		<i>Ruolo</i>			
		Utente Compilatore	Utente Lettore	Utente Gerarchico UCB	Utente RTS
Funzionalità	Acquisizione/Modifica Modello Trimestrale	√	√		
	Interrogazione Modelli Trimestrali	√	√	√	√
	Acquisizione/Variazione/Cancellazione IBAN	√	√		
	Interrogazione IBAN	√	√	√	√
	Generazione Report	√	√	√	√

2.2 Dettaglio ruoli e profilazioni

<i>Ruolo</i>	<i>Azioni</i>
Utente Compilatore	Può compilare-modificare solo il suo ufficio/ente ed interrogare i modelli già inviati (liste e/o dettaglio dei modelli inviati)
Utente Lettore	Può compilare-modificare solo il suo ufficio/ente e interrogare i dati (non compilare) delle UO figlie (se presenti)
Utente Gerarchico UCB	Può solo interrogare i dati di un Ente e delle sue UO figlie
Utente RTS	Può solo interrogare i dati della RTS e delle UO associate su base geografica

3 ACCESSO AL SISTEMA**3.1 Accesso al Sistema**

L'accesso alla pagina di benvenuto dell'Applicativo "Conti Amministrazioni Statali" (COAS) avviene attraverso l'indirizzo URL: <https://coas.rgs.mef.gov.it/coas>; al momento dell'accesso viene visualizzata la seguente schermata:

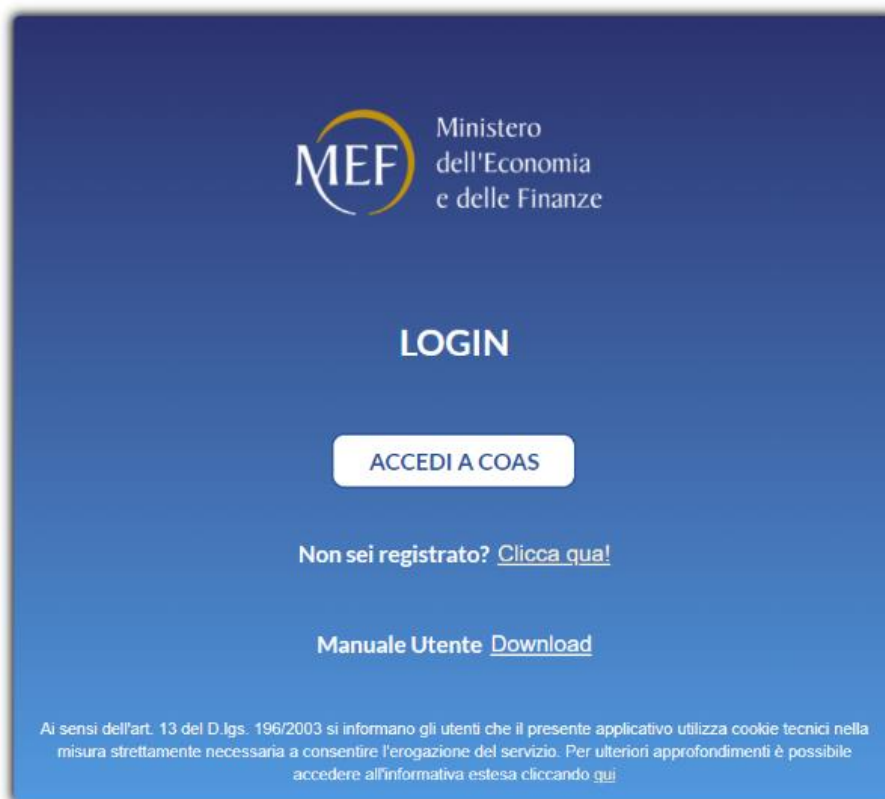


Figura 1: Pagina di benvenuto del portale COAS

3.2 Richiesta Nuova Utente

La funzionalità per la richiesta di una nuova utenza è accessibile dalla pagina pubblica, tramite il link: "Non sei registrato? Clicca qui".

Dopo aver cliccato, nella pagina che si apre (Figura 2) sarà necessario inserire i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Email
- Telefono
- Ruolo
- **Ente/Soggetto Terzo**
- Unità Organizzativa (facoltativo)

Crea nuova utenza

[Indietro](#)

NOME

COGNOME

CODICE FISCALE

EMAIL

TELEFONO

RUOLO

ENTE

UNITÀ ORGANIZZATIVA

Denominazione ente	Stato	
MINISTERO DELL'INTERNO	Non cessato	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

Denominazione	Stato	Responsabile del servizio	Telefono	Email	
MINISTERO DELL'INTERNO	Non cessato	MARIO ROSSI	0606060606	MARIO@PROVA.IT	<input type="button" value="ELIMINA"/>

Release: 1.0.2018-03-27T12:40:13Z

Figura 2: Funzionalità di richiesta nuova utenza

3.3 Richiesta Nuova Utenza: Profilazione per Ruolo

Ruolo: Compilatore e Lettore

Attività	Passo	Azioni	Campi	Risultati conseguiti
Richiesta Nuova Utenza	1	Inserire i dati richiesti	<ul style="list-style-type: none"> – Nome – Cognome – Codice Fiscale – Email – Telefono 	Visualizzazione della sezione selezionata

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Richiesta Nuova Utenza	2	Selezionare "Ruolo" (compilatore o lettore) e selezionare la dropdown degli enti	N/A	Visualizzazione di tutti gli Enti
Richiesta nuova utenza	3	Digitare il nome dell'Unità Organizzativa nel campo "Unità Organizzativa" e premere il pulsante "Cerca" (azione non obbligatoria)	N/A	Visualizzazione della lista delle Unità Organizzative/Enti ricercati
Richiesta nuova utenza	4	Selezionare il pulsante "Seleziona" per gli Enti/UO per i quali l'utente si vuole registrare	N/A	Visualizzazione dell'Ente/UO selezionato in una tabella sottostante
Richiesta nuova utenza	5	Premere il pulsante "Salva"	N/A	Visualizzazione del messaggio di procedura avvenuta correttamente e ricezione dell'email di conferma dell'avvenuta presa in carico della richiesta, l'email viene spedita all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del procedimento

Ruolo: UCB

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Richiesta nuova utenza	1	Inserire i dati richiesti	<ul style="list-style-type: none"> - Nome - Cognome - Codice Fiscale - Email - Telefono 	Visualizzazione della sezione selezionata
Richiesta nuova utenza	2	Selezionare "Ruolo" (UCB)	N/A	Visualizzazione di tutti gli enti
Richiesta nuova utenza	3	L'utente potrà selezionare solamente l'ENTE padre della unità UCB per la quale si vuole registrare	N/A	Visualizzazione della lista dell'Ente ricercato
Richiesta nuova utenza	4	Selezionare il pulsante "Seleziona" per l'Ente per il quale l'utente si vuole registrare	N/A	Visualizzazione dell'Ente selezionato in una tabella sottostante
Richiesta nuova utenza	5	Premere il pulsante "Salva"	N/A	Visualizzazione del messaggio di procedura avvenuta correttamente

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
				e ricezione dell'email di conferma dell'avvenuta presa in carico della richiesta, l'email viene spedita all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del procedimento

Ruolo: RTS

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Richiesta nuova utenza	1	Inserire i dati richiesti	<ul style="list-style-type: none"> - Nome - Cognome - Codice Fiscale - Email - Telefono 	Visualizzazione della sezione selezionata
Richiesta nuova utenza	2	Selezionare "Ruolo" (RTS) e selezionare la dropdown degli enti	N/A	Visualizzazione del solo ente MEF
Richiesta nuova utenza	3	Digitare il nome dell'Unità Organizzativa nel campo "Unità Organizzativa" e premere il pulsante "Cerca" (azione non obbligatoria)	N/A	Visualizzazione della lista delle Unità Organizzative (RTS) ricercate
Richiesta nuova utenza	4	Selezionare il pulsante "Seleziona" per l'UO per la quale l'utente si vuole registrare	N/A	Visualizzazione dell'UO selezionato in una tabella sottostante
Richiesta nuova utenza	5	Premere il pulsante "Salva"	N/A	Visualizzazione del messaggio di procedura avvenuta correttamente e ricezione dell'email di conferma dell'avvenuta presa in carico della richiesta, l'email viene spedita all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del procedimento

Per tutti i Ruoli, in assenza del nominativo del Responsabile del servizio per l'ufficio selezionato, al passo 5 il sistema non effettua il salvataggio ma mostra un messaggio che evidenzia l'assenza e specifica come operare.

Dopo aver effettuato il salvataggio correttamente all'utente, se privo di password per utenze di altre applicazioni del MEF, arriverà una password provvisoria SSO con cui sarà possibile accedere al portale. L'utente, invece, che ha utenze per altre applicazioni del MEF utilizzerà la medesima password delle altre applicazioni.

3.4 Accesso a COAS

Per accedere al portale è necessario cliccare sul link “*Accedi a Coas*” e successivamente inserire le proprie credenziali di accesso come da Fig. 3

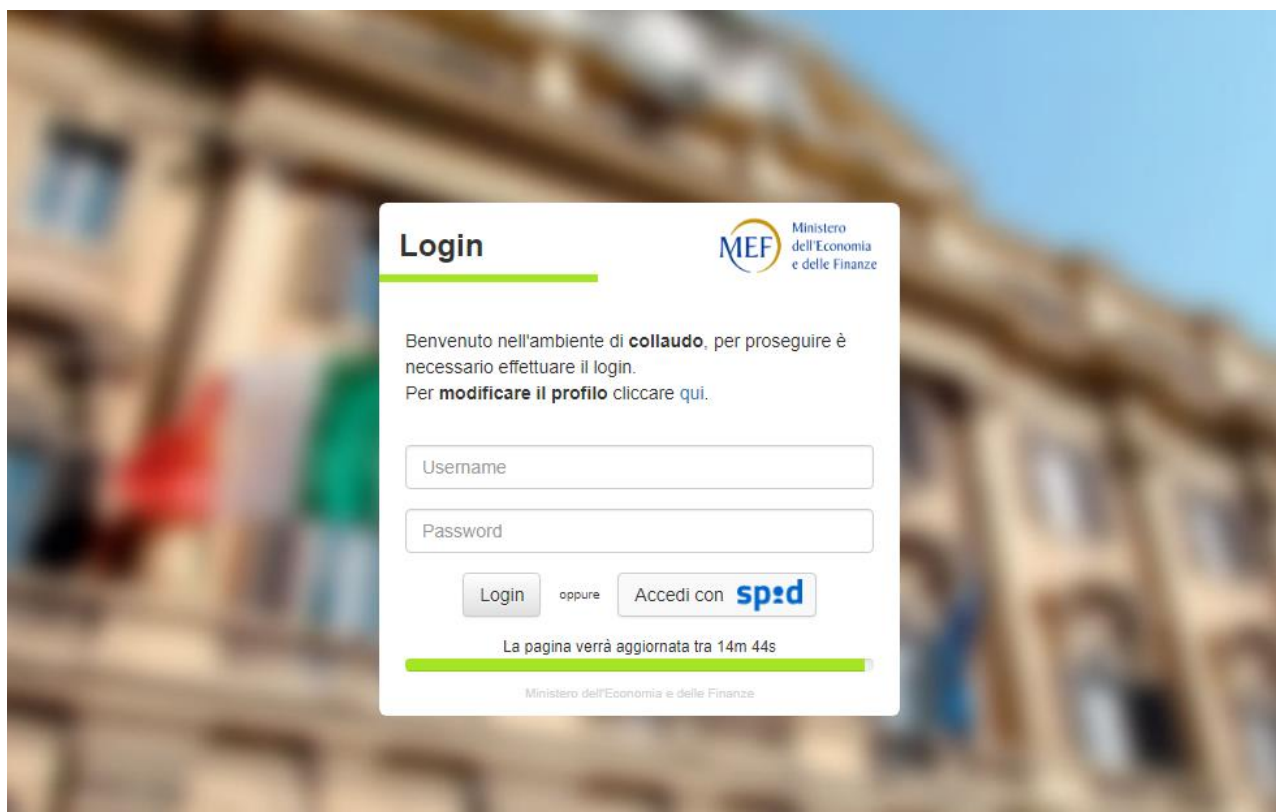


Figura 3: Pagina di accesso all'applicativo COAS

3.5 Home page


Una volta inserite le credenziali l'utente potrà accedere alla home page dell'applicazione COAS.

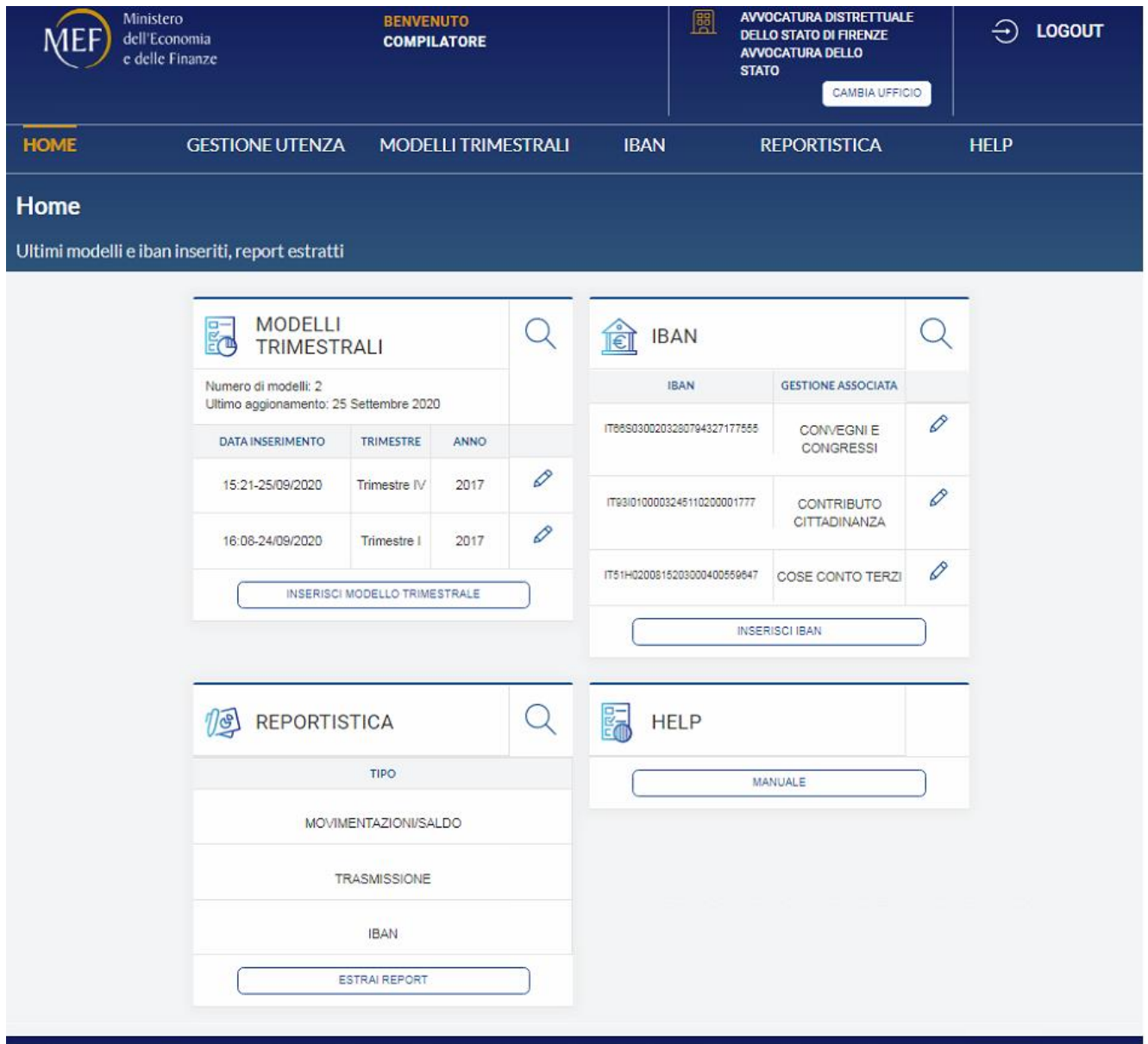
La Home Page è organizzata in modo tale da permettere l'accesso alle funzionalità da più punti.

In testata ci sono i link:

- Home
- Gestione Utente
- Modelli Trimestrali
- Iban
- Reportistica
- Help

Nella parte centrale sono presenti 4 sezioni riassuntive e permettono azioni in modo più diretto: si possono inserire i dati tramite i pulsanti “Inserisci Modello Trimestrale” e “Inserisci Iban”, mentre pigiando sul simbolo

“lente di ingrandimento”  si possono visualizzare le liste dei modelli inviati (“MODELLI TRIMESTRALI”) e dell’anagrafica degli Iban inseriti (“IBAN”). Inoltre, si possono produrre report tramite il pulsante “Estrai Report” o pigiando sul simbolo “lente di ingrandimento” (“REPORTISTICA”). Nella sezione “HELP” è possibile scaricare il manuale.



The screenshot shows the home page of the COAS system. At the top, there is a dark blue header with the MEF logo and name on the left, the user's name 'BENVENUTO COMPILATORE' in the center, and the office name 'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE' on the right, along with a 'LOGOUT' button and a 'CAMBIA UFFICIO' button.

Below the header is a navigation bar with tabs: HOME (active), GESTIONE UTENZA, MODELLI TRIMESTRALI, IBAN, REPORTISTICA, and HELP.

The main content area is titled 'Home' and contains the text 'Ultimi modelli e iban inseriti, report estratti'. It is divided into four main sections:

- MODELLI TRIMESTRALI:** Shows a search icon, the number of models (2), and the last update date (25 Settembre 2020). Below is a table with columns for DATA INSERIMENTO, TRIMESTRE, and ANNO.

DATA INSERIMENTO	TRIMESTRE	ANNO
15:21-25/09/2020	Trimestre IV	2017
16:08-24/09/2020	Trimestre I	2017

 A button 'INSERISCI MODELLO TRIMESTRALE' is located below the table.
- IBAN:** Shows a search icon and a table with columns for IBAN and GESTIONE ASSOCIATA.

IBAN	GESTIONE ASSOCIATA
IT66S0300203280794327177555	CONVEGNI E CONGRESSI
IT9310100003245110200001777	CONTRIBUTO CITTADINANZA
IT51H0200815203000400559647	COSE CONTO TERZI

 A button 'INSERISCI IBAN' is located below the table.
- REPORTISTICA:** Shows a search icon and a list of report types: MOVIMENTAZIONI/SALDO, TRASMISSIONE, and IBAN. A button 'ESTRAI REPORT' is located below the list.
- HELP:** Shows a search icon and a button 'MANUALE'.

Figura 4: Home Page COAS

3.6 Gestione cambio ufficio

Il pulsante “Cambio Ufficio” posto in alto a destra, consente all’utente di cambiare l’ufficio per il quale effettuare le varie operazioni.

Attori abilitati: Tutti gli Utenti

Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Cambio Ufficio	1	Selezionare “Cambia Ufficio”	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Cambio Ufficio	2	Selezionare una voce dal campo drop down “Ente”	N/A	Visualizzazione del corrispondente valore inserito
Cambio Ufficio	3	Digitare nel campo “Unità organizzativa” il nome dell’unità organizzativa (facoltativo)	N/A	N/A
Cambio Ufficio	4	Premere il pulsante “Ricerca”	N/A	Visualizzazione della lista degli enti/UE
Cambio Ufficio	5	Scegliere e selezionare l’ente/UE cercato e premere “Conferma”	N/A	Visualizzazione dell’ente/UE selezionato



Figura 5: Funzionalità cambio ufficio

3.7 Gestione Utenza

La funzionalità per la gestione dell’Utenza permetterà all’utente di gestire il proprio profilo, ovvero l’associazione tra la sua utenza e gli uffici di sua competenza.

Attori abilitati: Tutti gli Utenti. Per i controlli di competenza gli utenti UCB e RTS con questa funzione devono associare la propria utenza a quella dei “Soggetti Gestori esterni (Enti Terzi)”.



Figura 6: Funzionalità di Gestione Utenza

Visualizzazione di un Ente/Unità Organizzativa

Si può aumentare o ridurre il perimetro di visibilità degli UCB e RTS attraverso le opzioni “aggiungi” o “elimina”. Questo permette di vedere tutti o in parte gli Enti/Unità organizzative/Soggetti Gestori Esterni sotto il loro controllo.

Aggiunta di un Ente/Unità Organizzativa

Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Aggiungi	1	Selezionare “Gestione Utenza”	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Aggiungi	2	Selezionare “Aggiungi”	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Aggiungi	3	Selezionare una voce dal campo drop down “Ente”	N/A	Visualizzazione del corrispondente valore inserito
Aggiungi	4	Digitare il nome dell’Unità Organizzativa nel campo “Unità Organizzativa” e premere il pulsante “Cerca” (azione non obbligatoria)	N/A	Visualizzazione della lista delle Unità Organizzative/Enti ricercati
Aggiungi	5	Selezionare il pulsante “Seleziona” per gli Enti/UO per i quali l’utente si vuole registrare	N/A	Visualizzazione dell’Ente/UO selezionato in una tabella sottostante
Aggiungi	6	Premere il pulsante “Salva”	N/A	Visualizzazione del messaggio di procedura avvenuta correttamente e

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
				ricezione dell'email di conferma dell'avvenuta presa in carico della richiesta, l'email viene spedita all'indirizzo di posta elettronica del responsabile del procedimento

In assenza del nominativo del Responsabile del servizio per l'ufficio selezionato, al passo 6 il sistema non effettua il salvataggio ma mostra un messaggio che evidenzia l'assenza e specifica come operare.

Eliminazione di un Ente/Unità Organizzativa

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Elimina	1	Selezionare "Gestione Utenza"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Elimina	2	Selezionare "Elimina"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Elimina	3	Selezionare una o più voci dalla tabella "Denominazione ufficio" relativamente agli uffici che si vuole eliminare	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti uffici selezionati
Elimina	3	Premere sul pulsante "Elimina"	N/A	Visualizzazione del messaggio di procedura avvenuta correttamente

Modifica del Responsabile di un Ente/Unità Organizzativa

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Modifica	1	Selezionare "Gestione Utenza"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Modifica	2	Selezionare "Modifica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Modifica		Modificare i campi Responsabile del servizio e/o Telefono e/o Email relativi a uno o più Uffici	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Modifica	3	Premere il pulsante "Salva"	N/A	Visualizzazione del messaggio di procedura avvenuta correttamente e ricezione dell'email di conferma dell'avvenuta presa in carico della richiesta


4 FUNZIONALITA' BASE PER LA GESTIONE DI UN MODELLO

4.1 Acquisizione di un Modello Trimestrale

Tale funzione consente all'utente di inserire i dati del modello selezionato, valorizzando direttamente le apposite caselle di testo. Dopo aver valorizzato i dati, tramite la selezione del tasto "Salva Modello" il Sistema registra quanto inserito nella Base Dati.


Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore, Utente Amministratore

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Acquisizione di un modello	1	Selezionare "Inserisci Modello Trimestrale" dal Menù	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Acquisizione di un modello	2	Selezionare "Trimestre" ed "Anno di riferimento"	<ul style="list-style-type: none"> – Trimestre – Anno di riferimento 	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Acquisizione di un modello	3	<p>Inserire i dati relativi alle voci visualizzate nel modello (il Sistema prospetta messaggi sulla validità dei dati inseriti). Nel caso in cui il trimestre corrente non sia il primo, è stato correttamente acquisito il trimestre precedente e per il trimestre corrente non è ancora stata specificata la Giacenza inizio, quest'ultima viene valorizzata con il valore del mese precedente.</p> <p>NB - i modelli trimestrali vanno inseriti in ordine temporale crescente e i dati devono essere inseriti in € e non in migliaia di €.</p> <p>Nel caso in cui almeno uno dei due saldi (di diritto/di fatto) sia negativo risulta obbligatorio inserire nel campo NOTE la motivazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Giacenza a inizio anno – Entrate al periodo – Uscite al periodo – Saldo Contabile/di diritto al periodo – Saldo Disponibile/di fatto al periodo – Note 	I campi del modello scelto sono popolati con i valori inseriti a Sistema
Acquisizione di un modello	4	Premere il pulsante "Salva Modello"	N/A	Acquisizione del modello




Ministero dell'Economia e delle Finanze

BENvenuto
COMPILATORE



AVVOCATURA DISTRETTUALE
DELLO STATO DI FIRENZE
AVVOCATURA DELLO
STATO

 LOGOUT

HOME
GESTIONE UTENZA
MODELLI TRIMESTRALI
IBAN
REPORTISTICA
HELP

Inserisci modello trimestrale

Compila i campi e salva il modello

> Home > Modelli Trimestrali > Inserisci Modello Trimestrale

INSERISCI MODELLO TRIMESTRALE

ENTE DI APPARTENENZA
 AVVOCATURA DELLO STATO

UFFICIO ORGANIZZATIVO
 AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE

Attenzione: i modelli trimestrali vanno inseriti in ordine temporale crescente

TRIMESTRE
 Trimestre I

ANNO DI RIFERIMENTO
 2015

DATI ANAGRAFICA ENTE

NOME RESPONSABILE SERVIZIO
 PINO CIAMPI
TELEFONO
 3483366454

EMAIL
 pippo@pippo.it

LISTA IBAN

IBAN/Altro identificativo conto bancario	BIC/SWIFT	ISTITUTO	DATA APERTURA IBAN	GESTIONI ASSOCIATE
IT6680300203280794327177555	BCITITMM	UNICREDIT BANCA DI ROMA SPA(001mm/asss)	03/09/2012	CONVEGNI E CONGRESSI

I dati devono essere inseriti in € e non in migliaia di €

GIACENZA A INIZIO ANNO (a)	ENTRATE DAL 1° GENNAIO AL PERIODO (b)	USCITE DAL 1° GENNAIO AL PERIODO (c)	BALDO CONTABILE DI DIRITTO AL PERIODO (d)=(b)-(c)
€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00	€ 1,00

BALDO DISPONIBILE DI FATTO AL PERIODO

€ 1,00

NOTE

Inserisci note

Dichiarazione accessibilità
Release: 1.0.2018-03-14T14:42:01Z

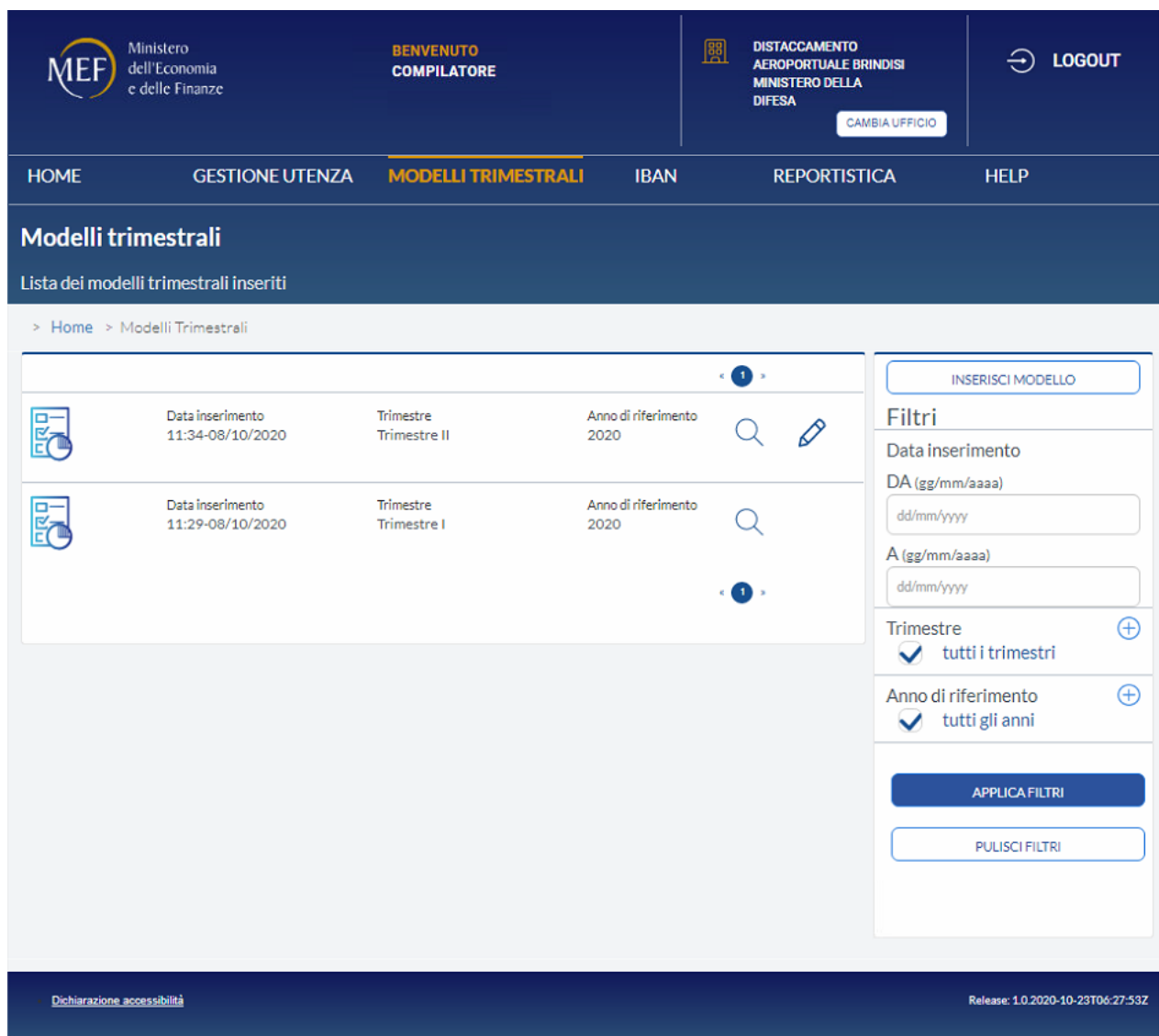
Figura 7: Funzionalità "Acquisizione Modello Trimestrale"

4.2 Interrogazione Modelli Trimestrali

Tale funzione consente all'utente di interrogare i modelli inviati precedentemente e visualizzarne il dettaglio.

Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore, Utente gerarchico UCB, Utente RTS.


Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Interrogazione Modelli Trimestrali	1	Selezionare il tasto "Modelli Trimestrali"	N/A	La sezione corrispondente alla lista dei modelli inviati è visualizzata
Interrogazione Modelli Trimestrali	2	Selezionare la "lente di ingrandimento" affianco ad ogni modello per il dettaglio	N/A	Visualizzazione della pagina di dettaglio relativa al singolo modello inviato




The screenshot displays the 'Modelli trimestrali' section of the application. At the top, there is a navigation bar with the MEF logo, the user's name 'BENVENUTO COMPILATORE', and the office 'DISTACCAMENTO AEROPORTUALE BRINDISI MINISTERO DELLA DIFESA'. Below this is a menu with 'HOME', 'GESTIONE UTENZA', 'MODELLI TRIMESTRALI' (highlighted), 'IBAN', 'REPORTISTICA', and 'HELP'. The main content area is titled 'Modelli trimestrali' and shows a list of models with columns for 'Data inserimento', 'Trimestre', and 'Anno di riferimento'. A filter sidebar on the right allows users to filter by 'Data inserimento' (DA and A), 'Trimestre' (all trimesters), and 'Anno di riferimento' (all years). Buttons for 'INSERISCI MODELLO', 'APPLICA FILTRI', and 'PULISCI FILTRI' are also visible.

Figura 8: Funzionalità "Visualizzazione liste" modelli Trimestrali inviati

4.3 Modifica del Modello Trimestrale

Tale funzione consente all'utente di modificare i dati precedentemente inseriti del modello trimestrale. L'azione di modifica del modello sarà possibile fintanto che l'utente non sottometta il modello del trimestre successivo. In tal caso accanto al modello non sarà presente il simbolo della "matita" .

Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Modifica di un modello	1	Selezionare il tasto "Modelli Trimestrali"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Modifica di un modello	2	Selezionare il tasto  affianco ad ogni modello	N/A	Visualizzazione della pagina di modifica relativa al singolo modello inviato
Modifica di un modello	3	Inserire i dati relativi alle voci da modificare nel modello (il Sistema prospetta messaggi sulla validità dei dati inseriti). Nel caso in cui il trimestre corrente non sia il primo, se è stato acquisito il trimestre precedente e non è stata ancora specificata la Giacenza inizio anno per il trimestre corrente, la stessa viene valorizzata con il dato del trimestre precedente.	<ul style="list-style-type: none"> – Giacenza a inizio anno – Entrate al periodo – Uscite al periodo – Saldo Contabile/di diritto al periodo – Saldo Disponibile/di fatto al periodo – Note 	I campi del modello scelto sono popolati con i valori inseriti a Sistema
Modifica di un modello	5	Premere il pulsante "Salva Modello"	N/A	Acquisizione del modello

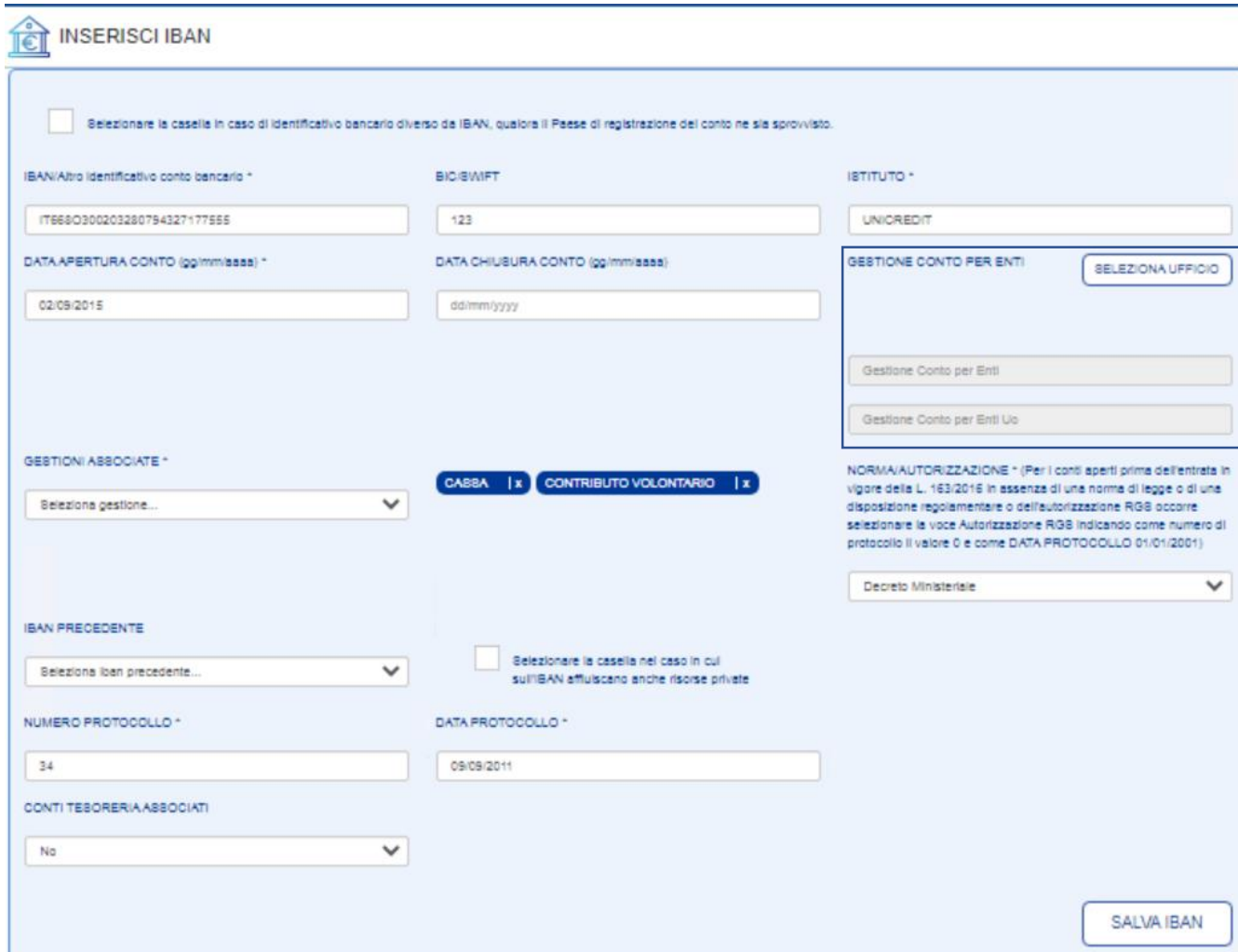
4.4 Acquisizione degli IBAN associati ad un ente/unità organizzativa

Tale funzione consente all'utente di inserire ed associare ad un ente/unità organizzativa \emptyset un nuovo IBAN. Dopo aver valorizzato i dati, tramite la selezione del tasto "Salva IBAN" il Sistema registra quanto inserito nella Base Dati.

Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore.

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Acquisizione IBAN	1	Selezionare "Inserisci IBAN" dal Menù	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Acquisizione IBAN	2	Inserire i dati relativi al conto corrente.	<ul style="list-style-type: none"> - IBAN - Codice BIC/SWFT - Istituto - Data Apertura Conto - Data Chiusura Conto - Gestione Conto per Enti - Gestioni Associate - Casella da flaggare nel caso in cui sull'IBAN affluiscano anche risorse private - Conti Tesoreria Associati (al max. 4 conti/sezioni) - Norma autorizzazione <p>Se come Norma Autorizzazione è stata scelta Legge/Regolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero (obbligatorio) - Anno (obbligatorio) - Articolo - Comma <p>Se come Norma Autorizzazione è stata scelta Autorizzazione RGS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero protocollo (obbligatorio) - Data protocollo (obbligatorio) <p>Se come Norma Autorizzazione è</p>	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti

Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
			stata scelta Decreto Ministeriale – Numero protocollo (obbligatorio) – Data protocollo (obbligatorio)	
Acquisizione IBAN	4	Premere il pulsante “Salva IBAN”	N/A	Acquisizione dei dati



INSERISCI IBAN

Selezionare la casella in caso di identificativo bancario diverso da IBAN, qualora il Paese di registrazione del conto ne sia sprovvisto.

IBAN/Altro identificativo conto bancario *
IT660300203280754327177555

BIC/SWIFT
123

ISTITUTO *
UNICREDIT

DATA APERTURA CONTO (gg/mm/aaaa) *
02/09/2015

DATA CHIUSURA CONTO (gg/mm/aaaa)
dd/mm/yyyy

GESTIONE CONTO PER ENTI **SELEZIONA UFFICIO**

Gestione Conto per Enti
Gestione Conto per Enti Uo

GESTIONI ASSOCIATE *
Seleziona gestione...
CASSA | x CONTRIBUTIVO VOLONTARIO | x

NORMA/AUTORIZZAZIONE * (Per i conti aperti prima dell'entrata in vigore della L. 163/2016 in assenza di una norma di legge o di una disposizione regolamentare o dell'autorizzazione RGS occorre selezionare la voce Autorizzazione RGS indicando come numero di protocollo il valore 0 e come DATA.PROTOCOLLO 01/01/2001)
Decreto Ministeriale

IBAN PRECEDENTE
Seleziona iban precedente...

Selezionare la casella nel caso in cui sull'IBAN affluiscono anche risorse private

NUMERO PROTOCOLLO *
34

DATA PROTOCOLLO *
09/09/2011

CONTI TESORERIA ASSOCIATI
No

SALVA IBAN

Figura 9: Funzionalità “Acquisizione IBAN”

Qualora una Amministrazione dello Stato abbia assegnato delle risorse, in virtù di un atto convenzionale o di una concessione, a degli Enti Terzi per la gestione di specifici interventi svolti per loro conto ed abbia inserito a COAS le informazioni relative ai conti correnti bancari postali di quest’ultimi, è necessario cliccare sul pulsante “SELEZIONA UFFICIO”, che si trova alla destra della dicitura “Gestione conto per Enti, si aprirà così la finestra di ricerca identica, nell’aspetto e nella logica, a quella utilizzata per il cambio ufficio, dove è possibile ricercare e selezionare il gestore dell’IBAN.

Qualora un Ente Terzo sia assegnatario di risorse provenienti da un'Amministrazione dello Stato, in virtù di un atto convenzionale o di una concessione, per la gestione di specifici interventi svolti per loro conto, deve cliccare sul pulsante "SELEZIONA UFFICIO", si aprirà così la finestra di ricerca di cui sopra dove è possibile ricercare e selezionare l'Amministrazione dello Stato e la sua Unità Organizzativa.

Una volta popolati tali campi apparirà il pulsante CANCELLA SELEZIONE qualora sia necessario cancellare quanto selezionato erroneamente.

In caso di selezione dal menu a tendina "Conti di Tesoreria associati" del valore "No", le quattro coppie di campi Conto/Sezione scompariranno.

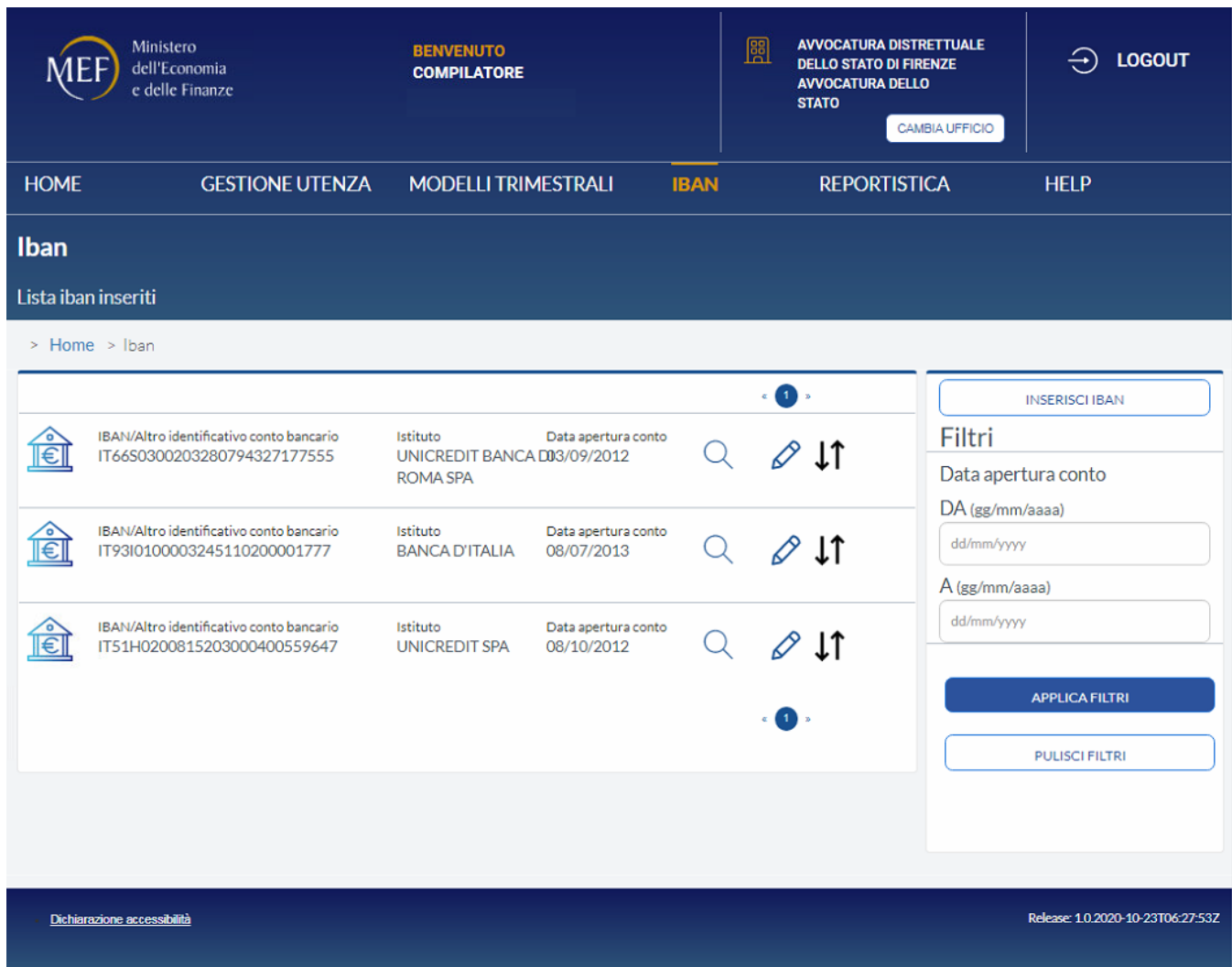
Nel caso in cui, una o più coppie inserite non trovino riscontro tra i conti di Tesoreria, un alert bloccante informerà l'utente. Nel caso in cui per una delle coppie inserite il corrispondente conto di tesoreria è chiuso o in chiusura, un alert non bloccante informerà l'utente.

4.5 Interrogazione degli IBAN associati ad un Ente/Unità organizzativa

Tale funzione consente all'utente di interrogare gli IBAN associati precedentemente ad un Ente/Unità organizzativa e visualizzarne il dettaglio.

Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore, Utente gerarchico UCB, Utente RTS.

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Interrogazione IBAN	1	Selezionare il tasto "IBAN"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Interrogazione IBAN	2	Selezionare la "lente di ingrandimento" a fianco ad ogni IBAN	N/A	Visualizzazione della pagina di dettaglio relativa al singolo IBAN salvato



The screenshot displays the 'IBAN' section of the system. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'GESTIONE UTENZA', 'MODELLI TRIMESTRALI', 'IBAN' (highlighted), 'REPORTISTICA', and 'HELP'. Below this, the 'Iban' section is titled 'Lista iban inseriti'. A breadcrumb trail shows '> Home > Iban'. The main content area features a table of saved IBANs with columns for the IBAN number, bank name, and opening date. Each row includes search, edit, and sort icons. A sidebar on the right contains an 'INSERISCI IBAN' button, a 'Filtri' section with input fields for 'Data apertura conto' (DA and A), and 'APPLICA FILTRI' and 'PULISCI FILTRI' buttons. The footer includes 'Dichiarazione accessibilità' and 'Release: 1.0.2020-10-23T06:27:53Z'.

Figura 10: Funzionalità "Visualizzazione liste" IBAN salvati

4.6 Modifica degli IBAN associati ad un Ente/Unità organizzativa

Tale funzione consente all'utente di modificare un IBAN associato ad un Ente/Unità organizzativa.

Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore.

Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Modifica IBAN	1	Selezionare il tasto "IBAN"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Modifica IBAN	2	Selezionare il tasto "✎" a fianco ad ogni IBAN	N/A	Visualizzazione della pagina di modifica relativa al singolo IBAN salvato

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Modifica IBAN	3	Inserire i dati relativi al conto corrente	<ul style="list-style-type: none"> – IBAN – Codice BIC/SWFT – Istituto – Data Apertura Conto – Data Chiusura Conto – Gestione Conto per Enti – Gestioni Associate – Casella da flaggare nel caso in cui sull'IBAN affluiscano anche risorse private – Conti Tesoreria Associati (al max. 4 conti/sezioni) – Norma autorizzazione <p>Se come Norma Autorizzazione è stata scelta Legge/Regolamento</p> <ul style="list-style-type: none"> – Numero (obbligatorio) – Anno (obbligatorio) – Articolo – Comma <p>Se come Norma Autorizzazione è stata scelta Autorizzazione RGS</p> <ul style="list-style-type: none"> – Numero protocollo (obbligatorio) – Data protocollo (obbligatorio) <p>Se come Norma Autorizzazione è stata scelta Decreto Ministeriale</p> <ul style="list-style-type: none"> – Numero protocollo (obbligatorio) – Data protocollo (obbligatorio) 	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Modifica IBAN	4	Premere il pulsante "Salva IBAN"	N/A	Acquisizione dei dati

4.7 Trasmissione di un IBAN da un Ente/Unità organizzativa ad un altro Ente/Unità organizzativa

Tale funzione consente all'utente di trasferire un IBAN da un Ente/Unità organizzativa ad un altro Ente/Unità organizzativa.

Attori abilitati: Utente Compilatore, Utente Lettore.

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Trasferisci IBAN	1	Selezionare il tasto "IBAN"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Trasferisci IBAN	2	Selezionare il tasto "↓↑" a fianco ad ogni IBAN	N/A	Visualizzazione della pagina di trasferimento relativa al singolo IBAN ad un altro ufficio
Trasferisci IBAN	3	Selezionare l'ufficio verso il quale si vuole trasferire l'IBAN	N/A	Visualizzazione del corrispondente ufficio selezionato
Trasferisci IBAN	4	Premere il pulsante "Trasferisci IBAN"	N/A	Acquisizione dei dati

5 FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE**5.1 Gestione degli "Avvisi"**

La funzione di gestione degli avvisi prevede la generazione di schermate di "alert" per le seguenti motivazioni:

- Remainder: apparirà all'utente un messaggio che lo informa che c'è un modello da inviare. Tale messaggio apparirà dal primo giorno del trimestre successivo al trimestre di riferimento da sottomettere e sarà visibile fino alla fine del mese o alla data di sottomissione del modello;
- Scadenza: apparirà all'utente un messaggio che lo informa del mancato invio di un modello scaduti i termini per tale invio. I termini degli adempimenti sono il:
 - 30 aprile per i dati relativi a gennaio-marzo;
 - 31 luglio per i dati relativi a aprile-giugno;
 - 31 ottobre per i dati relativi a luglio-settembre;
 - 31 gennaio per i dati relativi a ottobre-dicembre.

5.2 Vincoli di acquisizione e modifica dei modelli

I modelli trimestrali potranno essere acquisiti e/o modificati entro e non oltre l'invio del modello trimestrale successivo. Una volta inviato il modello trimestrale successivo non sarà più possibile acquisire il modello di interesse o modificarne uno già esistente.

Per modificare un modello trimestrale precedente occorre inviare una mail ad: assistenza.cp@mef.gov.it

All'atto di primo salvataggio o modifica di un modello trimestrale, il sistema effettua re to un controllo sulla coerenza dei valori inseriti, se il saldo contabile non è pari alla somma della giacenza e delle entrate meno le uscite, un alert bloccante viene notificato all'utente. La sottomissione non è permessa fino al corretto inserimento dei dati.

5.3 Comunicazioni Negative

All'inizio di ogni anno un utente non profilato a sistema ha la possibilità di caricare una Comunicazione Negativa, ovvero un documento contenente una dichiarazione nella quale si indicano gli Enti/UO che non hanno aperto dei c/c bancari/postali soggetti all'art. 44-quater L.196/2009. Gli Enti possono inserire nel documento l'elenco di una o più delle proprie UO. L'inserimento della "Comunicazione Negativa" indica che non risulta necessario registrarsi sull'applicazione e inviare i modelli per lo stesso anno.



Comunicazioni Negative

Indietro

ANNO:
Seleziona Anno

ENTE
Seleziona ente

UNITÀ ORGANIZZATIVA
Per ricercare l'unità organizzativa digitare almeno una lettera

Cerca

Figura 11: Invio Comunicazioni Negative

6 REPORT

Dalla Homepage si può accedere alla reportistica cliccando sul pulsante in alto “REPORTISTICA” o su “Estrai Report” al centro della pagina o, in alternativa, sul simbolo “lente di ingrandimento” della sezione relativa ai report. La reportistica è organizzata secondo 7 tipologie di report principali:

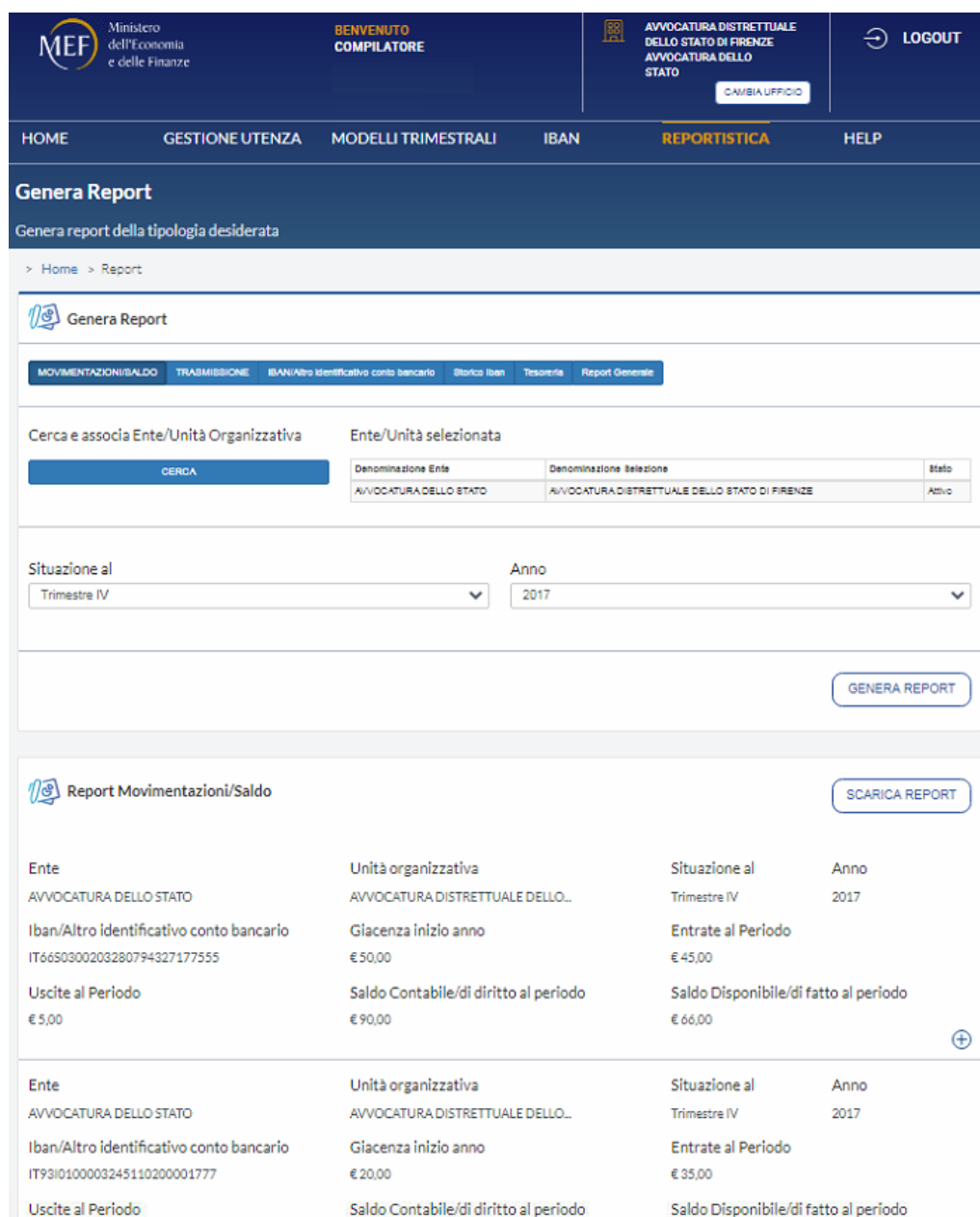
- **Movimentazioni/Saldo:** informazioni sui modelli trimestrali e relativi saldi per i singoli IBAN;
- **Trasmissione:** informazioni sullo stato dell’adempimento alla trasmissione dei modelli (adempiente, inadempiente, adempiente in ritardo);
- **IBAN/Altro identificativo conto bancario:** informazioni anagrafiche degli IBAN associati ai singoli uffici;
- **Storico Iban:** informazioni relative alla storia degli IBAN (se in passato i conti correnti sono transitati da diversi uffici e/o hanno avuto un codice IBAN differente con il periodo di inizio e fine di validità di tali informazioni);
- **Tesoreria:** informazioni relative agli IBAN che hanno “subito” un riversamento da Ordinativi di pagamento emessi dagli applicativi Conti di Tesoreria e Geocos;
- **Report Generale:** informazioni “globali” presenti sui vari report. Tale report sarà asincrono nel senso che l’utente, una volta scelto i filtri di ricerca, avvierà la produzione di un file XLS che sarà scaricabile tramite un apposito link in una seconda pagina. Sarà disponibile per tutti gli utenti tranne che per i compilatori;
- **Report Comunicazioni Negative:** disponibile solo per gli utenti amministratori, dà evidenza delle comunicazioni negative caricate a sistema per l’Ente/Enti e le UO selezionati per un determinato anno. Sarà possibile scaricare il documento relativo alla comunicazione negativa e il report di tutte le comunicazioni negative risultanti dalla ricerca. Sarà possibile anche filtrare per tutte le Unità organizzative e tutti gli Enti.

I sopradescritti report saranno esportabili in formato Excel e PDF.

6.1 Report Movimentazioni/Saldo

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Movimentazioni/Saldo	1	Selezionare il tasto “Reportistica”	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Movimentazioni/Saldo	2	Selezionare il tipo di report “Movimentazioni/Saldo”	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Movimentazioni/ Saldo	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/ UO
Report Movimentazioni/ Saldo	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/ UO ricercati
Report Movimentazioni/ Saldo	7	Selezionare l'Ente/ UO	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Movimentazioni/ Saldo	8	Selezionare "Situazione al"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	9	Selezionare "Anno"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	10	Selezionare "Genera Report"	N/A	Visualizzazione del report
Report Movimentazioni/ Saldo	11	Selezionare "Scarica Report"	N/A	Download del report



Genera Report
Genera report della tipologia desiderata

> Home > Report

Genera Report

MOVIMENTAZIONI/SALDO | TRASMISSIONE | IBAN/Altro identificativo conto bancario | Bilancio Iban | Tesoreria | Report Generale

Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa Ente/Unità selezionata

CERCA

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE	Attivo

Situazione al: Trimestre IV Anno: 2017

GENERA REPORT

Report Movimentazioni/Saldo SCARICA REPORT

Ente	Unità organizzativa	Situazione al	Anno
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO...	Trimestre IV	2017
Iban/Altro identificativo conto bancario	Giacenza inizio anno	Entrate al Periodo	
IT6650300203280794327177555	€ 50,00	€ 45,00	
Uscite al Periodo	Saldo Contabile/di diritto al periodo	Saldo Disponibile/di fatto al periodo	
€ 5,00	€ 90,00	€ 66,00	


Ente	Unità organizzativa	Situazione al	Anno
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO...	Trimestre IV	2017
Iban/Altro identificativo conto bancario	Giacenza inizio anno	Entrate al Periodo	
IT9310100003245110200001777	€ 20,00	€ 35,00	
Uscite al Periodo	Saldo Contabile/di diritto al periodo	Saldo Disponibile/di fatto al periodo	

Figura 12: Report "Movimentazioni/Saldo"

6.2 Report Trasmissione


Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Report Movimentazioni/Saldo	1	Selezionare il tasto "Reportistica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Movimentazioni/Saldo	2	Selezionare il tipo di report "Trasmissione"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Movimentazioni/ Saldo	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/UO
Report Movimentazioni/ Saldo	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/UO ricercati
Report Movimentazioni/ Saldo	7	Selezionare l'Ente/UO	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Movimentazioni/ Saldo	8	Selezionare "Situazione al"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	9	Selezionare "Anno"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	10	Selezionare "Genera Report"	N/A	Visualizzazione del report
Report Movimentazioni/ Saldo	11	Selezionare "Scarica Report"	N/A	Download del report




Ministero dell'Economia e delle Finanze

**BENVENUTO
COMPILATORE**



AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE
 AVVOCATURA DELLO STATO

CAMBIA UFFICIO

 **LOGOUT**


HOME
GESTIONE UTENZA
MODELLI TRIMESTRALI
IBAN
REPORTISTICA
HELP

Genera Report

Per l'ufficio selezionato esiste un modello da caricare per il terzo trimestre X

Genera report della tipologia desiderata

> Home > Report



Genera Report

MOVIMENTAZIONI/BALDO

TRASMISSIONE

IBAN/Altro identificativo conto bancario

Storico Iban

Tesoreria

Report Generale

Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa

CERCA

Ente/Unità selezionata

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE	Attivo


Situazione al

Trimestre I
▼

Anno


2015
▼

GENERA REPORT




Report Trasmissione

SCARICA REPORT




UFFICI CHE HANNO TRASMESSO

+



UFFICI CHE HANNO TRASMESSO IN RITARDO

+



UFFICI CHE NON HANNO TRASMESSO

-

ENTE	UNITÀ ORG.	STATO	COMUNICAZIONE NEGATIVA	IBAN ATTIVI
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE	A	COMUNICAZIONE NEGATIVA	SI

Si rappresenta che COAS per la propria Anagrafica attinge dalla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) e in particolare dall'IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi).

Ciò premesso, di seguito si riportano delle indicazioni per la lettura del report "Trasmissioni":

1. lo "Stato Attivo" indica che l'Amministrazione, l'UO o il Gestore Esterno risultano attivi su BDAP (IPA), ovvero non cessati, pertanto, devono inviare i "dati trimestrali" o la "Comunicazione negativa";

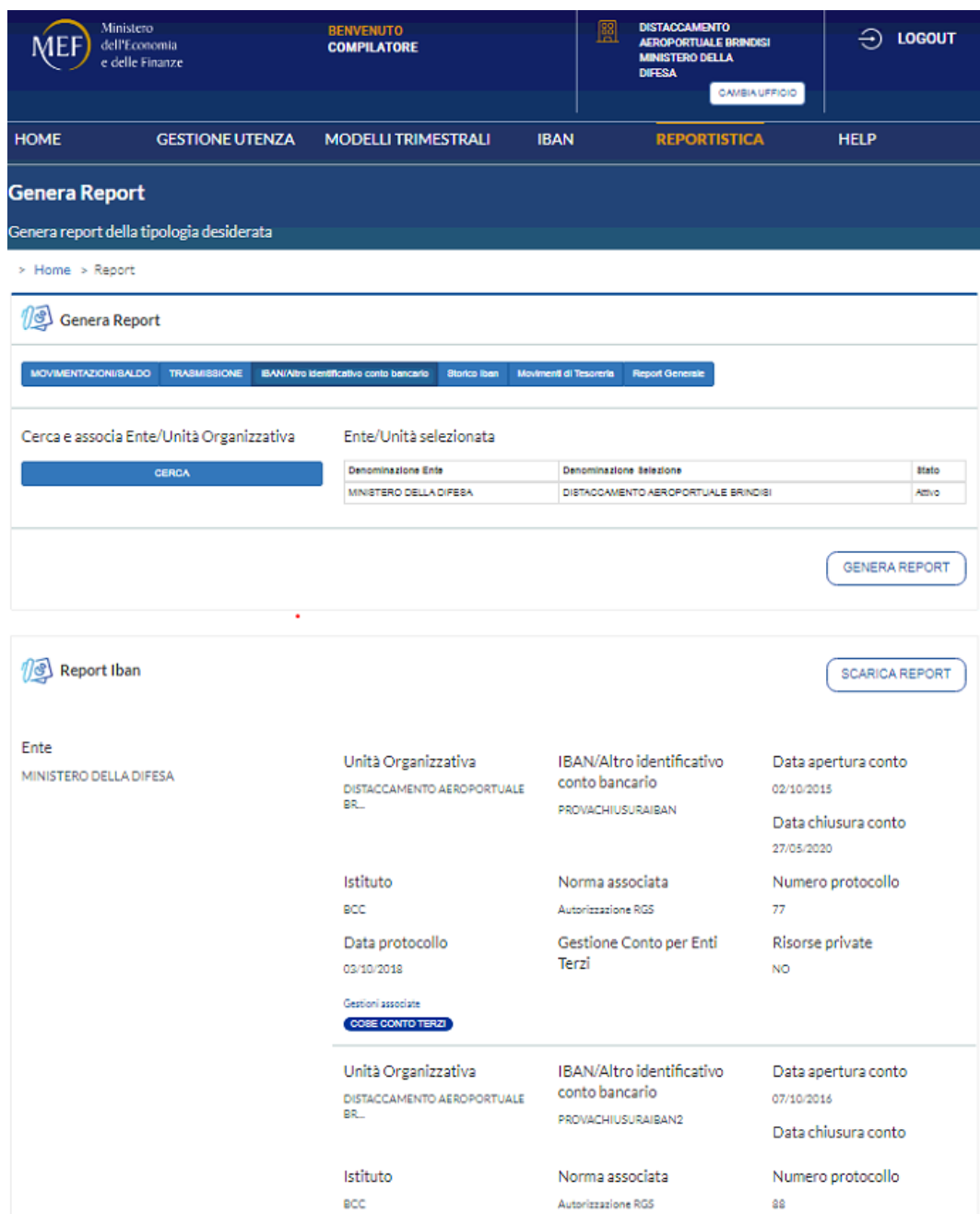
Pagina 32 di 48

2. lo "Stato non Attivo" indica che l'Amministrazione, l'UO o il Gestore Esterno risultano tali su BDAP (IPA), ovvero cessati e quindi non devono inviare né i "dati trimestrali" e nemmeno la "Comunicazione negativa";
3. le Amministrazione, le UO o il Gestore Esterno in uno "Stato Attivo" e con nella colonna "IBAN Attivi": "SI" (che sta per IBAN inserito a COAS) devono trasmettere i dati ogni trimestre e non devono inviare la "Comunicazione negativa";
4. le Amministrazione, le UO o il Gestore Esterno in uno "Stato Attivo" e con nella colonna "IBAN Attivi": "NO" (che sta per IBAN non inserito a COAS) non possono inserire i dati in COAS, ma devono inviare la "Comunicazione negativa" all'inizio di ogni anno per attestare che non hanno conti correnti bancari/postali aperti soggetti al 44-quater;
5. le Amministrazione, le UO o il Gestore Esterno in uno "Stato Attivo" e con nella colonna "IBAN Attivi" delle "celle vuote" significa che l'ufficio ha trasmesso i dati;
6. le Amministrazione, le UO o il Gestore Esterno in uno "Stato Attivo", che hanno chiuso i loro conti correnti e hanno inserito la data di chiusura del conto nella maschera "IBAN", non devono trasmettere i dati ma devono inserire a COAS la "Comunicazione negativa" all'inizio di ogni anno per attestare che non hanno conti correnti bancari/postali aperti soggetti al 44-quater

6.3 Report IBAN

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Movimentazioni/ Saldo	1	Selezionare il tasto "Reportistica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Movimentazioni/ Saldo	2	Selezionare il tipo di report "IBAN"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati
Report Movimentazioni/ Saldo	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/UO
Report Movimentazioni/ Saldo	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/UO ricercati
Report Movimentazioni/ Saldo	7	Selezionare l'Ente/UO	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Movimentazioni/ Saldo	8	Selezionare "Situazione al"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti

Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Report Movimentazioni/ Saldo	9	Selezionare "Anno"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Movimentazioni/ Saldo	10	Selezionare "Genera Report"	N/A	Visualizzazione del report
Report Movimentazioni/ Saldo	11	Selezionare "Scarica Report"	N/A	Download del report



The screenshot shows the user interface for generating and viewing reports. At the top, there is a navigation bar with the MEF logo, the user's name 'BENVENUTO COMPILATORE', and the office 'DISTACCAMENTO AEROPORTUALE BRINDISI MINISTERO DELLA DIFESA'. Below this is a menu with options like HOME, GESTIONE UTENZA, MODELLI TRIMESTRALI, IBAN, REPORTISTICA (highlighted), and HELP.

The main content area is titled 'Genera Report' and includes a breadcrumb 'Home > Report'. There are several tabs: MOVIMENTAZIONI/SALDO, TRASMISSIONE, IBAN/Altro identificativo conto bancario (selected), Storico Iban, Movimenti di Tesoreria, and Report Generale. A search section 'Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa' shows a search button and a table of results:

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
MINISTERO DELLA DIFESA	DISTACCAMENTO AEROPORTUALE BRINDISI	Attivo

A 'GENERA REPORT' button is visible below the search results.

The second section is 'Report Iban', which includes a 'SCARICA REPORT' button. It displays details for the selected entity:

Ente	Unità Organizzativa	IBAN/Altro identificativo conto bancario	Data apertura conto
MINISTERO DELLA DIFESA	DISTACCAMENTO AEROPORTUALE BR...	PROVACHIUSURAIBAN	02/10/2015
			Data chiusura conto: 27/05/2020
	Istituto: BCC	Norma associata: Autorizzazione RGS	Numero protocollo: 77
	Data protocollo: 03/10/2018	Gestione Conto per Enti Terzi	Risorse private: NO

Below this, there is a section for 'Gestioni associate' with a 'COSE CONTO TERZI' button. Another table shows details for a second account:

Unità Organizzativa	IBAN/Altro identificativo conto bancario	Data apertura conto
DISTACCAMENTO AEROPORTUALE BR...	PROVACHIUSURAIBAN2	07/10/2016
		Data chiusura conto
	Istituto: BCC	Norma associata: Autorizzazione RGS
		Numero protocollo: 88

Figura 13: Report "IBAN"

6.4 Report Storico Iban

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Storico Iban	1	Selezionare il tasto "Reportistica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Storico Iban	2	Selezionare il tipo di report "Storico Iban"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati
Report Storico Iban	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/UO
Report Storico Iban	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Storico Iban	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Storico Iban	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/UO ricercati
Report Storico Iban	7	Selezionare l'Ente/UO	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Storico Iban	8	Digitare "Iban" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Storico Iban	9	Selezionare "Genera Report"	N/A	Visualizzazione del report
Report Storico Iban	10	Selezionare "Scarica Report"	N/A	Download del report

Genera Report

MOVIMENTAZIONI/BALDO
TRASMISSIONE
IBAN/Altro identificativo conto bancario
Storico Iban
Tesoreria
Report Generale

Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa

Ente/Unità selezionata

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE	Attivo

Iban

GENERA REPORT

Report Storico Iban


SCARICA REPORT

<p>Iban</p> <p>IT6650300203280794327177555</p>	<p>Unità Organizzativa</p> <p>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO...</p>	<p>IBAN</p> <p>IT6650300203280794327177555</p>	<p>Data inizio</p> <p>24/09/2020</p>
		<p>Data fine</p> <p>24/09/2020</p>	<p>Operazione</p> <p>CREAZIONE</p>
	<p>Unità Organizzativa</p> <p>DOGANE - DIREZIONE INTERREGIO...</p>	<p>IBAN</p> <p>IT6650300203280794327177555</p>	<p>Data inizio</p> <p>24/09/2020</p>
		<p>Data fine</p> <p>25/09/2020</p>	<p>Operazione</p> <p>TRASFERIMENTO</p>
	<p>Unità Organizzativa</p> <p>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO...</p>	<p>IBAN</p> <p>IT6650300203280794327177555</p>	<p>Data inizio</p> <p>25/09/2020</p>
		<p>Data fine</p> <p>31/12/4899</p>	<p>Operazione</p> <p>TRASFERIMENTO</p>
<p>Iban</p> <p>IT9310100003245110200001777</p>	<p>Unità Organizzativa</p> <p>DOGANE - DIREZIONE INTERREGIO...</p>	<p>IBAN</p> <p>IT9310100003245110200001777</p>	<p>Data inizio</p> <p>24/09/2020</p>
		<p>Data fine</p> <p>25/09/2020</p>	<p>Operazione</p> <p>CREAZIONE</p>
	<p>Unità Organizzativa</p> <p>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO...</p>	<p>IBAN</p> <p>IT9310100003245110200001777</p>	<p>Data inizio</p> <p>25/09/2020</p>

Figura 14: Report "IBAN"


6.5 Report Tesoreria


<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Tesoreria	1	Selezionare il tasto "Reportistica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Tesoreria	2	Selezionare il tipo di report "Tesoreria"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati
Report Tesoreria	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/UO
Report Tesoreria	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Tesoreria	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Tesoreria	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/UO ricercati
Report Tesoreria	7	Selezionare l'Ente/UO	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Tesoreria	8	Selezionare "Scarica Report"	N/A	Download del report



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**BENVENUTO
COMPILATORE**


 AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE
 AVVOCATURA DELLO STATO
CAMBIA UFFICIO



LOGOUT

HOME
GESTIONE UTENZA
MODELLI TRIMESTRALI
IBAN
REPORTISTICA
HELP

Genera Report

Genera report della tipologia desiderata

> Home > Report



Genera Report

MOVIMENTAZIONI/SALDO
TRASMISSIONE
IBAN/Altro identificativo conto bancario
Storico Iban
Tesoreria
Report Generale

Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa

CERCA

Ente/Unità selezionata

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
AVVOCATURA DELLO STATO	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO DI FIRENZE	Attivo

SCARICA REPORT

Dichiarazione accessibilità
Release: 1.0.2020-10-19T07:59:12Z

Figura 15: Report "Tesoreria"

6.6 Report Generale

Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Report Generale	1	Selezionare il tasto "Reportistica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Generale	2	Selezionare il tipo di report "Report Generale"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati
Report Generale	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/UO

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Generale	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Generale	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Generale	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/UE ricercati
Report Generale	7	Selezionare l'Ente/UE	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Generale	8	Selezionare "Situazione al"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Generale	9	Selezionare "Anno"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Generale	10	Selezionare "Salva Richiesta"	N/A	Acquisizione della richiesta
Report Generale	11	Selezionare "Scarica"	N/A	Download del report

HOME GESTIONE UTENZA MODELLI TRIMESTRALI IBAN **REPORTISTICA** HELP

Genera Report

Genera report della tipologia desiderata

> Home > Report

Genera Report

MOVIMENTAZIONI/SALDO TRASMISSIONE IBAN/Altro identificativo conto bancario Storico Iban Tesoreria **Report Generale**

Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa Ente/Unità selezionata

CERCA

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
ARMA DEI CARABINIERI	ARMA CARABINIERI "COMANDO INTERREGIONALE CC ""OGADEN"" "LEGIONE CC ""PUGLIA"" - BARI" COMANDO PROVINCIALE CC - FOGGIA COMPAGNIA CC - FOGGIA	Attivo

Situazione al: Anno:

SALVA RICHIESTA

Riepilogo richieste effettuate


Nome file	Data richiesta	Stato	Download
	21/10/2020	richiesta salvata	SCARICA
ReportGenerale_202010211634.xlsx	21/10/2020	richiesta terminata	SCARICA

Figura 16: Report "Generale"

6.7 Report Comunicazioni Negative


Attività	Passo	Azioni	Campi (tipologia di campo)	Risultati conseguiti
Report Comunicazioni Negative	1	Selezionare il tasto "Reportistica"	N/A	Visualizzazione della sezione selezionata
Report Comunicazioni Negative	2	Selezionare il tipo di report "Comunicazioni Negative"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori selezionati
Report Comunicazioni Negative	3	Selezionare "Cerca"	N/A	Visualizzazione della modale di ricerca Ente/UO

<i>Attività</i>	<i>Passo</i>	<i>Azioni</i>	<i>Campi (tipologia di campo)</i>	<i>Risultati conseguiti</i>
Report Comunicazioni Negative	4	Selezionare "Ente"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Comunicazioni Negative	5	Digitare "Unità Organizzativa" (non obbligatorio)	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Comunicazioni Negative	6	Selezionare "Ricerca"	N/A	Visualizzazione degli Enti/UE ricercati
Report Comunicazioni Negative	7	Selezionare l'Ente/UE	N/A	Visualizzazione della selezione effettuata
Report Comunicazioni Negative	8	Selezionare "Anno"	N/A	Visualizzazione dei corrispondenti valori inseriti
Report Comunicazioni Negative	9	Selezionare "Genera Report"	N/A	Visualizzazione del report
Report Comunicazioni Negative	10	Selezionare "Scarica"	N/A	Download della comunicazione negativa
Report Comunicazioni Negative	11	Selezionare "Download Report"	N/A	Download del report




Ministero dell'Economia e delle Finanze

BENVENUTO ADMIN
admin.contodisp



AGENZIA DELLE ENTRATE

CAMBIA UFFICIO

 LOGOUT


HOME
MODELLI TRIMESTRALI
IBAN
REPORTISTICA
HELP

Genera Report

Per l'ufficio selezionato esiste un modello da caricare per il quarto trimestre X

Genera report della tipologia desiderata

> Home > Report



Genera Report

MOVIMENTAZIONI/SALDO
TRASMISSIONE
IBAN/Altro identificativo conto bancario
Storico Iban
Movimenti di Tesoreria
Report Generale
Comunicazioni Negative

Cerca e associa Ente/Unità Organizzativa

CERCA

Ente/Unità selezionata

Denominazione Ente	Denominazione Selezione	Stato
MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TR...	COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO CP TERRASINI	Attivo

FILTRA PER TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE E TUTTI GLI ENTI

Anno

2019
▼

GENERA REPORT

Riepilogo Comunicazioni Negative

Ente	Unita' Organizzativa	Anno	Download
MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO CP TERRASINI	2019	<div style="border: 1px solid #003366; border-radius: 15px; padding: 2px 5px; background-color: #003366; color: white; text-decoration: none; width: 60px; margin: 0 auto;"> SCARICA </div>

Download Report

Figura 17: Report "Comunicazioni Negative"

Pagina 42 di 48

7 FAQ

In questo paragrafo sono riportate le FAQ per l'applicazione.

1) *Come devono essere inseriti i dati finanziari?*

I dati finanziari nel *Portale web denominato "COAS"* devono essere inseriti esclusivamente in unità di euro con l'indicazione dei centesimi (ad esempio: 1.456.589,24). Gli importi dei conti in valuta estera devono essere preventivamente convertiti in euro al cambio della data dell'estratto conto.

2) *Cosa si intende per dati cumulati relativamente alla rendicontazione trimestrale delle entrate e delle spese dei conti correnti bancari e postali?*

Per dati cumulati si intendono i dati riferiti non solo al trimestre appena concluso, ma all'intera porzione di anno trascorsa. Pertanto devono essere inseriti i dati relativi alla giacenza del conto al 1° gennaio (solo per il primo inserimento dell'anno) e il totale CUMULATO delle entrate e delle uscite ed il saldo a fine periodo. In particolare, devono essere inseriti:

- entro il 30 aprile, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-marzo;
- entro il 31 luglio, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-giugno;
- entro il 31 ottobre, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-settembre;
- entro il 31 gennaio, i dati che si riferiscono al periodo gennaio-dicembre.

3) *È possibile per l'Utente Compilatore modificare i dati cumulati inseriti nel "Portale web"?*

Si è possibile per l'utente compilatore modificare i dati inseriti solo sino a quando non abbia inserito quelli del periodo successivo.

3 bis) In che ordine devono essere inseriti i dati a COAS? (Nuova FAQ)

I dati devono essere inseriti sempre in ordine cronologicamente crescente. Se si inseriscono i dati di un trimestre il sistema non permetterà più di inserire i dati del o dei trimestri precedenti

4) *Il sistema segnala la prossimità della scadenza dei termini per l'inserimento dei dati?*

Si, il sistema segnala sulla home page dell'utente che, dal primo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento, deve inserire i dati (ad esempio: con riferimento al 1° trimestre, il sistema prospetta il messaggio dal 1° al 30 aprile). La segnalazione non viene più visualizzata alla fine del mese o in caso di inserimento dei dati (esempio: il messaggio è attivo dal 1 al 30 aprile ma si disattiva prima se l'utente trasmette i dati prima del 30 aprile).

5) *Il sistema segnala che non sono stati inseriti i dati dopo la scadenza?*

Si, ai soli fini conoscitivi il sistema segnala sulla home page dell'utente che, dal primo giorno successivo al mese entro cui va effettuato l'inserimento dei dati relativi al trimestre di riferimento, che non ha caricato i dati nei tempi previsti dalla legge (esempio: con riferimento al 1° trimestre, il sistema prospetta il messaggio dal 1° maggio al 1° agosto), lasciando, comunque, la possibilità al Compilatore di sanare successivamente la situazione.

6) *Cosa si intende per “Gestione”?*

Per “Gestione” si intende l’attività cui sono destinate le risorse gestite sul conto, (esempio: spese per mensa, per rilascio Passaporti, per tasse automobilistiche, per tasse di concessioni governative, per imposta di bollo, per recupero canone rai, per riscossione servizi catastali, ecc....), ad esclusione di quelle che utilizzano risorse giacenti sui conti di Tesoreria dello Stato.

7) *Sono incluse le gestioni delle Amministrazioni statali aperte presso la tesoreria dello Stato?*

No, non devono essere inseriti i dati riguardanti le gestioni operanti sui conti aperti presso la tesoreria dello Stato i cui fondi siano stati costituiti mediante il versamento delle somme originariamente iscritte in stanziamenti di spesa del bilancio dello Stato.

8) *Cosa si intende per “Istituto”?*

Per “Istituto” si intende la banca presso la quale è stato aperto il conto corrente bancario o postale (esempio: Banca Intesa S. Paolo, Banca Unicredit, Poste Italiane S.p.A.....).

9) *Cosa inserire nel “Codice IBAN”?*

Inserire esclusivamente il codice di 27 caratteri che identifica in modo univoco il conto corrente aperto presso un istituto bancario italiano o Poste Italiane S.p.A. (esempio: IT39B0760103600XXXXXXXXXXXXXX).

10) *Chi deve inserire il “Codice BIC/SWIFT”?*

Il “Codice BIC/SWIFT” deve essere inserito solo dalle Amministrazioni Statali Centrali e Periferiche che hanno dei conti correnti aperti all’estero.

11) *Cosa inserire nel “Codice BIC/SWIFT”?*

Inserire esclusivamente il codice identificativo della banca beneficiaria composto da 8 o 11 caratteri in una sequenza univoca definita da uno standard utilizzato a livello internazionale (esempio: Il codice SWIFT / BIC di IBL Banca per le filiali di Roma è: **IBLBITRRXXX**). Le prime 4 lettere identificano l’istituto bancario, la 5^a e la 6^a la nazione, la 7^a e 8^a la città e la 9^a, 10^a e 11^a il codice del ramo bancario. Quando gli ultimi tre caratteri sono assenti o sostituiti da “XXX”, il codice si riferisce agli uffici centrali della banca.

12) *Che tipo di associazioni ci possono essere tra le gestioni e IBAN e/o BIC/SWIFT?*

Un IBAN e/o un BIC/SWIFT può essere associato a più Gestioni selezionabili dalla lista precaricata sul Portale. In tal caso, sarà cura del Compilatore ripetere più volte l’IBAN attribuendo di volta in volta la corretta Gestione associata e la quota parte delle risorse ad essa attribuite; ogni Amministrazione associa una Gestione ad un unico IBAN e/o BIC/SWIFT.

13) *È necessario inserire l'informazione relativa alla norma o all'autorizzazione che ha consentito l'apertura della gestione?*

Si. Per ciascuna "Gestione" occorre inserire anche l'informazione relativa o alla norma - popolando i campi: numero, anno, articolo e comma - o quella relativa all'autorizzazione che ne ha consentito l'apertura, popolando i campi: numero di protocollo e data.

14) *È necessario inserire l'informazione relativa alla data di apertura del conto?*

Si. Qualora la data non sia tra le informazioni in possesso dell'Amministrazione non deve essere inserita alcuna data. Se l'informazione in possesso dell'Amministrazione è solo parziale deve essere inserito solo il dato in proprio possesso.

15) *A chi devono essere inviate le richieste di chiarimenti sull'inserimento dei dati?*

Tutte le Amministrazioni statali devono inviare le richieste di chiarimenti sull'inserimento dei dati direttamente ed esclusivamente a: assistenza.cp@mef.gov.it.

16) *È necessario controllare che la "giacenza inizio anno" + "entrate al periodo" - "uscite al periodo" sia uguale al "saldo contabile"?*

È comunque opportuno operare un controllo anche se il sistema effettua un controllo automatico relativo alla "giacenza inizio anno" + "entrate al periodo" - "uscite al periodo" = "saldo contabile" e notifica all'utente l'incongruenza tramite un messaggio di allerta bloccante.

17) *Chi deve autorizzare l'apertura di nuovi conti correnti bancari o postali?*

In mancanza di una norma di legge o regolamentare che li preveda, l'apertura di nuovi conti correnti bancari o postali può essere autorizzata solo dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato su richiesta dell'Amministrazione competente, debitamente motivata e documentata. La richiesta deve essere trasmessa per conoscenza ai competenti organi o uffici di controllo di regolarità amministrativa e contabile. I Ministeri presentano le richieste di autorizzazione anche per conto delle proprie articolazioni periferiche. Il messaggio deve recare come oggetto "Richiesta di autorizzazione ai sensi dell'articolo 44-quater, comma 1, della legge n. 196 del 2009".

18) *A chi devono essere inviate le richieste di autorizzazione all'apertura di conti correnti bancari o postali e di chiarimenti in merito all'applicabilità all'articolo 44-quater ad alcune gestioni particolari?*

Tutte le Amministrazioni statali devono inviare direttamente ed esclusivamente le richieste di autorizzazioni o di chiarimenti tramite posta elettronica certificata all'indirizzo rgs.ragionieregenerale.coordinamento@pec.mef.gov.it.

19) *Quali "Amministrazioni" e quali "gestioni" rientrano nell'ambito applicativo dell'art. 44 quater comma 2 della legge n. 196/2009?*

Rientrano nell'ambito applicativo della norma, le Amministrazioni statali che utilizzano gestioni presso il sistema bancario e postale (inclusi i soggetti terzi, titolari di conti sui quali sono depositate le risorse assegnate, ad esempio in virtù di un atto convenzionale o di una concessione, per la gestione di specifici interventi svolti per conto di amministrazioni dello Stato), la cui apertura è prevista da norme di legge o da disposizioni

regolamentari o autorizzata, a decorrere dall'emanazione dell'articolo 44-quater della legge 196/2009, dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Tali gestioni possono riguardare:

- risorse provenienti da capitoli di spesa del bilancio dello Stato in via diretta (importi versati tramite ordinativi primari di spesa o tramite ordinativi secondari effettuati da funzionari delegati di contabilità ordinaria) o per il tramite di conti aperti presso la tesoreria dello Stato o di altri conti bancari o postali;
- risorse destinate ad affluire a capitoli di entrata del bilancio dello Stato (ad esempio: introiti erariali, ivi incluse multe, ammende e sanzioni relative a somme dovute da terzi da versare all'entrata del bilancio statale).

20) *Quali Amministrazioni e quali gestioni non rientrano nell'ambito applicativo dell'art. 44-quater, comma 2, della legge n. 196/2009?*

Non rientrano nell'ambito applicativo della norma:

- gli Organi costituzionali e a rilevanza costituzionale (Camera dei deputati, Consiglio di Stato, Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, Consiglio Superiore della Magistratura, Corte Costituzionale, Corte dei Conti, Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, Senato della Repubblica), le Ambasciate.
- le Amministrazioni statali assoggettate al regime di tesoreria unica che gestiscono conti correnti bancari o postali funzionali al servizio di cassa (ad esempio gli Istituti del Ministero dei Beni culturali dotati di autonomia speciale e le istituzioni scolastiche);
- le Amministrazioni statali che utilizzano conti correnti bancari o postali per la raccolta di contributi e versamenti che non provengono dal bilancio dello Stato o che non devono essere versati all'entrata dello stesso (ad es.: risorse appartenenti a detenuti da restituire agli stessi).

21) *Sullo stesso conto corrente postale o bancario destinato ad una "gestione" possono confluire sia le risorse statali, sia le risorse che non provengono dal bilancio dello Stato né sono destinate ad affluirvi (per esempio: risorse appartenenti a detenuti da restituire agli stessi ecc.)?*

Occorrerebbe evitare questa commistione che porterebbe creare confusione nella "gestione" monitorata, tuttavia, in caso di conto corrente contenente sia fondi pubblici sia privati, l'utente deve indicarlo a COAS apponendo un flag su "altre risorse".

22) *Necessita di autorizzazione una gestione aperta prima del 9 settembre 2016, data di entrata in vigore dell'articolo 44-quater della L. 196/2009?*

No, non necessita di autorizzazione, ma l'Amministrazione statale è tenuta al rispetto degli obblighi di comunicazione dei dati relativi alla gestione prevista dalla norma (inserimento dei dati nel Portale, compresi quelli relativi all'autorizzazione precedentemente ottenuta).

23) *Cos'è il saldo contabile/di diritto al periodo? (Nuova FAQ)*

Il saldo contabile è la rilevazione della differenza tra le operazioni registrate a credito in entrata e quelle registrate a debito in uscita. Il saldo contabile non viene aggiornato in tempo reale e di conseguenza non corrisponde alla reale liquidità disponibile.

24) *Cos'è il saldo disponibile/di fatto al periodo? (Nuova FAQ)*

Il saldo disponibile è l'effettiva somma a disposizione del titolare del conto, nella quale sono già stati calcolati eventuali accrediti o addebiti. Questo saldo include anche le spese o gli accrediti recenti non

ancora registrati nella lista movimenti e di conseguenza non compresi nel saldo contabile. Occorre far riferimento a questo saldo per conoscere la reale liquidità sul conto corrente.

25) *Come devono essere inseriti i dati relativi ai conti correnti all'estero? (Nuova FAQ)*

Per inserire ogni trimestre tutti i dati (Giacenza inizio anno, Entrate al periodo, Uscite al periodo, Saldo contabile/di diritto e Saldo disponibile/di fatto) relativi ai conti correnti all'estero occorre prima effettuare il cambio al tasso comunicato da UAS (Ufficio Amministrazioni Speciali) alla data di scadenza del modello (ultimo giorno di ogni trimestre).

Solo per la scadenza al 31 dicembre, e solo al fine di ottenere una corrispondenza esatta tra la giacenza in moneta estera convertita in euro al tasso di cambio comunicato da UAS (Ufficio Amministrazioni Speciali) alla data di scadenza del modello (ultimo giorno del 4° trimestre), si può modificare "fittiziamente" il valore convertito in euro delle spese sostenute/entrate ricevute in moneta estera nel corso dell'ultimo trimestre.

26) *È obbligatorio per gli Enti/Unità Organizzative (UO) iscritte alla BDAP/IPA e presenti nell'Anagrafica del COAS inserire il "documento" denominato "Comunicazioni Negative" contenente l'indicazione degli Enti/UO che non hanno aperto dei c/c bancari/postali soggetti all'art. 44-quater L.196/2009? (FAQ modificata)*

Si, è obbligatorio l'inserimento del "documento". Le "Comunicazioni negative" devono essere inserite nella "Pagina Pubblica" del COAS all'inizio di ogni anno senza bisogno di autenticarsi. Gli Enti possono inserire nel documento l'elenco di una o più delle proprie UO.

27) *È necessario inserire nel portale COAS l'informazione relativa al conto di tesoreria collegato al conto corrente postale/bancario? (Nuova FAQ)*

Si, se il conto corrente è collegato ad un conto di tesoreria è assolutamente necessario inserire tale informazione nel portale COAS.

28) *È obbligatorio per i soggetti gestori esterni (Enti Terzi) titolari di conti correnti bancari e/o postali, sui quali sono depositate le risorse a loro assegnate da amministrazioni dello Stato, in virtù di un atto convenzionale o di una concessione, per la gestione di specifici interventi svolti per loro conto, inserire le informazioni a COAS? (Nuova FAQ)*

Si, è obbligatorio, lo prevede la norma.

I soggetti gestori esterni devono anche indicare in COAS il nominativo dell'Amministrazione dello Stato e dell'Unità Organizzativa che le ha assegnato le risorse. Il percorso da seguire è: maschera "Inserisci Iban" (cliccare su "Seleziona Ufficio" e compilare i campi "Seleziona Ente" e "Inserisci Unità Organizzativa")

29) *È necessario per le Amministrazioni dello Stato, che hanno assegnato delle risorse, in virtù di un atto convenzionale o di una concessione, a degli Enti Terzi per la gestione di specifici interventi svolti per loro conto ed hanno inserito in COAS le informazioni relative ai conti correnti bancari e/o postali di quest'ultimi, indicare in COAS, nella maschera "Inserisci Iban" (cliccando su "Seleziona Ufficio" in "Seleziona Ente") il nominativo dell'Ente Terzo? (Nuova FAQ)*

Si, è necessario al fine di permettere di individuare gli Enti Terzi che gestiscono risorse delle Amministrazioni dello Stato e che non inseriscono informazioni in COAS.

Nel caso specifico, le Amministrazioni dello Stato devono, inoltre:

- 1) invitare l'Ente Terzo ad accreditarsi al COAS per inserire direttamente le informazioni relative ai propri conti correnti bancari postali;
- 2) inviare una mail al seguente indirizzo: igecofip.uff4.rgs@mef.gov.it per chiedere di far intestare le informazioni già inserite a COAS a nome dell'Ente Terzo.