

# Manuale Utente

---

## 1 PREMESSA

In forza di quanto disposto dall'art.18, comma 1, del decreto legge 1 luglio 2009, n.78, convertito con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n.102 è stato emanato il decreto 25 febbraio 2010 (pubblicato nel Gazzetta Ufficiale del 1° aprile 2010, n.76) che ha fissato i criteri, le modalità e la tempistica per l'utilizzo delle disponibilità esistenti sui conti di tesoreria dello Stato, da rilevarsi a cura delle società non quotate totalmente possedute dallo Stato, direttamente o indirettamente, e per gli enti pubblici nazionali inclusi nell'elenco adottato dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n.311.

A tal fine il Dipartimento del Tesoro ha realizzato il portale informatico "Tesoreria Statale-art18: sistema informatico gestione dati" al fine di consentire ai Soggetti coinvolti l'inserimento, con modalità telematica, delle informazioni necessarie, al monitoraggio da parte del MEF, delle disponibilità finanziarie detenute dai medesimi su conti correnti bancari, postali e di Tesoreria.

Al portale si accede tramite una password di accesso previa registrazione; a tal fine è necessario comunicare i dati anagrafici e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) della propria società/ente. Una volta registrati, si avrà a disposizione un'apposita maschera dove inserire le informazioni elencate dall'art. 3 del decreto 25 febbraio 2010.

Per registrarsi si devono inserire in una apposita maschera i propri dati anagrafici per richiedere l'attivazione di un'utenza. Il meccanismo di registrazione prevede che :

- ultimata la fase di inserimento dati da parte dell'ente che chiede di registrarsi, il sito invia, in modo automatico (tramite il server PEC del MEF), una e-mail sulla casella di posta indicata dall'ente sulla form di registrazione;
- l'utente risponde (come conferma di richiesta attivazione utenza) tramite posta certificata indicata precedentemente al momento della registrazione;
- la validazione della e-mail e quindi dei dati ad essa associati è determinata dall'intercettazione da parte del sito (tramite POP3) della risposta che il server PEC dà quando conferma in automatico l'autenticità o meno dell'indirizzo mittente;
- fatta questa verifica è cura del sito abilitare o meno l'utenza ed inviare le credenziali agli enti.

In seguito all'attivazione, si potranno inserire i dati (giacenza media giornaliera; saldo di fine periodo; tassi attivi e passivi applicati; importo complessivo delle spese di gestione del mese di competenza; utilizzo dello scoperto di conto, ecc.). Per la gestione dei dati (Visualizzazione, Cancellazione e Modifica) è possibile effettuare delle ricerche per permettere di selezionare da una lista una determinata occorrenza su cui l'utente potrà intervenire in modifica o cancellazione.

## 2 REQUISITI GENERALI

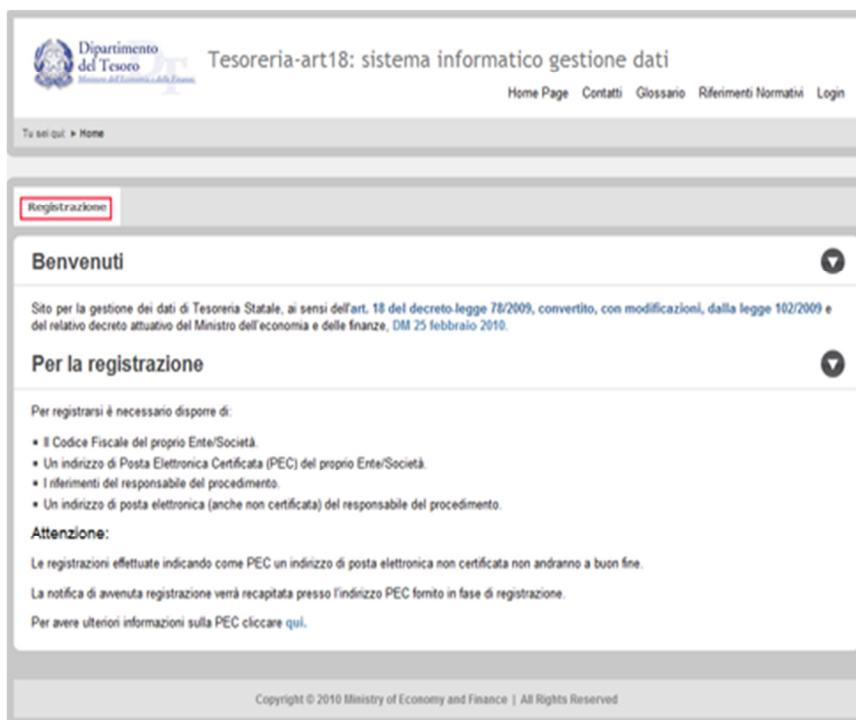
Il sito Tesoreria Statale Articolo 18 : Sistema Informatico Gestione Dati è consultabile tramite client web (Internet Explorer 5.5 o superiore con livello di codifica 128 bit) ed è raggiungibile alla seguente url : <https://tesoreriastatale-art18.tesoro.it/> .

Per la visualizzazione dei documenti scaricabili (in formato PDF), è necessario l'applicativo Adobe Acrobat versione 5.0 o superiore.

## 3 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICAZIONE

### 3.1 REGISTRAZIONE ENTE/SOCIETÀ

Per potersi registrare al portale, l'utente deve cliccare sul link "registrazione" posto in alto nella "home page" del sito, come evidenziato (in rosso) nella seguente figura :



Una volta scelta tale funzionalità, l'utente inizia la fase di registrazione secondo le modalità descritte nei successivi paragrafi.

## 3.1.1 REQUISITI PRE REGISTRAZIONE

Al fine di procedere con l'immissione dei dati necessari alla registrazione, all'utente vengono poste delle domande riguardo la tipologia di Ente/Società che si intende registrare.

L'applicazione chiederà di selezionare se si tratta di Società o Ente pubblico, come evidenziato (in rosso) nella seguente figura:




The screenshot shows the user interface for the registration requirements. At the top, there is a header with the logo of the Dipartimento del Tesoro and the title 'Tesoreria-art18: sistema informatico gestione dati'. Below the header, there are navigation links: 'Home Page', 'Contatti', 'Glossario', 'Riferimenti Normativi', and 'Login'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Tu sei qui: Home > Registrazione'. The main content area is titled 'Registrazione' and contains a section for 'Requisiti pre registrazione'. Below this section, there is a text prompt: 'Compilare i dati sottostanti, al fine di verificare se si dispone dei requisiti necessari alla registrazione'. Under the heading 'Tipologia:', there are two radio button options: 'Ente' (selected) and 'Società'. The 'Ente' option is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved'.

Fig.3-1

In caso di Ente, l'utente potrà procedere con l'inserimento dei dati anagrafici (indicati nel prossimo paragrafo).

In caso di Società, si dovrà selezionare se facente parte di un gruppo, come evidenziato (in rosso) nella seguente figura:



Dipartimento del Tesoro  
Ministero dell'Economia e delle Finanze

Tesoreria-art18: sistema informatico gestione dati

Home Page Contatti Glossario Riferimenti Normativi Login

Tu sei qui: Home > Registrazione

Registrazione

▶ Registrazione

### Requisiti pre registrazione

Compilare i dati sottostanti, al fine di verificare se si dispone dei requisiti necessari alla registrazione

**La società è parte di un gruppo:**

Si

No

Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved

Fig. 3-2

Se facente parte di un gruppo si dovrà indicare se la società è capogruppo o meno, come evidenziato (in rosso) nella seguente figura:



Dipartimento del Tesoro  
Ministero dell'Economia e delle Finanze

Tesoreria-art18: sistema informatico gestione dati

Home Page Contatti Glossario Riferimenti Normativi Login

Tu sei qui: Home > Registrazione

Registrazione

▶ Registrazione

### Requisiti pre registrazione

Compilare i dati sottostanti, al fine di verificare se si dispone dei requisiti necessari alla registrazione

**La società è capogruppo:**

Si

No

Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved

Fig. 3-3

Nel caso in cui la Società faccia parte di un gruppo ma non come Capogruppo, l'applicazione fornisce il seguente messaggio : *“In caso di gruppo, la registrazione al sito deve essere effettuata dalla società capogruppo che è tenuta ad inserire i dati per tutte le società del gruppo stesso. Si prega di contattare la propria società capogruppo.”*, come evidenziato (in rosso) nella seguente figura:

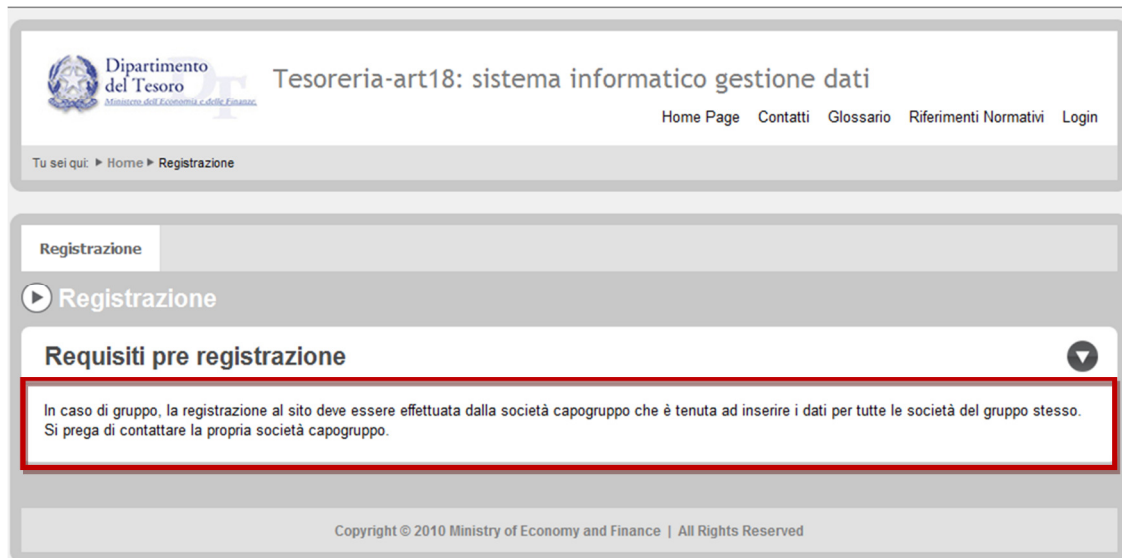
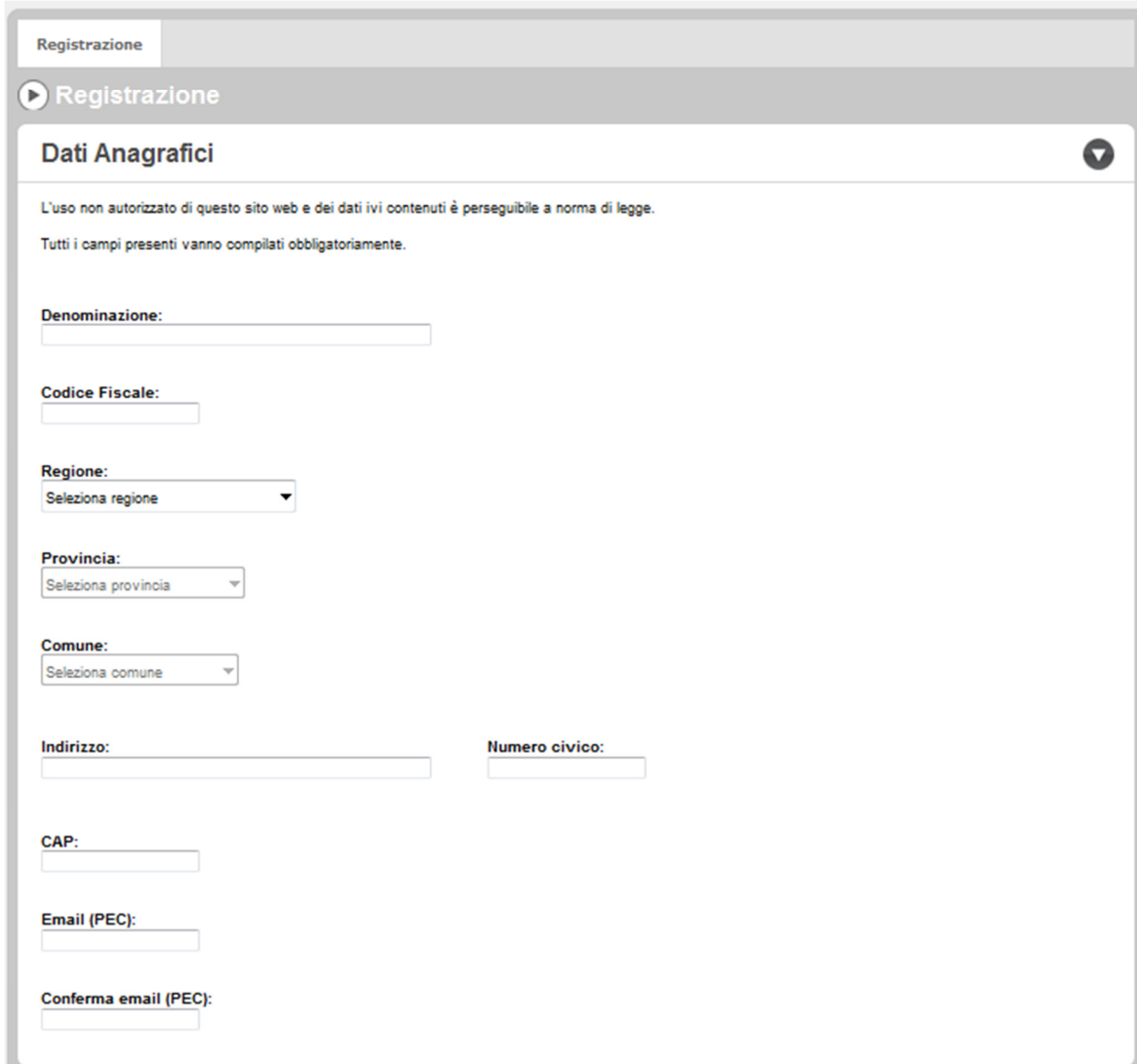


Fig. 3-4

Nell'altro caso, l'utente potrà procedere con l'inserimento dei dati anagrafici (indicati nel prossimo paragrafo).

## 3.1.2 DATI ANAGRAFICI

Completata la fase di pre registrazione, il sistema proporrà una schermata dove l'utente dovrà inserire i dati anagrafici nella apposita sezione di seguito riportata:



Registrazione

▶ Registrazione

### Dati Anagrafici

L'uso non autorizzato di questo sito web e dei dati ivi contenuti è perseguibile a norma di legge.  
Tutti i campi presenti vanno compilati obbligatoriamente.

**Denominazione:**

**Codice Fiscale:**

**Regione:**  
Seleziona regione ▼

**Provincia:**  
Seleziona provincia ▼

**Comune:**  
Seleziona comune ▼

**Indirizzo:**  **Numero civico:**

**CAP:**

**Email (PEC):**

**Conferma email (PEC):**

Fig. 3-5

In dettaglio i dati da inserire sono:

- Denominazione
- Codice Fiscale
- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP

- E-mail (PEC)

Tutti i campi vanno compilati obbligatoriamente.

### 3.1.3 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sempre nella stessa schermata, nella apposita sezione di seguito riportata, si dovranno inserire i dati anagrafici relativi al responsabile del procedimento,



**Responsabile del procedimento**

Tutti i campi presenti vanno compilati obbligatoriamente.

**Cognome:**

**Nome:**

**Telefono:**

**Email:**

**Conferma email:**

Fig. 3-6


nel dettaglio:

- Cognome
- Nome
- Telefono
- E-mail

Tutti i campi vanno compilati obbligatoriamente.

### 3.1.4 CONTI CORRENTI

Per terminare la registrazione, dovranno essere inserite le informazioni riguardanti i conti correnti di tesoreria e bancari/postali. Nella seguente figura, viene illustrato la sezione dedicata:



**Conti Correnti** ▼

(intestati all'Ente/Società di cui si sta effettuando la registrazione)

**Numero:**

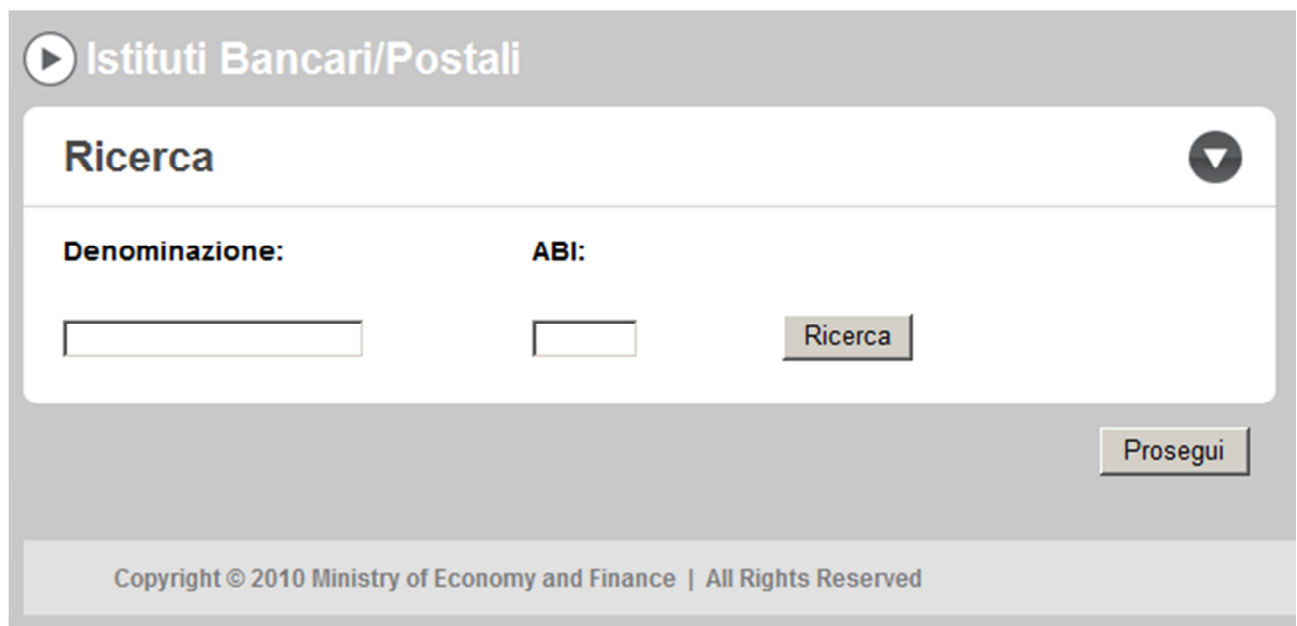
- di Tesoreria:

- bancari/postali:

**Gestisci Istituti**

Fig. 3-7

Per poter inserire i dati dei conti correnti bancari/postali si deve cliccare sul pulsante “Gestisci Istituti”, dopo aver cliccato viene presentata la seguente schermata di ricerca:



**Istituti Bancari/Postali**

**Ricerca** ▼

**Denominazione:**

**ABI:**

**Ricerca**

**Proseguì**

Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved

Fig. 3-8

della ricerca l'utente può scegliere il nome dell'istituto (tra i risultati proposti nel menù a tendina) ed inserire il numero di conti correnti che ha in tale istituto. Dopo aver digitato il numero di conti si conferma il dato premendo il tasto “aggiungi”

**Istituti Bancari/Postali**

---

**Ricerca**

**Denominazione:**  **ABI:**

---

**Selezione**

**Istituto:**

**Numero di Conti Correnti:**

Fig. 3-9

Una volta selezionato l'Istituto Bancario desiderato ed il numero di conti presso tale istituto, premere il tasto "Aggiungi". A questo punto l'applicazione propone la pagina seguente:

**Registrazione**

**Istituti Bancari/Postali**

**Ricerca**

**Denominazione:**  **ABI:**

**Selezione**

**Istituto:**

**Numero di Conti Correnti:**

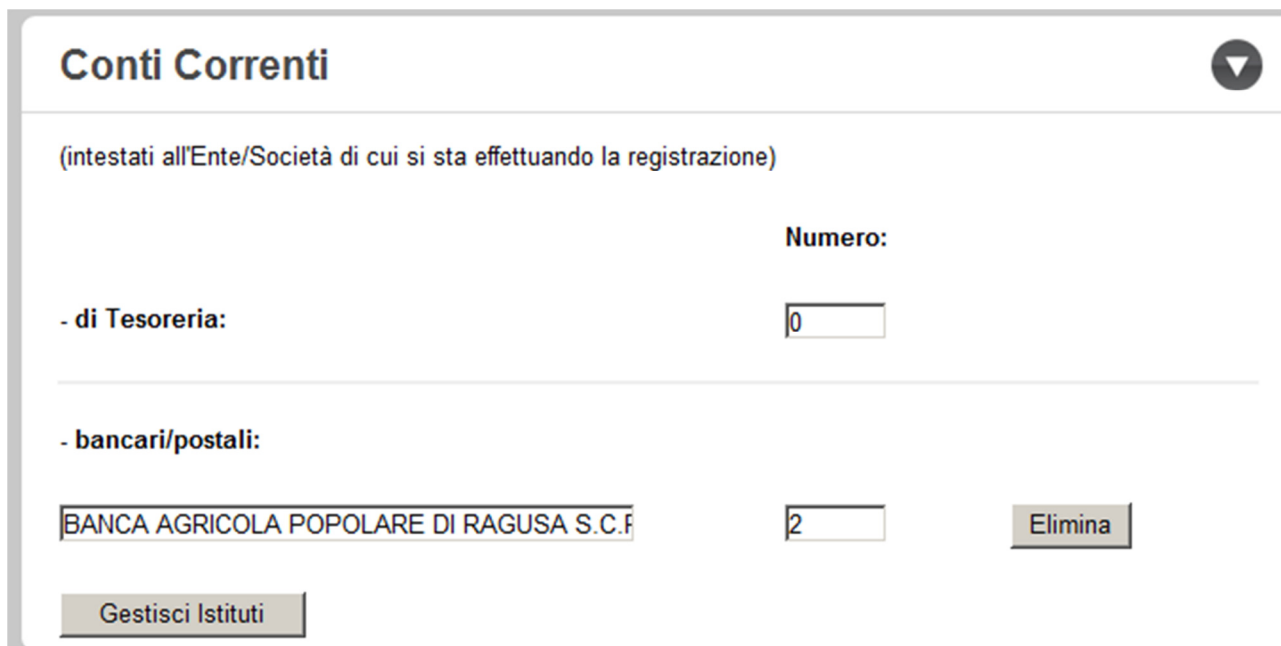
**Istituti inseriti**

<b>Istituto:</b>	<b>Numero:</b>	
<input type="text" value="BANCA AGRICOLA POPOLARE DI RAGUSA S.C.F."/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

Fig. 3-10

dove viene aggiunto un nuovo *box* contenente l'elenco degli istituti aggiunti sino a questo momento (in caso di errore, premendo il tasto "elimina" sarà possibile eliminare l'istituto aggiunto erroneamente).

Premendo il tasto "Proseguì", l'applicazione riporta alla pagina di inserimento, dove però viene aggiunto l'elenco degli istituti aggiunti (come riportato nella seguente immagine).



**Conti Correnti** ▼

(intestati all'Ente/Società di cui si sta effettuando la registrazione)

**Numero:**

- di Tesoreria:

- bancari/postali:

**Numero:**

Fig. 3-11

### 3.1.5 SOCIETÀ CONTROLLATE

Nel caso in cui la Società sia “capogruppo”, potrà inserire i dati anagrafici e dati sui conti correnti (bancari/postali e di tesoreria) anche le “società controllate”.

Per aggiungere dai sulle società controllate, basta premere il tasto aggiungi come indicato nella seguente immagine:



**Società controllate**

Aggiungi società controllata ai sensi dell'art 1 del [DM 25 Feb 2010](#).

Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved

Fig. 3-12

Una volta premuto il tasto verranno riproposte schermate già esaminate, che consentiranno l’inserimento dei dati. Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, premere il tasto “Prosegui” a questo punto il sistema ripropone una scheda con il riepilogo dei dati inseriti, a questo punto è possibile premere il

tasto “Salva”. Dopo aver premuto il tasto “Salva”, il sistema torna alla pagina principale proponendo tutti i dati inseriti sino a questo momento (vedi immagine seguente):



Fig. 3-13

Se tutto è corretto premere il tasto “Prosegui”, altrimenti è possibile premere il tasto “elimina” nel caso si siano commessi errori nell’inserimento dei dati riguardanti la società controllata o premere il tasto “visualizza” per controllare il dettaglio di tutti i dati inseriti (riguardanti la società controllata). Premendo il tasto Prosegui, viene proposta una pagina di riepilogo con tutti i dati inseriti i fase di registrazione, a questo punto premendo il tasto “Registra” posto in fondo alla pagina, se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, il sistema presenta la seguente pagina:



Fig. 3-14

A questo punto il sistema invierà in automatico una e-mail all’indirizzo pec inserito, chiedendo la conferma di attivazione, dopo tale ultimo passo il sistema invierà un messaggio contenente le credenziali di accesso al sistema (login), al fine di permettere l’inserimento dei dati di tesoreria.

### 3.1.6 REGISTRAZIONE

Sia nel caso di registrazione di un Ente o Società (capo gruppo o non), al termine della procedura di inserimento di tutti i dati, comparirà una pagina di riepilogo dati, in fondo è presente il tasto “Registra”, se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, il sistema presenta la seguente pagina:



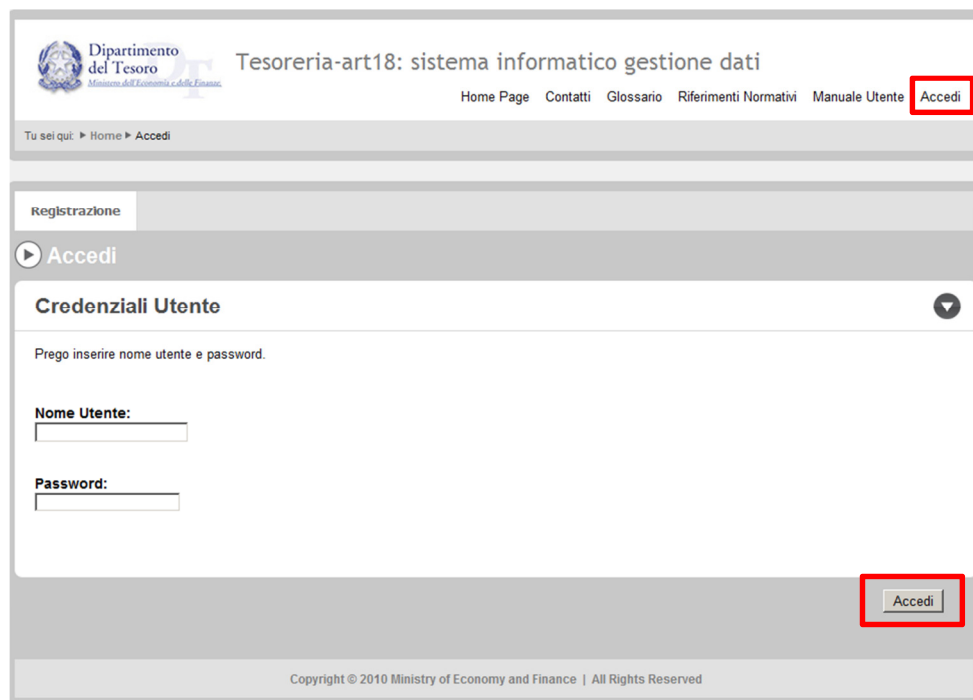
Fig. 3-15

A questo punto il sistema invierà in automatico una e-mail all’indirizzo PEC inserito, chiedendo la conferma di attivazione, dopo tale ultimo passo il sistema invierà un messaggio contenente le credenziali di accesso al sistema (login), al fine di permettere l’inserimento dei dati di tesoreria.

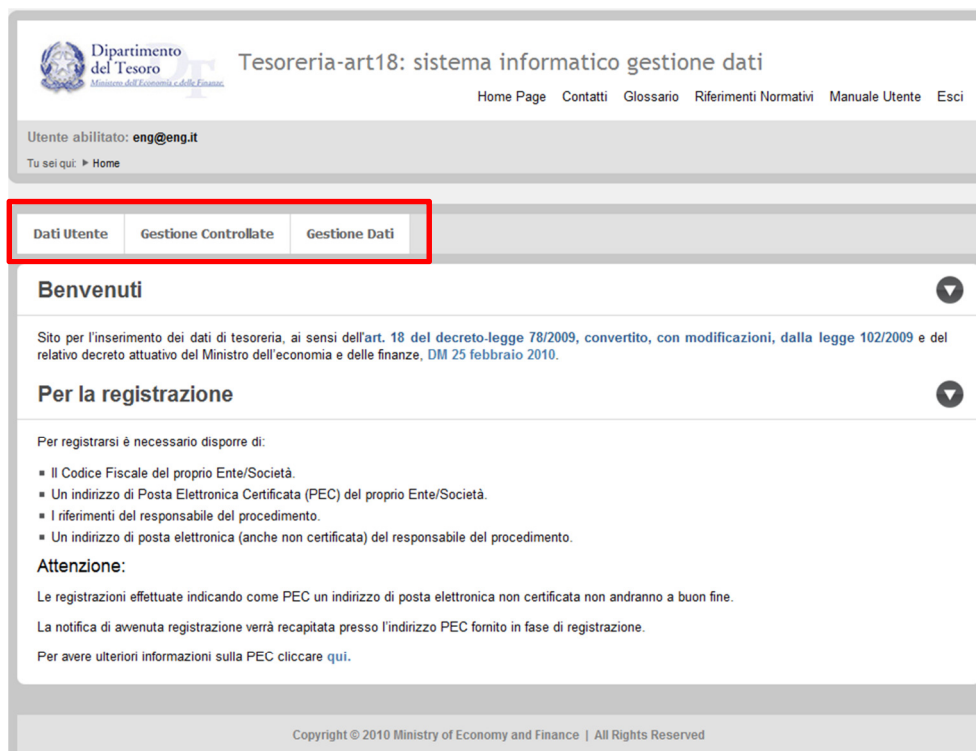
### 3.2 ACCESSO AL SISTEMA

Una volta in possesso delle credenziali (nome utente e password) è possibile effettuare l’accesso al sistema. Ricordiamo che il nome utente è l’indirizzo e-mail PEC utilizzato in fase di registrazione, mentre la password è quella generata ed inviata dal sistema in automatico.

Per effettuare l’accesso basta cliccare sul pulsante “Accedi” come illustrato nella seguente immagine:



Una volta effettuato l'accesso, l'utente ha a disposizione la barra delle funzionalità posta in alto ed evidenziata nella seguente immagine:



## 3.3 DATI UTENTE

### 3.3.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI

Premendo il tasto Dati utente, si apre il menù con 2 voci (Visualizza dati anagrafici e Visualizza dati responsabile). Scegliendo la voce “Visualizza dati anagrafici” l’applicazione presenta una schermata con il dettaglio di tutti i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione (tali dati non sono modificabili).

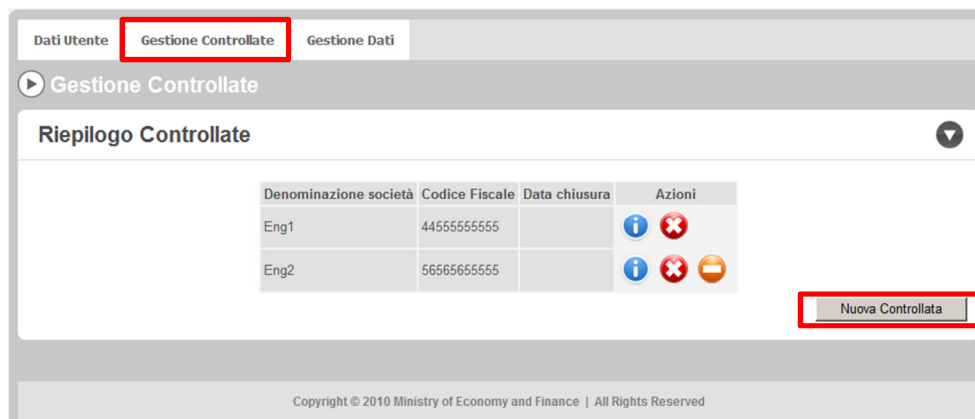


### 3.3.2 VISUALIZZA DATI RESPONSABILE PROCEDIMENTO


Premendo il tasto “Visualizza dati responsabile”, l’applicazione presenta il riepilogo dei dati anagrafici del responsabile del procedimento (inseriti in fase di registrazione). In tale pagina, in basso a destra, è presente il tasto “modifica”, premendo tale tasto l’utente può modificare i dati anagrafici del responsabile del procedimento, al termine di tale procedura, premendo il tasto “salva” l’applicazione restituisce il messaggio che i dati sono stati salvati con successo.

## 3.4 GESTIONE SOCIETÀ CONTROLLATE

Premendo il tasto “Gestione Controllate”, l’applicazione presenta il riepilogo con la lista delle società controllate già inserite in fase di registrazione.



Tramite questa schermata sarà possibile aggiungere nuove società controllate, premendo il tasto posto in basso a destra (come evidenziato in figura).

Cliccando sul tasto  l’applicazione presenta il dettaglio, con dati anagrafici e codice IBAN dei conti correnti già inseriti. Come illustrato nella seguente immagine:

### Dati Anagrafici ▼

**Denominazione:**  
Eng1

**Codice Fiscale:**  
4455555555

**Regione:**  
LAZIO

**Provincia:**  
ROMA

**Comune:**  
Roma


**Indirizzo:**  
via napoli


**Numero civico:**  
88

**CAP:**  
00193

Lista Conti Correnti		
Istituto Bancario (ABI)	IBAN	Data chiusura
BANCA DITALIA (01000)	IT0100003245323243	
BANCA DITALIA (01000)	IT010000324567463	
BANCA AGRICOLA POPOLARE DI RAGUSA S.C.R.L. (05036)	ITBB05036BBBBBBBBBBBBBBBB	

[Torna alla lista delle Controllate](#)

Cliccando sul tasto  l'applicazione consente di chiudere una società controllata, si ricorda che per poter effettuare tale operazione la società deve avere in precedenza chiuso i conti correnti ad essa associati. L'applicazione comunque effettua tale controllo ed in caso non sia possibile chiudere la società darà un messaggio di errore. Nel caso sia possibile chiudere la società controllata, il sistema chiederà la data di effettiva chiusura.

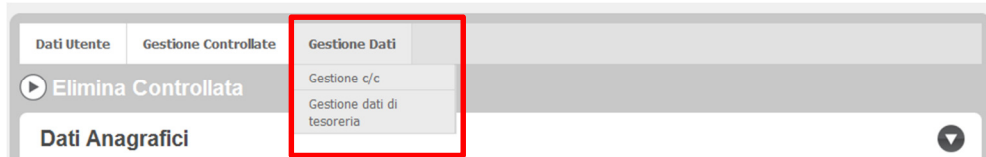
Cliccando sul tasto  l'applicazione consente di eliminare una società controllata, si ricorda che per poter effettuare tale operazione la società non deve aver inserito nessuna informazione riguardo ai conti correnti di tesoreria, bancari e postali, ma solo dati anagrafici (tale funzionalità non è disponibile nel caso in cui la società controllata avesse associati dati relativi ai conti correnti). In caso di eliminazione, il sistema chiede una conferma, con il seguente messaggio :

### Conferma Eliminazione ▼

**ATTENZIONE:** l'operazione di eliminazione è irreversibile. Si è certi di voler proseguire?

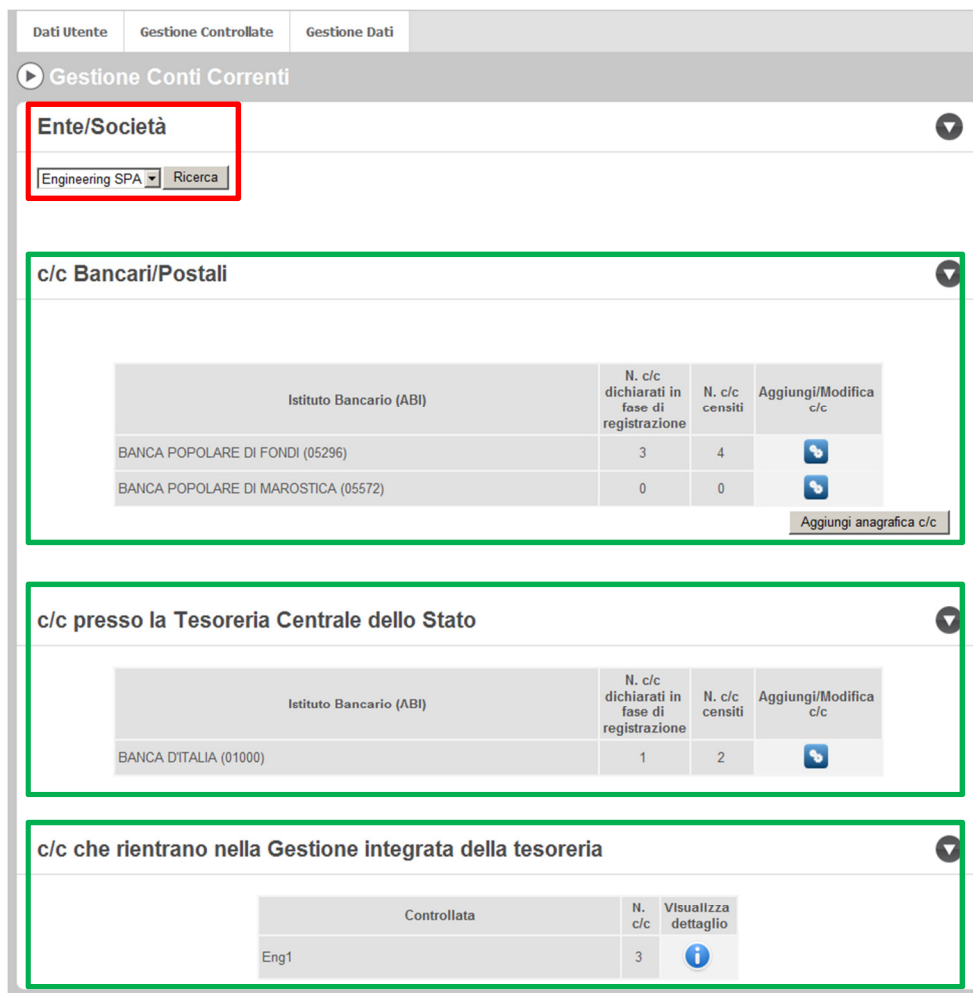
## 3.5 GESTIONE DATI

Nel menù principale è disponibile la voce gestione dati con le due voci “Gestione c/c” e “Gestione dei di tesoreria” (come evidenziato nella seguente immagine)



## 3.5.1 GESTIONE CONTI CORRENTI

Cliccando sulla voce "Gestione c/c", l'applicazione presenta la seguente schermata con il riepilogo dei conti correnti :



**Ente/Società**

Engineering SPA Ricerca

**c/c Bancari/Postali**

Istituto Bancario (ABI)	N. c/c dichiarati in fase di registrazione	N. c/c censiti	Aggiungi/Modifica c/c
BANCA POPOLARE DI FONDI (05296)	3	4	
BANCA POPOLARE DI MAROSTICA (05572)	0	0	

Aggiungi anagrafica c/c

**c/c presso la Tesoreria Centrale dello Stato**

Istituto Bancario (ABI)	N. c/c dichiarati in fase di registrazione	N. c/c censiti	Aggiungi/Modifica c/c
BANCA DITALIA (01000)	1	2	

**c/c che rientrano nella Gestione integrata della tesoreria**



Controllata	N. c/c	Visualizza dettaglio
Eng1	3	

Come evidenziato nella precedente immagine (colore rosso), la pagina presenta un filtro nel quale è possibile selezionare la società capogruppo o le eventuali società controllate. Di default l'applicazione presenta il riepilogo per la società capogruppo, mostrando tre diversi pannelli : "c/c Bancari/Postali" – "c/c presso la Tesoreria Centrale dello Stato"- "c/c che rientrano nella Gestione Integrata della tesoreria" (evidenziati con colore verde nella precedente immagine).


### 3.5.1.1 C/C BANCARI/POSTALI

Nella seguente immagine viene illustrato nel dettaglio il pannello dei cc Bancari o Postali

**c/c Bancari/Postali**

Istituto Bancario (ABI)	N. c/c dichiarati in fase di registrazione	N. c/c censiti	Aggiungi/Modifica c/c
BANCA POPOLARE DI FONDI (05296)	3	4	
BANCA POPOLARE DI MAROSTICA (05572)	0	0	





Il dettaglio è presentato in versione tabellare, indicante il nome dell'istituto di credito, il numero di conti correnti dichiarati in fase di registrazione, numero di conti correnti censiti e la funzionalità di inserimento Iban e anagrafica cc (denominazione dell'istituto di credito).

Cliccando il tasto  l'applicazione presenta il riepilogo dei conti già inseriti per l'istituto di credito specificato e la possibilità di inserimento di un nuovo conto attraverso l'immissione del codice IBAN.

**Conti Correnti Associati**

**Lista Conti Correnti**

società: Engineering SPA  
banca: BANCA POPOLARE DI FONDI


IBAN	Data apertura	Data chiusura	Chiudi
ITAA05296AAAAAAAAAAAAAAAAA			
IT05296			
IT0529600000			
IT52P052960250225000			

**Inserimento Conto**

Inserire l'IBAN:

IT | | | 05296 | | |

La data di apertura del conto è precedente al mese luglio 2010  
 La data di apertura del conto è uguale o successiva al mese luglio 2010

Nella prima sezione viene presentata la lista dei conti già inseriti con indicate le date di apertura e chiusura e la possibilità di chiudere eventualmente un conto corrente (tasto  ).

Nella seconda sezione è presente un pannello per l'inserimento di un nuovo conto. Per inserire un nuovo conto corrente, è necessario specificare il codice iban (versione italiana a 27 cifre), tale campo è

precompilato con il codice ABI dell'istituto di credito specificato. Viene chiesta anche la data di apertura del conto che si vuole inserire, nel caso in cui il cc sia stato aperto presso la filiale in una data precedente al 1°luglio 2010 bisogna scegliere la prima opzione, altrimenti è necessario specificare la data effettiva di apertura del cc.



La data di apertura del conto è precedente al mese luglio 2010  
 La data di apertura del conto è uguale o successiva al mese luglio 2010

Prosegui

Indietro

Nel caso si intenda inserire un istituto di credito (non ancora inserito) è necessario cliccare sul tasto evidenziato in rosso nella seguente immagine

Istituto Bancario (ABI)	N. c/c dichiarati in fase di registrazione	N. c/c censiti	Aggiungi/Modifica c/c
BANCA POPOLARE DI FONDI (05296)	3	4	
BANCA POPOLARE DI MAROSTICA (05572)	0	0	

Aggiungi anagrafica c/c

La procedura di inserimento di un nuovo istituto è identica a quella già esposta nel paragrafo **3.1.4**, si rimanda quindi a tale paragrafo per approfondimento della procedura.


### 3.5.1.2 C/C PRESSO LA TESORERIA CENTRALE DELLO STATO

Nella seguente immagine viene illustrato nel dettaglio il pannello dei cc Bancari o Postali

c/c presso la Tesoreria Centrale dello Stato 

Istituto Bancario (ABI)	N. c/c dichiarati in fase di registrazione	N. c/c censiti	Aggiungi/Modifica c/c
BANCA D'ITALIA (01000)	1	2	

Il dettaglio è presentato in versione tabellare, indicante il nome dell'istituto di credito (**Banca d'Italia**), il numero di conti correnti dichiarati in fase di registrazione, numero di conti correnti censiti e la funzionalità di inserimento Iban e anagrafica cc (denominazione dell'istituto di credito).



Cliccando il tasto  l'applicazione presenta il riepilogo dei conti già inseriti per l'istituto di credito **Banca d'Italia** e la possibilità di inserimento di un nuovo conto attraverso l'immissione del codice IBAN.

▶ Conti Correnti Associati

---

**Lista Conti Correnti** ▼

società: Engineering SPA  
banca: BANCA DITALIA

IBAN	Data apertura	Data chiusura	Chiudi
IT0100003245			
IT2220100003245254545			

---


**Inserimento Conto** ▼

Inserire l'IBAN:

IT | | 01000 | 03245 |

La data di apertura del conto è precedente al mese luglio 2010

La data di apertura del conto è uguale o successiva al mese luglio 2010

Nella prima sezione viene presentata la lista dei conti già inseriti con indicate le date di apertura e chiusura e la possibilità di chiudere eventualmente un conto corrente (tasto  ).

Nella seconda sezione è presente un pannello per l'inserimento di un nuovo conto. Per inserire un nuovo conto corrente, è necessario specificare il codice iban (versione italiana a 27 cifre), tale campo è precompilato con il codice ABI ( dato non modificabile) dell'istituto di credito **Banca d'Italia** e il codice CAB (il dato è preinserito ma è modificabile). Viene chiesta anche la data di apertura del conto che si vuole inserire, nel caso in cui il cc sia stato aperto presso la filiale in una data precedente al 1°luglio 2010 bisogna scegliere la prima opzione, altrimenti è necessario specificare la data effettiva di apertura del cc.

La data di apertura del conto è precedente al mese luglio 2010

La data di apertura del conto è uguale o successiva al mese luglio 2010

La procedura di inserimento di un nuovo istituto è identica a quella già esposta nel paragrafo **3.1.4**, si rimanda quindi a tale paragrafo per approfondimento della procedura.



Dati Utente
Gestione Controllate
Gestione Dati

**Gestione dati di tesoreria**

### Ricerca

**Ente/Società:**

**Banca:**








**Anno:**

### Riepilogo dati

relativi all'anno: 2010

Ente/Società	Banca	IBAN	G.I.	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Engineering SPA (C.F. 54454545454)	GESTIONE INTEGRATA DI TESORERIA(-----)	-----								●	●	● <sup>R</sup>			
Engineering SPA (C.F. 54454545454)	BANCA DITALIA (01000)	IT2220100003245254545								●	●	●			
Eng1(C.F. 44555555555)	BANCA AGRICOLA POPOLARE DI RAGUSA S.C.R.L. (05036)	ITBBB05036BBBBBBBBBBBBBBBB	● <sup>G</sup>							●	●	●			
Eng1(C.F. 44555555555)	BANCA DITALIA (01000)	IT0100003245323243	● <sup>G</sup>							●	●	●			
Eng1(C.F. 44555555555)	BANCA DITALIA (01000)	IT010000324567463	● <sup>G</sup>							●	●	●			

### Legenda

 Il conto rientra nella gestione integrata.	 Dati di tesoreria non inseriti: rivolgersi all'assistenza tecnica.	 Dati di tesoreria inseriti e non modificabili.	 Dati di tesoreria inseriti con Ricorso a Credito e non modificabili.
 Dati di tesoreria inseriti e modificabili.	 Dati di tesoreria inseriti con Ricorso a Credito e modificabili.	 Dati di tesoreria da inserire.	


Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved

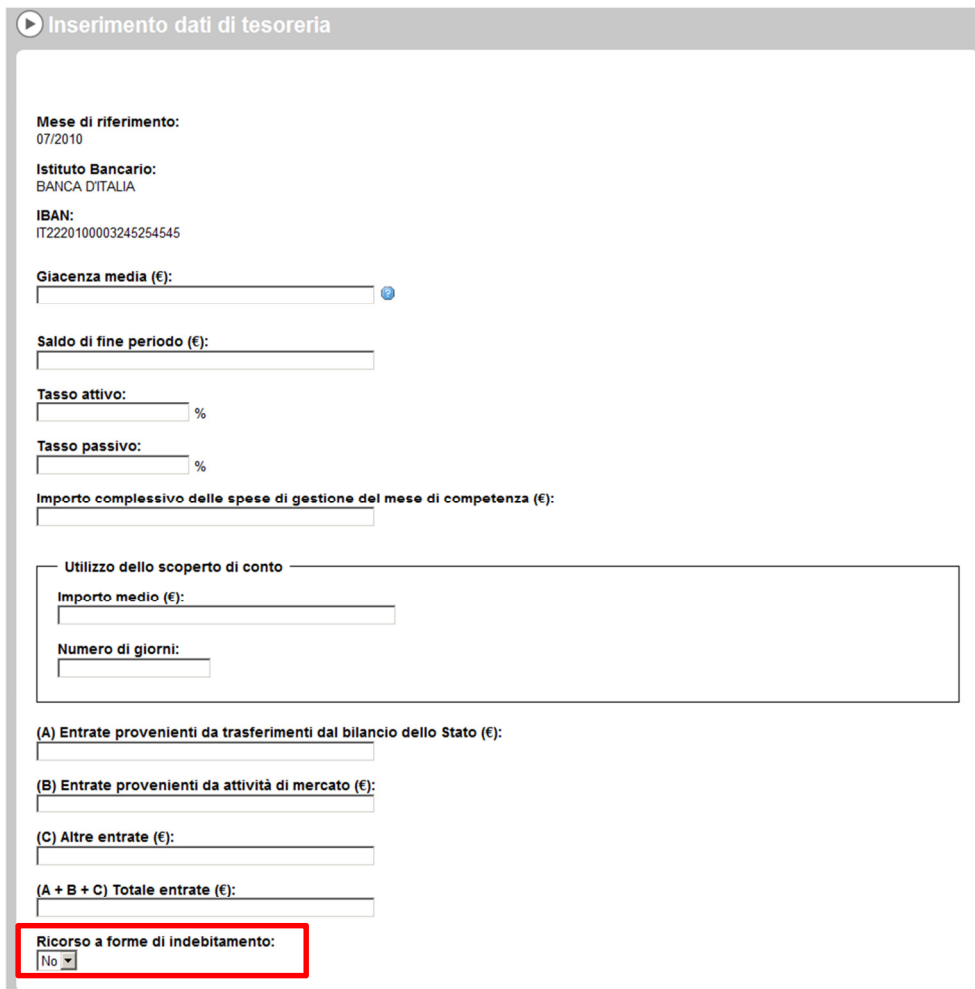
Nella pagina mostrata nella precedente figura, sono presenti tre diversi pannelli:

- Ricerca
- Riepilogo dati
- Legenda



Premendo il tasto “Scarica PDF” (evidenziato nella precedente immagine), l’applicazione genera dinamicamente il riepilogo dati in formato PDF (si ricorda che per visualizzare tale file è necessario avere installato “Acrobat Reader”).

Cliccando sul simbolo  (presente nella tabella) si accede alla funzionalità che permette l’inserimento dei dati di tesoreria per il mese prescelto, l’applicazione mostra una maschera di inserimento dati, illustrata nella seguente immagine:



**Inserimento dati di tesoreria**

**Mese di riferimento:**  
07/2010

**Istituto Bancario:**  
BANCA D'ITALIA

**IBAN:**  
IT2220100003245254545

**Giacenza media (€):**

**Saldo di fine periodo (€):**

**Tasso attivo:**  
 %

**Tasso passivo:**  
 %

**Importo complessivo delle spese di gestione del mese di competenza (€):**

**Utilizzo dello scoperto di conto**

**Importo medio (€):**

**Numero di giorni:**

**(A) Entrate provenienti da trasferimenti dal bilancio dello Stato (€):**

**(B) Entrate provenienti da attività di mercato (€):**

**(C) Altre entrate (€):**

**(A + B + C) Totale entrate (€):**

**Ricorso a forme di indebitamento:**

Nel caso venga selezionata l’opzione “si” per **Ricorso al credito**, l’applicazione presenta un nuovo pannello che permette l’inserimento di ulteriori dati (come mostrato nella seguente immagine)

**Ricorso a forme di indebitamento:**  
 Sì

**Dettaglio**

**Esigenza di spesa:**


**Forma tecnica utilizzata:**

**Importo (€):**

**Tasso:**  
 %

**Durata:**  **Durata espressa in:**  
 Giorni  Mesi

**Conferma di ricorso al credito per mancanza di disponibilità e non diversamente finalizzate da leggi o regolamenti:**

Una volta terminato l'inserimento dei dati richiesti, premendo il tasto "inserisci" l'applicazione ritorna alla schermata principale (riepilogo dati) mostrando il simbolo  che indica che i dati sono stati inseriti correttamente per il mese/conto selezionato.

### 3.5.1 CARICAMENTO DATI TRAMITE INVIO DI UN TRACCIATO RECORD

Cliccando sulla voce Gestione Dati presente nel menù orizzontale e scegliendo la voce "Carica file Dati di Tesoreria" l'applicazione presenta la seguente pagina:

- Gestione c/c
- Gestione dati di tesoreria
- Carica File Dati di Tesoreria**

Le regole di compilazione del file sono disponibili nel seguente documento ([Istruzioni](#))

**File tracciato:**

Copyright © 2010 Ministry of Economy and Finance | All Rights Reserved

Attraverso il tasto “Sfoggia” sarà possibile selezionare dal proprio PC il file da inviare attraverso il tasto “Carica file”.



Il file da inviare dovrà essere realizzato rispettando le regole di compilazione disponibili selezionando il link “Istruzioni”.

