

Allegato

Istruzioni di compilazione e trasmissione delle richieste

Per compilare e trasmettere la richieste, occorre accedere al Portale Sistema Piemonte, Sezione “Servizi per la PA”, voce Tributi, Finanza e Bilancio, Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali,

Dalla pagina iniziale, accessibile al seguente link

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/tributi-finanza-e-bilancio/servizi/840-portale-delle-rilevazioni-degli-enti-locali-accesso-per-compilatore>

è possibile richiedere le credenziali o accedere direttamente al servizio se già accreditato e consultare il manuale utente.

La registrazione richiede la compilazione del modulo on-line con inserimento dei seguenti dati:

- .. Nome
- .. Cognome
- .. Codice fiscale
- .. Indirizzo di posta elettronica (non certificata)
- .. Telefono
- .. Consenso al trattamento dati.

Successivamente, occorre cliccare sul pulsante giallo a destra PROSEGUI e aprire il menù a tendina ACCREDITAMENTO ENTI per ricercare il proprio Ente, quindi cliccare su ASSOCIA. Laddove un operatore rappresenti più Enti, è possibile fare un’associazione multipla selezionando più comuni.

A seguito della registrazione si riceverà una e-mail all’indirizzo inserito, contenente le credenziali (nome-utente e password) impostata dal sistema. Il sistema invia anche una e-mail all’Ente a cui il compilatore si è associato; non occorre riscontrare tale mail, salvo che non risultino anomalie (ad esempio, utente associato ad un Ente diverso da quello di appartenenza). Laddove risultino anomalie, è necessario contattare l’Assistenza ai recapiti di seguito indicati.

Al primo accesso successivo alla registrazione, inserendo le credenziali ricevute (nome utente e password), si potrà procedere alla compilazione dei moduli disponibili.

Una volta entrati, per caricare i dati da inviare, è necessario cliccare sul riquadro a destra GESTIONE MODULI, selezionando la voce COMPILAZIONE.

Nella schermata successiva è necessario cliccare sul pulsante giallo a destra CERCA per visualizzare i moduli che è possibile compilare, senza inserire alcun carattere nella campo TITOLO.

A questo punto, occorre selezionare i moduli da compilare secondo le indicazioni di seguito fornite, cliccare sul pulsante grigio a destra AZIONI e quindi sulla voce COMPILA.

Ogni ente deve obbligatoriamente compilare il **MODULO “DATI GENERALI”** fornendo i seguenti dati:

- “tipologia ente” (comune, provincia, città metropolitana)
- “denominazione ente” (inserire solo il nome senza la tipologia);
- “nome del compilatore”
- “numero di telefono”
- “e-mail”
- “avanzo disponibile” (come da rendiconto o pre-consuntivo 2017)¹;
- “avanzo vincolato agli investimenti” (come da rendiconto o pre-consuntivo 2017)²;
- “fondo di cassa” al 31/12/2017 (come da rendiconto o pre-consuntivo 2017);

Gli enti che intendono **richiedere spazi** finanziari devono compilare **uno o più** dei seguenti moduli:

MODULO “PICCOLI COMUNI”

Tale modulo deve essere compilato **esclusivamente** dai comuni che erano esclusi dal Patto di stabilità interno 2015 in quanto la rispettiva popolazione Istat al 31/12/2013 era inferiore a 1.000 abitanti. Tale dato, quindi, deve essere inserito nel modulo. Non rileva la popolazione attuale, ma esclusivamente quella a tale data. Non rilevano i dati anagrafici dell’ente, ma solo il dato Istat.

-

MODULO “PROGETTI ESECUTIVI”

In tale modulo devono essere inserite **esclusivamente** le richieste relative ad operazioni di investimento da realizzare mediante l’utilizzo dei risultati di amministrazione per le quali l’ente dispone di progetti esecutivi, corredati del cronoprogramma delle spese.

MODULO “ALTRE RICHIESTE”

¹ Somma delle voci D ed E del prospetto di cui all’allegato A al rendiconto (Risultato di amministrazione).

² Voce C del prospetto di cui all’allegato A al rendiconto (Risultato di amministrazione), limitatamente alle risorse per investimenti.

In tale modulo devono essere tutte le altre richieste relative a spese non contemplate nei moduli precedenti, finanziate mediante l'utilizzo dei risultati di amministrazione ovvero il ricorso al debito.

Terminata la compilazione, bisogna cliccare sul pulsante SALVA (in basso a destra). L'operazione deve essere ripetuta se si intende compilare più moduli. Nel caso un utente sia associato a più comuni, prima di procedere occorre selezionare dal menù a tendina l'Ente per il quale si intendono caricare i dati.

Con le medesime modalità, è possibile, fino alla data di chiusura dei moduli, modificare le informazioni inserite in precedenza.

N.B. Per questo motivo, la procedura non rilascia ricevute, ma l'invio si perfeziona comunque quando il modulo risulta salvato.

In caso di necessità di assistenza sull'applicativo, occorre contattare esclusivamente l'assistenza al seguente indirizzo di posta elettronica servizi.rilevazionicontabili@csi.it.

Per altre informazioni, è possibile rivolgersi al dott. Matteo Barbero (011-4322605, email matteo.barbero@regione.piemonte.it).