

ENTI ED ORGANISMI PUBBLICI**PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL BILANCIO**

Sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e dal DPCM 13 novembre 2014, con cui sono state fissate le regole tecniche, il sistema "BILANCIO ENTI" - che supporta il processo di invio dei dati di bilancio degli enti e organismi pubblici al Ministero dell'Economia e delle Finanze si arricchisce di una nuova funzione.

La nuova funzionalità innova la modalità di invio della documentazione di bilancio da parte di un ente, così come approvata dal relativo organo decisionale, in precedenza effettuato tramite posta tradizionale o posta elettronica (sia certificata che ordinaria). Viene nel contempo automatizzato il processo di protocollazione ed assegnazione dei bilanci direttamente all'ufficio competente, tramite un'integrazione con il sistema di protocollazione e gestione documentale del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Si forniscono, pertanto, le istruzioni operative che dovranno essere utilizzate dagli enti già accreditati al "PORTALE IGF" - "BILANCIO ENTI" e quelle riguardanti gli enti non ancora in possesso delle credenziali di accesso a detto Portale.

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE NON ANCORA ACCREDITATE SUL "PORTALE IGF - BILANCIO ENTI"

Gli enti e gli organismi pubblici non ancora in possesso delle credenziali di accesso accordato per gli adempimenti relativi all'art. 15 della legge n. 196/2009, per gli invii inerenti la documentazione di bilancio, dovranno recapitare all'indirizzo di posta elettronica **rgs.igf.bilancioenti@tesoro.it** le loro richieste di accreditamento contenenti l'indicazione del nominativo del referente con relativo codice fiscale, nonché un indirizzo di posta elettronica istituzionale, non personale e non certificata, ma riferita ad una unità organizzativa, ciò al fine di rendere le comunicazioni di servizio più efficaci.

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ACCREDITATE SUL "PORTALE IGF - BILANCIO ENTI"

Gli enti e gli organismi pubblici in possesso delle credenziali di accesso dovranno collegarsi all'indirizzo **<http://portaleigf.tesoro.it>**, quindi sull'applicativo "BILANCIO ENTI" potranno individuare il bilancio di cui s'intende trasmettere la relativa documentazione, accompagnata dalla lettera di trasmissione.

Tramite l'icona presente nella colonna "**PROTOCOLLO DOCUMENTI DI BILANCIO**" tale documentazione potrà essere inviata al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza.

E' il caso di specificare che l'unica operazione da effettuare è l'inserimento dei *file*, relativi alla documentazione di bilancio, evidenziando che ogni invio sarà oggetto di protocollazione. E' consigliabile l'invio di documenti in **formato PDF**. Il sistema in automatico, dopo alcuni minuti,

assegnerà il numero di protocollo che sarà visibile all'ente all'interno della stessa finestra utilizzata per l'invio.

E' importante segnalare come una volta confermata l'operazione di invio (tramite *click* sul tasto "allega *file*") non sarà più possibile bloccare il processo di invio documentale, protocollazione ed assegnazione automatica, ne' tantomeno richiedere a posteriori la cancellazione del *file* eventualmente inviato per errore. L'unica opzione in caso di errore è rappresentata da un nuovo invio, per cui si raccomanda di porre la massima attenzione nell'individuare il *file* corretto al momento della selezione tramite la funzione "sfoglia".

Il buon esito finale dell'operazione di invio sarà comunque attestato dal comparire, nella relativa colonna a lato del nome del *file* inviato, del numero di protocollo con la rispettiva data di registrazione. L'invio di elaborati differenti relativi allo stesso bilancio (ad es.: allegati) può avvenire anche in momenti immediatamente successivi.

Per facilitare la corretta ed immediata identificazione del contenuto dei *file* inviati si raccomanda di attribuire dei nomi il più possibile "auto-esplicativi" ai *file* stessi.

Si sottolinea che, in accordo con quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale, tutti i *file* inviati dovranno essere sottoscritti digitalmente mediante apposizione di firma digitale o firma elettronica qualificata (art. 22, comma 1, del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Il processo di invio degli elaborati relativi ad un determinato bilancio (ad esempio: bilancio di previsione 2017) prevede tre "stati" differenti:

1. "ISTRUTTORIA IN CORSO": l'ente ha inviato il documento relativo al bilancio;
2. "RISPOSTA INVIATA": il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza ha completato l'esame del bilancio ed ha notificato gli esiti all'amministrazione vigilante o all'ente stesso;
3. "ACQUISITO AGLI ATTI": il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza ha completato l'esame del bilancio anche se nel caso in questione non sono previste comunicazioni verso altre amministrazioni.

Ciascuno degli stati sarà identificato da una diversa icona in corrispondenza della colonna "PROTOCOLLO DOCUMENTI DI BILANCIO".

Dei tre stati appena enunciati, solo il primo consente all'ente di integrare la documentazione inviando ulteriori *file*. Nel caso degli stati "RISPOSTA INVIATA" o "ACQUISITO AGLI ATTI", il fascicolo associato allo specifico bilancio risulta invece essere "chiuso" e l'invio di ulteriori *file* da parte dell'ente non sarà più consentito. Nel caso fosse necessario per l'ente aggiungere altra documentazione, l'esigenza potrà essere segnalata all'Ufficio dell'Ispettorato Generale di Finanza di riferimento che richiederà al personale di gestione applicativa (assistenza) la "riapertura" del fascicolo.

Indipendentemente dallo stato del fascicolo, tutti i documenti inviati in riferimento ad un determinato bilancio saranno sempre visibili all'interno della finestra denominata "PROTOCOLLO DOCUMENTI DI BILANCIO", comprese le risposte inviate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza e dirette all'ente stesso. Al

contrario, nel caso in cui il destinatario della risposta non sia l'ente ma l'amministrazione vigilante, il fascicolo risulterà nello stato "RISPOSTA INVIATA" ma la stessa non sarà visibile per l'ente che ha inviato il bilancio.

Per una descrizione più puntuale e dettagliata delle nuove funzionalità si rimandano gli utenti alla consultazione del manuale del sistema.

Nel caso fossero necessari ulteriori chiarimenti, il servizio di assistenza (attivabile dall'apposita funzione presente sul "PORTALE IGF - BILANCIO ENTI") è a disposizione per fornire ogni utile supporto tecnico.