

Certificato al Conto Consuntivo 2012 Note d'Installazione con CD

Di seguito riportiamo le note illustrative generali per il CCC12, allo scopo di facilitarne l'adempimento.

L'installazione del programma è automatica, è sufficiente inserire il cd nel computer e seguire le istruzioni a video. **Verificare il drive di installazione, deve corrispondere al drive di installazione del programma della contabilità.**

In caso di dubbi sull'indicazione del drive, premere con il tasto destro del mouse sull'icona della finanziaria e selezionare col tasto sinistro 'Proprietà'. La prima lettera indicata nel campo destinazione è la lettera da indicare durante l'installazione del Certificato del Rendiconto al Bilancio 2012. (Vedi Fig. 1)



Fig.1

Note Operative

Completata l'installazione entrare nel programma di **Finanziaria SICI** (dalla release 13.2.4 almeno), **nell'esercizio 2012** e portarsi sul punto di menù **2.2.9.1. Esportazione dati Certificato C.C.**

Comparirà la maschera in Fig.2, lasciare le spunte così come indicato e premere **Elabora**.



Fig.2

Finita l'elaborazione entrare nel programma CCC12. L'icona è stata creata in automatico sul desktop. Nel caso l'installazione fosse stata eseguita direttamente sul server, contattare l'assistenza per creare l'icona sul client.

Compilare la tabella al punto di menù **1.1. Dati generali** con i dati dell'ente (vedi Fig. 3).

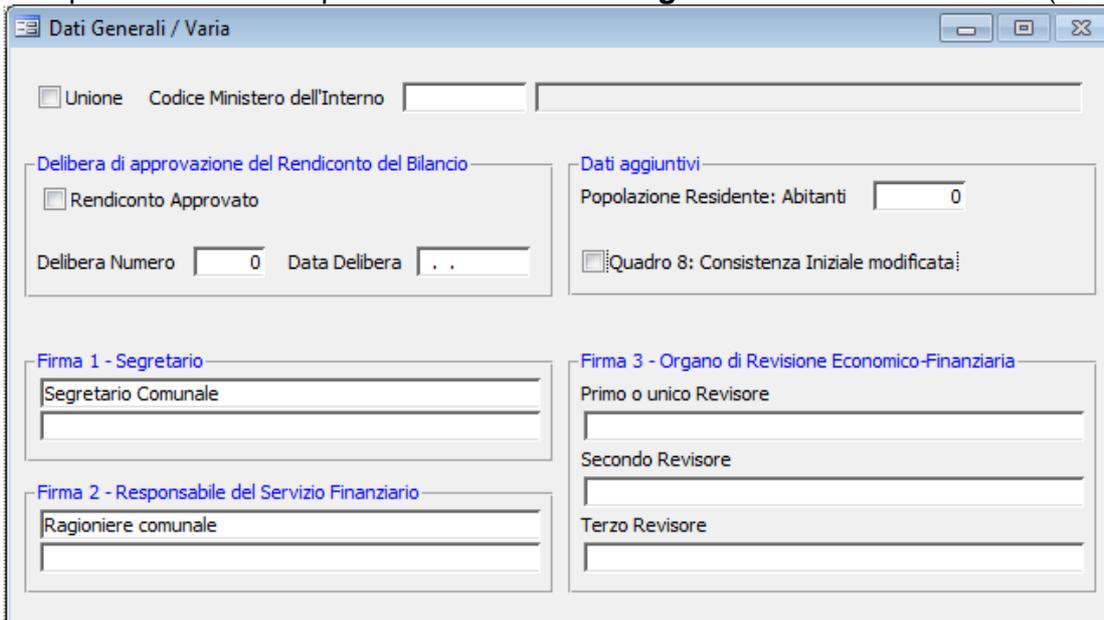


Fig. 3

Nei dati aggiuntivi, alla riga “**Quadro 8: Consistenza Iniziale modificata**”, mettere la spunta nel caso in cui, per correzioni dovute a cause eccezionali come riportato nelle note alla fine del quadro, tale colonna non coincida con la colonna Consistenza Finale del quadro 8 del CCC 2011. In questo caso nel codice 8 059 (7 059 per le Comunità Montane) verrà barrata la casella “SI”.

Proseguire poi col punto di menù **1.2. Lettura dati da Contabilità**: lasciare le spunte così come indicato e premere conferma. (vedi Fig. 4)



Fig. 4

Eeguire in ordine le elaborazioni **1.3.4. Riporto codici dall'Eser. Precedente** (vedi Fig. 5)



Fig. 5

E subito di seguito il punto **1.3.1. Attribuzione automatica codici**.

Procedere all'elaborazione del punto **1.4. Riporto quadri dall'eser. precedente** e rispondere alle domande a video.

Procedere all'elaborazione del punto **1.5. Generazione dati di base**. Prima di procedere con i punti successivi è importante che questa generazione vada a buon fine **senza segnalazioni di anomalie**. Nel caso il programma elenchi una serie di risorse con codice quadro 2 errato, è necessario tornare al punto di menù **1.3.2. Risorse/Capitoli Entrata**, dove comparirà la schermata in Fig. 6

Fig. 6

In questa schermata è necessario richiamare una per volta le risorse stampate al punto precedente. Premendo F3 si entra in correzione e la procedura si posiziona direttamente sul Codice Quadro 2, indicato dalla freccia. Premere F9 e selezionare un codice adeguato per la risorsa.

Finite le correzioni, **è necessario ripetere il punto** di menù **1.5. Generazione dati di base**. Solo se esce il messaggio "Elaborazione conclusa" è possibile procedere coi passaggi successivi.

Procedere con l'elaborazione del punto **1.6. Calcolo costi e proventi dei servizi**.

Ora accedere al manù **1.7. Manutenzione dati di base** per modificare, se necessario, i quadri non compilabili per intero in modo automatico, ovvero i *quadri 1/1, 1/2, 3Bis, 7, 8, 8Bis, 9Ter, 10, 10Bis, 12Ter, 12Quater*.

Procedere all'elaborazione del punto **1.8. Elaborazione certificato**.

Procedere al controllo delle coerenze nel punto di menù **1.A. Controlli coerenza (NECESSARI)**. Questo punto di menù è da ripetere fino a quando non saranno più presenti incoerenze.

Nel caso vengano riscontrate delle incoerenze occorrerà valutare se sono causate da problemi di arrotondamento oppure da dati errati o mancanti. Nel primo caso, facilmente riconoscibile in quanto l'incoerenza è in genere di un Euro, sarà necessario tornare al punto menù **1.9. Manutenzione quadri** e correggere le segnalazioni di errore. Nel caso invece uno o più dati manchino o siano errati tornare al punto menù **1.7. Manutenzione dati di base** e modificare opportunamente i dati.

Qualora vengano modificati dei dati utilizzando il menù **1.9. Manutenzione quadri** è molto importante **non** rielaborare il certificato (**punto 1.8**) altrimenti si ripristineranno i dati originali annullando le correzioni appena fatte.

Se il punto **1.A. Controlli coerenze** non evidenzia segnalazioni di errore è possibile procedere con il punto di menù **1.B. Stampa certificato**. (Vedi Fig. 7)

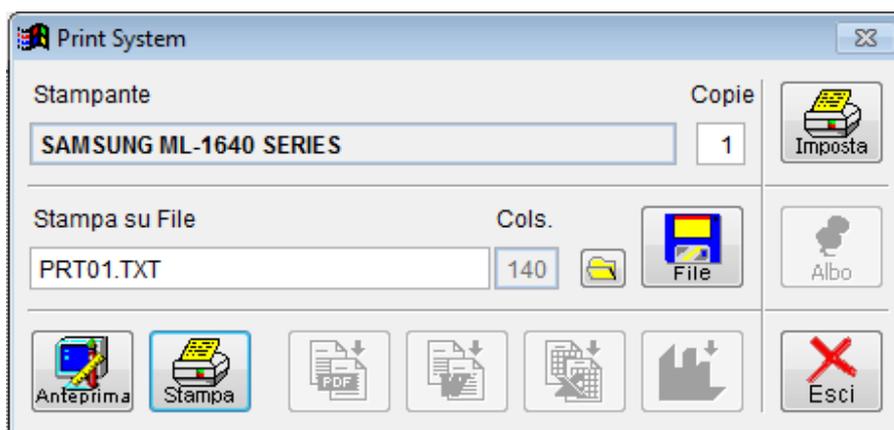


Fig. 7

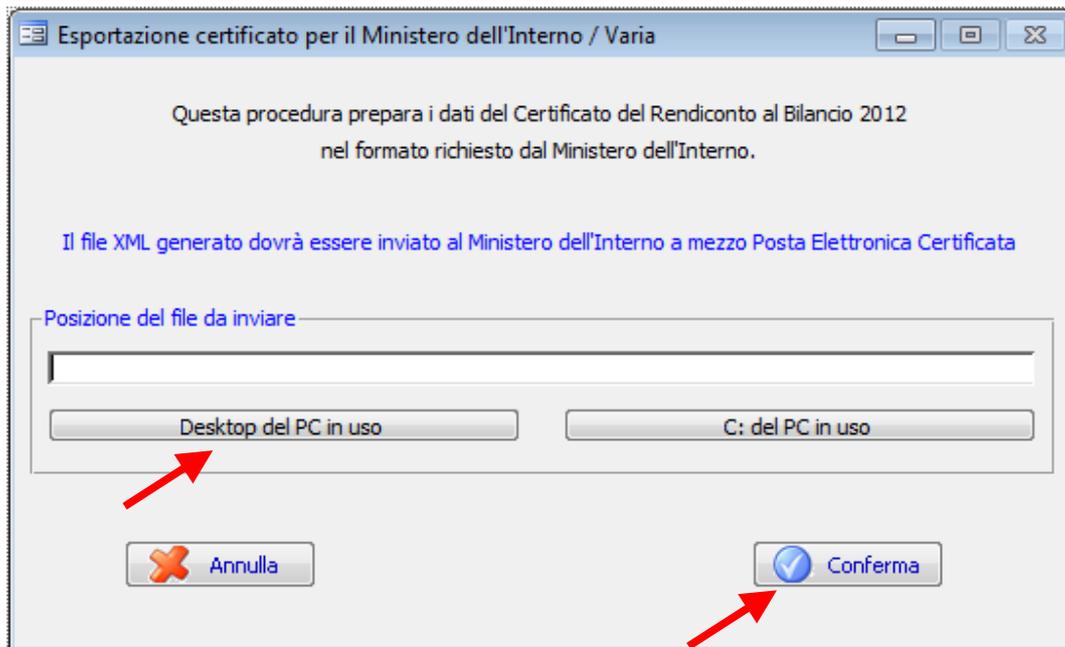
ATTENZIONE!

La stampa del certificato, per motivi tecnici, è stata spezzata in più stampe.

Se si vuole visualizzare a Video il certificato, è necessario selezionare singolarmente i quadri orizzontali (quadri 13 e 14). La stampa su carta, esce regolarmente in modo completo.



Procedere ora con il menù **1.C. Memorizzazione per il Ministero dell'Interno**, per la preparazione del file da inviare a mezzo Posta Elettronica Certificata al Ministero dell'Interno.



In caso di problemi non trattati da queste note, vedere le note allegare al cd o fare riferimento all'assistenza.

NOVITA' DEL CCC12 E PROMEMORIA IMPORTANTI

Anche quest'anno la trasmissione del CCC 2012 può avvenire solo in forma telematica, utilizzando la Posta Elettronica Certificata. La stampa del certificato diviene quindi un documento non ufficiale ad uso interno.

A partire da quest'anno i dati devono essere trasmessi al Ministero in **centesimi di Euro**, senza arrotondamenti. Per semplicità le procedure operative non sono state modificate.

Riportiamo qui di seguito i quadri che meritano un po' di attenzione o manutenzione a causa di variazioni rispetto all'anno precedente o a causa di particolarità.

- Quadro 3Bis pag.8:** quadro da compilare interamente a mano. Una parte dei dati si possono reperire dalle Tabelle 12, 13 e 14 del Conto annuale.
- Quadro 4 pag.9 - 20:** L'eventuale compilazione della voce al cod. 156/341/526 nelle Funzioni nel Settore Sociale, è esclusivamente manuale in quanto si tratta di un dato non identificabile nella contabilità.
- Quadro 8 pag.35:** il dato per il codice 08 059 è da impostare manualmente nei dati generali (menu 1.1).
- Quadro 8Bis pag.36:** quadro da compilare parzialmente a mano.
- Quadro 12Ter pag.40:** quadro da compilare a mano. Attenzione alle note a piè di pagina.
- Quadro S1 e S2:** sono stati eliminati.
- Quadro S3, S3Bis e S4:** da compilare manualmente. Questi quadri vanno compilati solamente se l'ente ha esternalizzato dei servizi a soggetti giuridici che hanno un bilancio esterno al comune. Inoltre è richiesto che si tratti di spese e correlative entrate (ovvero ricavi e costi) per attività che siano fondamentalmente rivolte direttamente o indirettamente all'erogazione di servizi finali all'utenza.

INVIO DEL CERTIFICATO

Anche quest'anno è **obbligatorio** l'invio del Certificato via PEC. La scadenza dell'invio è il 11.10.2012.

E' quindi necessario:

- avere una casella Pec attiva
- avere le firme digitali valide del segretario comunale, del responsabile dei servizi finanziari e dei revisori dei conti
- essere in possesso delle credenziali per la trasmissione delle certificazioni precedenti (anche relative al Bilancio di Previsione)

Modalità operative per la trasmissione a mezzo pec:

- 1) Con gli appositi utente e password entrare nel sistema TBEL (*Sotto l'area Servizi del sito internet Finanza Locale del Ministero degli Interni è presente un link di accesso al sistema TBEL http://www.finanzalocale.interno.it/ser/tbel_intro.html*).
- 2) Qualora questo fosse il primo accesso nel sistema, cambiare la password e – se ritenuto necessario – creare nuovi utenti per l'accesso al sistema.
- 3) Nel sistema TBEL creare il file info.xml indicando i dati richiesti dal sistema (al minimo, tipo di certificato, anno e dati anagrafici di un firmatario), e salvarne una copia sul proprio pc.
- 4) Elaborare il Certificato con il software SICI e generare il file in formato xml secondo le consuete modalità.
- 5) Firmare il file xml ottenuto dall'elaborazione Sici con tutte le firme digitali. Non è necessario che l'apposizione delle firme avvenga contemporaneamente.
- 6) Inviare un messaggio tramite PEC che contenga come allegati il file del cbp firmato e il file info.xml (quest'ultimo non deve essere firmato).
- 7) Tenere monitorata la casella Pec, perché – oltre alle ricevute di accettazione e consegna gestite dal sistema Pec – arriveranno i messaggi di caricamento e controllo di quadratura e i messaggi di pubblicazione gestiti da TBEL. Tutti i messaggi possono riportare un esito positivo o negativo.

NB: come detto in precedenza, per l'obbligatorietà dell'invio a mezzo Pec, non è più necessario produrre e firmare il certificato cartaceo.