

Manuale Utente Piattaforma Enti Locali Finanza Locale (TBEL)

Rilascio del 2022

INDICE DEI CONTENUTI

1	PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	3
1.1	DEFINIZIONE DEI TERMINI/GLOSSARIO	3
2	TBEL – PIATTAFORMA ENTI LOCALI	4
2.1	CONFIGURAZIONE CASELLA PEC	8
2.2	ELENCO SOGGETTI FIRMATARI	9
2.3	REQUISITI MINIMI PER OPERARE	11
2.4	RESET PASSWORD	12
3	CERTIFICAZIONI	13
3.1	MENÙ INIZIALE	13
3.2	RICHIESTA CERTIFICAZIONI	13
3.3	STATO CERTIFICAZIONI	14
3.4	STORICO STATI	15
3.5	COMPILAZIONE	16
3.6	SCARICA CERTIFICATO	17
3.7	CARICA CERTIFICAZIONE	17
3.8	ELABORAZIONE DEL CERTIFICATO	18
3.9	COSA FARE IN CASO DI ERRORE	19
3.10	RIAPRI CERTIFICAZIONE	19
3.11	ANNULLA CERTIFICAZIONE	19
4	ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE	20
4.1	COMPILAZIONE E CARICAMENTO ATTESTAZIONI	21
5	MONITORAGGIO CUP	22
6	ATTI D'OBBLIGO	22
7	RENDICONTO 5 PER MILLE	23
8	CERTIFICATI DI BILANCIO	24
8.1	CREAZIONE DEL FILE INFO PER L'INVIO DEI CERTIFICATI DI BILANCIO	24
9	CONSULTAZIONE AREA TRASFERIMENTI ERARIALI	25

1 PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Obiettivo del presente manuale è guidare l'utente nell'utilizzo della Piattaforma della Finanza Locale ad uso degli enti locali (già TBEL – Trasmissione Bilancio Enti Locali).

1.1 DEFINIZIONE DEI TERMINI/GLOSSARIO

DL	Decreto Legge
TBEL	Trasmissione Bilanci Enti Locali
DM	Decreto Ministeriale
PEC	Posta elettronica certificata
T.U.	Testo unico
ART.	Articolo
L.	Legge

2 TBEL – PIATTAFORMA ENTI LOCALI

Accedere, tramite la pagina di login del sito web della Finanza Locale, Area Certificati, in Figura 1.



Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali

Home > Finanza Locale > Area certificati (TBEL, altri certificati)

AREA CERTIFICATI (TBEL, altri certificati)

Accesso al Sistema

Nome Utente:

Password:

ACCEDI

[non sei in possesso delle credenziali per l'accesso?](#) [password dimenticata ?](#)

Figura 1

Una volta riconosciuti, il sistema porterà ad una pagina iniziale, nella quale trovano spazio a sinistra un articolato menù di scelte ed al centro una sezione di messaggistica insieme ad un elenco delle certificazioni che risultano in lavorazione (Figura 2).

Si noti che le certificazioni relative al Rendiconto del 5 per mille, il Monitoraggio, gli Atti d'obbligo e le Attestazioni CUP si trovano in sezioni a sé stanti per essere evidenziate (quando l'ente rientra nelle condizioni d'obbligo certificativo).

Certificazioni	▼
Richiesta Certificazioni	
Stato Certificazioni	
Attestazioni per contributi su CUP	▼
Stato Attestazioni	
Monitoraggio CUP	▼
Stato Monitoraggi	
Atti d'obbligo	▼
Stato Atti d'obbligo	
5 per mille	▼
Stato Rendiconti	
Certificati di bilancio	▼
Crea file INFO TBEL	
Stato Certificati Bilancio	

Consultazioni area trasferimenti erariali	▼
Sospensione Erogazioni per Inadempimenti	
Regolazioni contabili (somme in entrata e detrazioni in uscita)	
Recuperi attraverso l'Agenzia delle Entrate	
Personale in mobilità	
Richiesta di dati agli enti	▼
Richieste Aperte	
Configurazione	▼
Cambia password	
Configurazione Ente	
Gestione Utenti	
Altre azioni	▼
Home	
Uscita	

Messaggi

i **Attualmente hai 3 certificazioni in lavorazione** ✕

i **Attualmente hai 2 certificazioni 5 per mille in lavorazione** ✕

Certificazioni in lavorazione

Certificato	Anno	Stato Attuale
COPERTURA MINIMA DI LEGGE PER I COSTI DI ALCUNI SERVIZI	2018	CERTIFICATO PDF PRONTO PER ESSERE SCARICATO
QUESTIONARIO SULLE FORME ASSOCIATIVE DEI COMUNI	2018	CERTIFICATO PDF PRONTO PER ESSERE SCARICATO
CONTRIBUTO ERARIALE PER SPESE EQUO INDENNIZZO E DEGENZA CAUSA SERVIZIO	2018	CERTIFICATO PDF PRONTO PER ESSERE SCARICATO

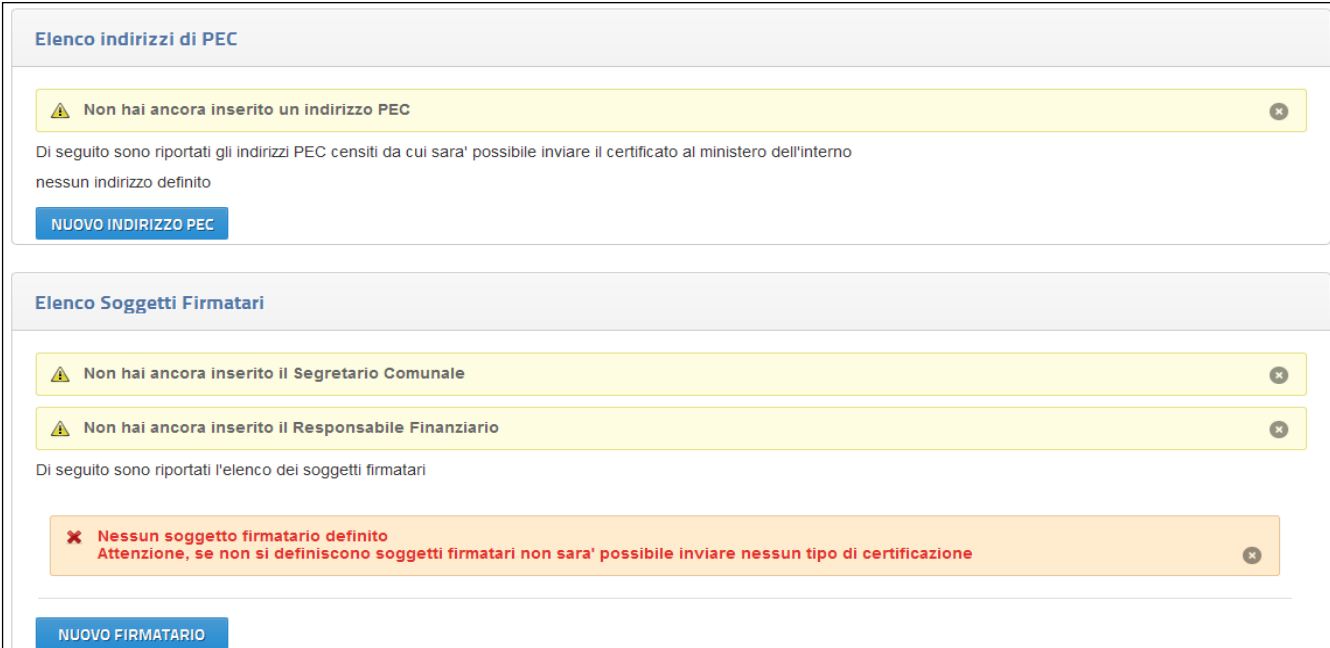
Certificazioni 5 per mille in lavorazione

Certificato	Stato Attuale	Richiesta Modulo
RENDICONTAZIONE 5 PER MILLE RELATIVO AL PAGAMENTO DEL 11/05/2016 DI € 38.127,86	Certificato PDF scaricato	Richiesto
RENDICONTAZIONE 5 PER MILLE RELATIVO AL PAGAMENTO DEL 28/04/2016 DI € 518.979,45	Certificato PDF ancora non richiesto	RICHIEDI

Figura 2

Qualora si tratti del primo accesso in assoluto nella piattaforma, la maschera informerà l'utente che è necessario andare a configurare l'anagrafica dell'ente, atta a contenere il censimento delle figure di riferimento dell'ente stesso (quali il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio Finanziario, il Rappresentante Legale, il Revisore, etc.).

Al click sul link "Configurazione Ente" nel menu a sinistra o nella messaggistica, si verrà ridiretti sulla pagina in *Figura 3*.



Elenco indirizzi di PEC

⚠ Non hai ancora inserito un indirizzo PEC

Di seguito sono riportati gli indirizzi PEC censiti da cui sarà possibile inviare il certificato al ministero dell'interno
nessun indirizzo definito

NUOVO INDIRIZZO PEC

Elenco Soggetti Firmatari

⚠ Non hai ancora inserito il Segretario Comunale

⚠ Non hai ancora inserito il Responsabile Finanziario

Di seguito sono riportati l'elenco dei soggetti firmatari

✖ Nessun soggetto firmatario definito
Attenzione, se non si definiscono soggetti firmatari non sarà possibile inviare nessun tipo di certificazione

NUOVO FIRMATARIO

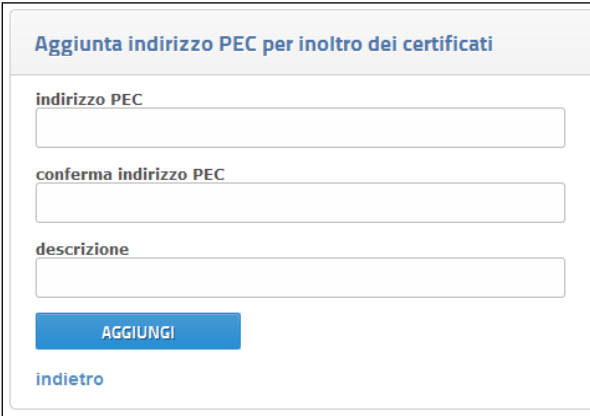
Figura 3

2.1 CONFIGURAZIONE CASELLA PEC

Per procedere è necessario indicare al sistema una o più caselle di PEC in possesso al vostro ente, dove si desidera ricevere le comunicazioni circa l'esito delle richieste elaborate.

Per inserire una nuova casella PEC fare click sul pulsante "NUOVO INDIRIZZO PEC". Vi si presenterà la schermata in

Figura 4.



Aggiunta indirizzo PEC per inoltro dei certificati

indirizzo PEC

conferma indirizzo PEC

descrizione

AGGIUNGI

[indietro](#)

Figura 4

Inserire le informazioni richieste ed infine premere il pulsante "AGGIUNGI".

Se le informazioni inserite sono corrette sarete ridiretti alla schermata riepilogativa della configurazione ente, dove la vostra casella apparirà in elenco (vedi Figura 5).

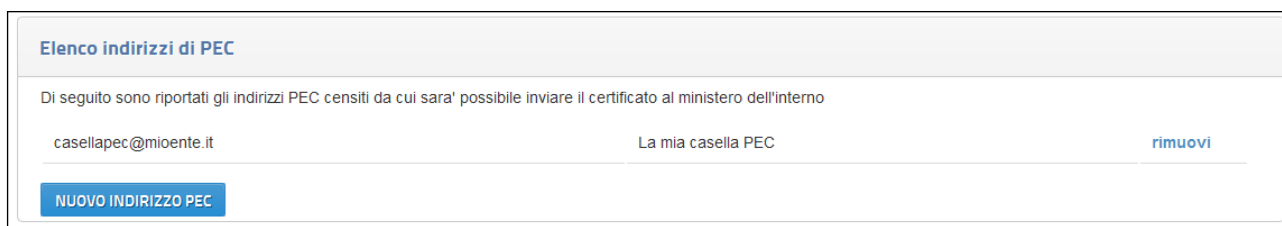


Figura 5

Se la casella di PEC è variata o non è più esistente, potete rimuoverla cliccando sul link “rimuovi” a destra della riga indicante la PEC in oggetto.

Dopo aver premuto il pulsante “rimuovi” sarà necessaria una conferma per la rimozione definitiva.

L'indirizzo PEC memorizzato sarà valido per un anno al termine del quale sarà visibile il seguente messaggio.

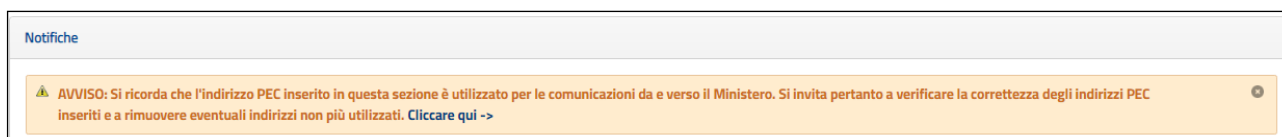


Figura 6

Una volta confermati, aggiornati o cancellati gli indirizzi PEC scaduti, il messaggio non sarà più visibile.

2.2 ELENCO SOGGETTI FIRMATARI

Sia per i certificati di Bilancio che per le certificazioni, è previsto che l'ente indichi le figure preposte per le funzioni di:

- Responsabile Servizio Finanziario,
- Segretario Comunale o Provinciale,
- Revisore Contabile.

Queste informazioni saranno selezionabili in fase di creazione del file INFO.

E' inoltre possibile inserire più di una persona per la stessa figura, qualora il vostro ente lo preveda, l'importante è che ne sia censita almeno una per ogni figura chiamata a sottoscrivere digitalmente i documenti da inviare.

Sono inoltre previste (per talune certificazioni) le funzioni di:

- Rappresentante Legale,
- Responsabile servizi sociali,
- Responsabile area tecnica,
- Responsabile trasporto pubblico,
- Presidente e Direttore (solo per ASP)

Per inserire un soggetto firmatario fare click sul pulsante “NUOVO FIRMATARIO” dalla schermata di configurazione ente.

Aggiunta Soggetto Firmatario per inoltro dei certificati

Figura:
Responsabile Servizio Finanziario

Nome

Cognome

Codice Fiscale

AGGIUNGI

[indietro](#)

Figura 7

Nel primo campo è necessario scegliere la tipologia del soggetto firmatario che si sta inserendo, selezionandolo dalla tendina proposta.

Aggiunta Soggetto Firmatario per inoltro dei certificati

Figura:
Responsabile Servizio Finanziario

- Responsabile Servizio Finanziario
- Segretario Comunale / Provinciale
- Revisore
- Rappresentante legale
- Responsabile Servizi Sociali

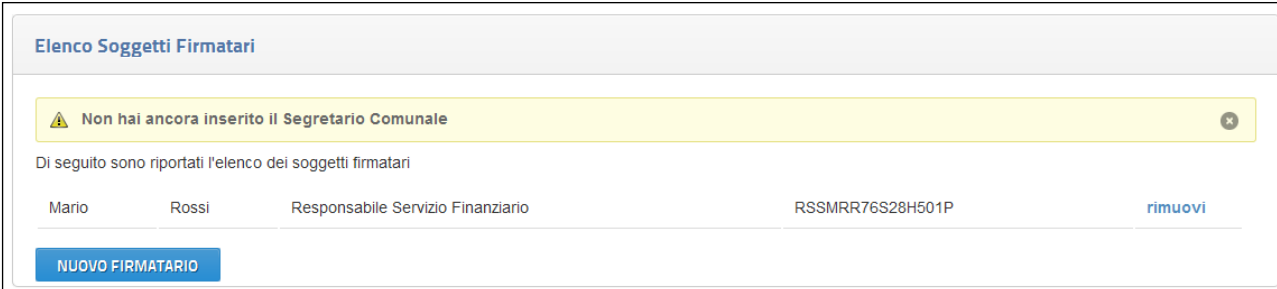
AGGIUNGI

[indietro](#)

Figura 8

Inserire le altre informazioni mancanti, quali Nome, Cognome e Codice Fiscale (da digitare con attenzione, in quanto è quello che i sistemi centrali useranno come riscontro delle firme digitali apposte ai documenti), e premere infine il tasto "AGGIUNGI".

Si otterrà una schermata contenente quanto in Figura 9.



Elenco Soggetti Firmatari

⚠ Non hai ancora inserito il Segretario Comunale

Di seguito sono riportati l'elenco dei soggetti firmatari

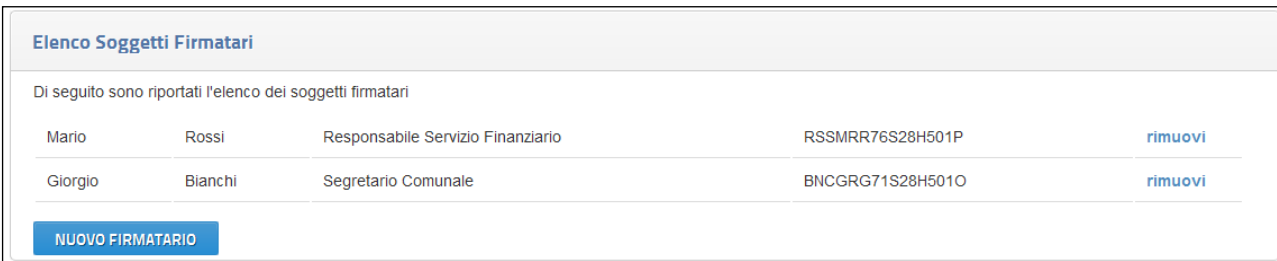
Mario	Rossi	Responsabile Servizio Finanziario	RSSMRR76S28H501P	rimuovi
-------	-------	-----------------------------------	------------------	-------------------------

[NUOVO FIRMATARIO](#)

Figura 9

Ora è visibile il Responsabile Servizio Finanziario appena inserito nella lista.

Procedere come sopra per inserire anche le altre figure.



Elenco Soggetti Firmatari

Di seguito sono riportati l'elenco dei soggetti firmatari

Mario	Rossi	Responsabile Servizio Finanziario	RSSMRR76S28H501P	rimuovi
Giorgio	Bianchi	Segretario Comunale	BNCGRG71S28H501O	rimuovi

[NUOVO FIRMATARIO](#)

Figura 10

Come si può vedere in Figura 10 ora il sistema non presenta più avvisi, l'ente è correttamente configurato.

2.3 REQUISITI MINIMI PER OPERARE

Per poter operare sulle diverse certificazioni, gli utenti debbono possedere delle postazioni informatiche dotate delle seguenti caratteristiche minime:

1. Sistema operativo Windows (XP o superiore);
2. Un browser web aggiornato (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome);
3. Software gratuito **Adobe Reader** (almeno dalla versione 11, ma si consiglia sempre di tenerlo aggiornato con l'ultima versione disponibile);
4. Kit di Firma Digitale correttamente installato.

La firma digitale di un documento elettronico è un'operazione con la quale si genera un codice crittografico che serve a dimostrare l'identità del firmatario e l'integrità del documento stesso.

Sostanzialmente, la firma digitale permette di verificare che il documento elettronico:

- È stato firmato da una ben identificata persona,
- Successivamente alla firma, non ha subito modifiche.

La firma digitale si basa su algoritmi crittografici che richiedono il possesso, da parte dell'utente, di una **chiave privata** e di un corrispondente **certificato** (piccolo file contenente nome, cognome, codice fiscale ed altre informazioni essenziali per la verifica della firma).

La chiave privata ed il certificato sono normalmente memorizzati su un dispositivo elettronico simile ad una carta di credito, chiamato **smart card**, oppure su un **token USB**.

La firma digitale di tipo **PKCS#7** per sua natura è remotizzabile, ossia è possibile apporre tali firme su un documento senza avere effettivamente a disposizione un kit fisico. Semplicemente, effettuando l'upload del file da firmare su un server che offre tale servizio, si ottiene indietro lo stesso file firmato (e quindi con estensione **P7M**).

Per la generazione della firma, è necessario digitare il **PIN** della propria smart card o dispositivo USB, consegnata all'utente dal certificatore.

Dopo aver generato una firma digitale, questa viene solitamente salvata in un file detto **busta crittografica**; la busta contiene normalmente anche il documento di partenza ed il **certificato** del firmatario, così da tenere insieme tutte le informazioni necessarie per la verifica.

Esistono diversi formati di *busta crittografica*; il più diffuso è quello conosciuto come **PKCS#7** (in tal caso il file prodotto è riconoscibile perché ha l'estensione **P7M**).

2.4 RESET PASSWORD

Qualora l'utente ha dimenticato la password è possibile richiedere la generazione di una nuova password dalla maschera iniziale (vedi Figura 1).

Cliccando sul link in basso a destra si accede alla maschera seguente in cui viene richiesto l'inserimento della UserID e di una delle PEC configurate dall'ente locale su cui sarà inviata la nuova password.

AREA CERTIFICATI (TBEL, altri certificati)

[Reset password di accesso a TBEL](#)

Specificare la USERID e l'indirizzo PEC dell'Ente per procedere al ripristino della password

User ID:

PEC:

PROCEDI **VAI A LOGIN**

Figura 11

3 CERTIFICAZIONI

Gli Enti Locali sono tenuti a inoltrare agli uffici centrali della Finanza Locale una serie di certificazioni per la richiesta di assegnazione di contributi erariali (esempio Aspettativa Sindacale, etc.)

Nella nuova piattaforma TBEL del sito della Finanza Locale sarà possibile gestire tutte le istanze con una modalità operativa, completamente informatizzata (ai fini della dematerializzazione dei documenti nella Pubblica Amministrazione), basata su documenti elettronici in formato PDF, sui quali applicare le firme digitali dei responsabili degli enti locali.

Vediamo in dettaglio il funzionamento.

3.1 MENÙ INIZIALE

Entrati nell'applicazione, il menu di sinistra propone le azioni in Figura 12.

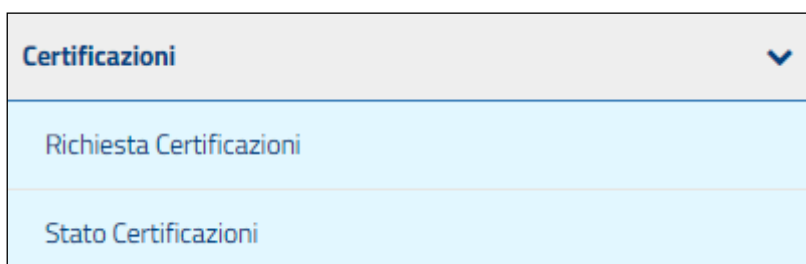


Figura 12

In un arco temporale definito dagli uffici centrali della Finanza Locale viene resa accessibile la compilazione di determinate certificazioni.

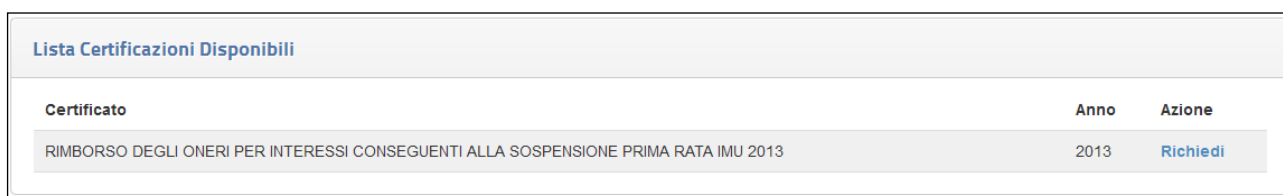
Gli enti locali interessati all'inoltro delle istanze dovranno per prima cosa procedere alla "Richiesta" della certificazione.

Successivamente per la compilazione, l'inoltro e il controllo della pratica dovranno procedere su "Stato" certificazioni.

3.2 RICHIESTA CERTIFICAZIONI

La prima azione da effettuare (se si è precedentemente configurato in modo completo la parte anagrafica dell'ente) è quella di "Richiesta Certificazioni".

Al click sul link si entra su una pagina che visualizza un elenco di tutte le certificazioni che dagli uffici centrali della Finanza Locale sono poste in stato "Aperto – In Acquisizione e che non sono ancora state richieste come in Figura 13.



Certificato	Anno	Azione
RIMBORSO DEGLI ONERI PER INTERESSI CONSEGUENTI ALLA SOSPENSIONE PRIMA RATA IMU 2013	2013	Richiedi

Figura 13

Al click su "Richiedi" si andrà su una pagina di riepilogo che mostra quale modulo si sta per richiedere (vedi Figura 14).

Richiesta Nuova Certificazione

Descrizione **RIMBORSO DEGLI ONERI PER INTERESSI CONSEGUENTI ALLA SOSPENSIONE PRIMA RATA IMU 2013**

Anno **2013**

[RICHIEDI MODULO PDF](#)

Figura 14

Al click sul pulsante “RICHIEDI MODULO PDF” il sistema mostrerà una messaggistica che informa l’utente che a questo punto si ha una certificazione “*in lavorazione*”, mostrando nel riquadro inferiore lo stato della stessa (nell’esempio in Figura 15 lo stato è “... *pronto per essere compilato*”).

Messaggi

- Attualmente hai 2 certificazioni in lavorazione
- Richiesta generazione certificazione acquisita correttamente

Certificazioni in lavorazione

Certificato	Anno	Stato Attuale
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONTRIBUTO PER INTERVENTI O.P. MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO	2020	CERTIFICATO PHP PRONTO PER ESSERE COMPILATO

Figura 15

3.3 STATO CERTIFICAZIONI

Una volta richiesta, oppure fuori dal periodo di acquisizione, la certificazione non sarà più visibile nella sezione precedente (tranne in caso di annullamento di un istanza già inviata, se è ancora attiva la finestra temporale di acquisizione).

Da questo link, si potrà accedere alla pagina sottostante in cui viene predisposto l’elenco delle sole certificazioni in corso di acquisizione.

Lista Certificazioni In Lavorazione

Certificato	Anno	Stato Attuale
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONTRIBUTO PER INTERVENTI O.P. MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO	2020	CERTIFICATO PHP PRONTO PER ESSERE COMPILATO
INDAGINE CONOSCITIVA SULLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA NEGLI ENTI LOCALI	2021	CERTIFICATO PHP PRONTO PER ESSERE SCARICATO

[VEDI CERTIFICAZIONI CHIUSE](#)

Figura 16

Al click sul pulsante “VEDI CERTIFICAZIONI CHIUSE” il sistema mostrerà l’elenco di tutte le certificazioni chiuse che possono risultare correttamente acquisite o semplicemente lavorate (vedi Figura 17). Selezionando dal relativo link una singola certificazione sarà possibile procedere all’annullamento soltanto se è ancora attiva la finestra di acquisizione, altrimenti verrà mostrato un messaggio di scadenza dei termini e sarà possibile soltanto visionare lo storico degli stati.

Lista Certificazioni Chiuse		
Certificato	Anno	Stato Attuale
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONTRIBUTO ERARIALE PER SPESA DI PROGETTAZIONE RELATIVA AD INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO, DI MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE SCUOLE, DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DEL PATRIMONIO COMUNALE, NONCHE' PER INVESTIMENTI DI MESSA IN SICUREZZA DI STRADE	2020	PEC INVIATA ALL'UTENTE (NOTIFICA CORRETTA ACQUISIZIONE DATI CERTIFICATO)
ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI - MODELLO B	2019	PEC INVIATA ALL'UTENTE (NOTIFICA CORRETTA ACQUISIZIONE DATI CERTIFICATO)
CONTRIBUTO ERARIALE DISTACCO SINDACALE	2018	PEC INVIATA ALL'UTENTE (NOTIFICA CORRETTA ACQUISIZIONE DATI CERTIFICATO)

Figura 17

Selezionando invece un link tra le certificazioni in lavorazione, il sistema ne mostrerà un riepilogo e in base allo stato di avanzamento dell'acquisizione mostrerà le diverse azioni che sarà possibile intraprendere. Vediamo nel dettaglio le singole azioni.

Dettaglio Certificazione

Descrizione: *MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL CONTRIBUTO PER INTERVENTI O.P. MESSA IN SICUREZZA EDIFICI E TERRITORIO*

Anno: 2020

Stato Attuale: **CERTIFICATO PHP PRONTO PER ESSERE COMPILATO**

[VEDI STORICO STATI](#)

Azioni

[AVVIA COMPILAZIONE](#) *Permette di compilare telematicamente il Certificato collegato all'Ente.*

Azioni

[CONTINUA COMPILAZIONE](#) *Permette di compilare telematicamente il Certificato collegato all'Ente.*

Azioni

[SCARICA CERTIFICAZIONE](#) *Permette di salvare sul computer dell'operatore dell'Ente il Certificato PDF compilato telematicamente. Si evidenzia che ogni volta che si scarica un certificato quest'ultimo viene dotato di un identificativo univoco per cui occorre prestare attenzione a firmare e caricare l'ultimo file scaricato e non altri*

[CARICA CERTIFICAZIONE](#) *Permette di inviare sul sito della Finanza Locale il Certificato PDF (previa apposizione della firma). Il Certificato sarà quindi sottoposto a controlli automatizzati, a cui seguirà una PEC che indicherà l'esito delle verifiche.*

[RIAPRI CERTIFICAZIONE](#) *Permette, entro i termini di acquisizione previsti dalla Certificazione, di aggiornare i dati oggetto di compilazione telematica.*

[ANNULLAMENTO](#) *Permette di fermare la procedura di acquisizione del Certificato, il quale NON sarà più valido né per quanto attiene il dato comunicato, né per quanto concerne la data di trasmissione. E' comunque facoltà dell'ente, entro i termini previsti, riutilizzare la procedura per una nuova acquisizione.*

Figura 18

3.4 STORICO STATI

Al click sul bottone "VEDI STORICO STATI" si entra su una pagina che mostra tutte le azioni compiute sulla certificazione selezionata, ordinate dalla più recente.

Storico Stati		
Data	Stato	Dettaglio
13/09/2013 11:14	CERTIFICATO PDF CARICATO SUL SITO DEL MIN. INTERNO (UPLOAD UTENTE)	
12/09/2013 12:01	CERTIFICATO PDF SCARICATO	
12/09/2013 11:36	CERTIFICATO PDF PRONTO PER ESSERE SCARICATO	
12/09/2013 11:36	INVOCATO PROCESSO CREAZIONE CERTIFICATO PDF	
12/09/2013 11:36	RICHIESTA CERTIFICATO DA UTENTE WEB	Richiesta Certificazione

Figura 19

3.5 COMPILAZIONE

Se la certificazione è stata appena richiesta, l'azione mostrata sarà "Avvia Compilazione" se invece risulta già in corso di acquisizione l'azione mostrata sarà "Continua Compilazione" (vedi Figura 18)

L'acquisizione di una certificazione è suddivisa in più step ed è anche possibile compilarla in più sessioni. Ogni step sarà visualizzato nella colorazione che ne evidenzia lo stato come indicato nella figura seguente:

Dettaglio Certificato



Attenzione! I dati fin qui inseriti non possono ritenersi acquisiti finchè non perviene a questa amministrazione il file riepilogativo debitamente sottoscritto.

Legenda stati compilazione:  sezione già compilata  sezione corrente  sezione da non compilare  sezione ancora da compilare

Figura 20

Durante la compilazione sono presenti tre distinti bottoni che permettono la navigazione tra gli step.

Il bottone "SALVA" controlla che tutti i dati immessi siano conformi e ne effettua un salvataggio.

Il bottone "AVANTI" controlla che tutti i dati immessi siano congruenti, ne effettua un salvataggio e si porta allo step successivo.

Il bottone "INDIETRO" torna allo step precedente

SALVA INDIETRO AVANTI

Figura 21

Una volta completata la compilazione, lo step finale riporta un riepilogo di tutti i dati inseriti e l'indicazione delle figure chiamate a sottoscrivere il documento.

La presente attestazione prima di essere ricaricata sulla piattaforma web deve essere firmata digitalmente. La firma dovrà essere apposta da parte del RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

17/2021

GENERA CERTIFICATO INDIETRO

Figura 22

Se si ritiene che sia tutto corretto si dovrà fare click sul bottone “GENERA CERTIFICATO”.

Questa operazione conclude la compilazione e per completare il processo sarà necessario scaricare il file così generato su cui apporre le firme digitali.

Solamente per le certificazioni che NON necessitano di firma digitale (tipo sondaggio o questionario) completata la fase di generazione si riceverà una PEC di corretta acquisizione dei dati.

3.6 SCARICA CERTIFICATO

Una volta generato il certificato fare click su “SCARICA CERTIFICATO” per salvare sul proprio computer una copia del documento elettronico in formato PDF contenente un riepilogo di tutte le informazioni inserite e che dovrà essere firmato digitalmente a cura delle figure chiamate a sottoscrivere il certificato.

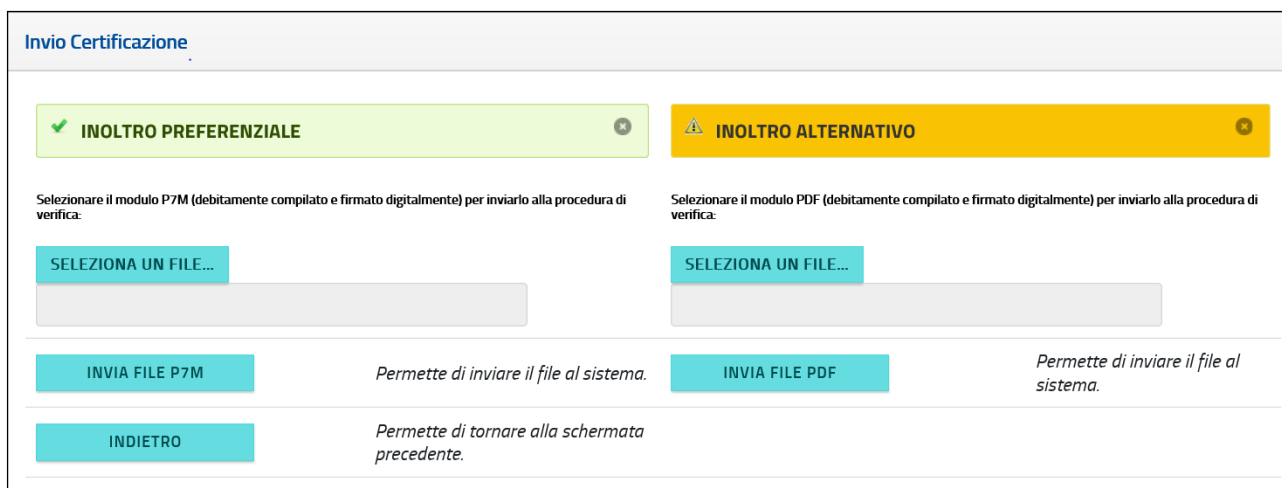
Scaricare il certificato comporta la memorizzazione di una chiave univoca per accoppiare i dati inseriti dall'operatore con quelli riportati sul PDF. Ogni volta che si clicca questo bottone verrà generata una nuova chiave e per la corretta acquisizione del certificato dovrà essere firmato e caricato esclusivamente l'ultimo generato.

3.7 CARICA CERTIFICAZIONE

Ultimata la fase di firma del certificato PDF, si deve caricare tale documento tramite il bottone “CARICA CERTIFICATO”.

Al click su di esso si accede alla schermata in Figura 23, che permette di selezionare il file da inviare mediante il pulsante “SELEZIONA UN FILE”, e poi di inviarlo effettivamente mediante il pulsante “INVIA FILE”.

Con il pulsante “INDIETRO” si torna alla schermata precedente.



Invio Certificazione

INOLTRO PREFERENZIALE (green box)

Selezionare il modulo P7M (debitamente compilato e firmato digitalmente) per inviarlo alla procedura di verifica:

SELEZIONA UN FILE...

INVIA FILE P7M *Permette di inviare il file al sistema.*

INOLTRO ALTERNATIVO (yellow box)

Selezionare il modulo PDF (debitamente compilato e firmato digitalmente) per inviarlo alla procedura di verifica:

SELEZIONA UN FILE...

INVIA FILE PDF *Permette di inviare il file al sistema.*

INDIETRO *Permette di tornare alla schermata precedente.*

Figura 23

A seconda del tipo di firma che si è scelto di utilizzare per la certificazione, se l'utente ha optato per le firme in modalità PDF sarà in possesso di un file che è ancora di tipo PDF, che quindi potrà essere caricato esclusivamente nel box di destra. Se invece l'utente avesse optato per la modalità di firma P7M, sarà in possesso di un file con estensione P7M che potrà caricare esclusivamente nel box di sinistra.

Attenzione: se la certificazione supporta un solo tipo di firma digitale (tipicamente P7M), allora il box da cui caricare il file sarà uno solo, e accetterà solo il tipo di file per cui è predisposto.

Dopo aver premuto il pulsante “INVIA FILE” per il tipo di file prodotto, il file viene caricato sui sistemi centrali della Finanza Locale e, se il caricamento è avvenuto senza problemi, si viene ridiretti sulla schermata in Figura 24, nella quale è possibile verificare che lo stato del certificato è mutato in “Certificato Caricato sul Sito del Min. Interno (UPLOAD UTENTE)”.

Dettaglio Certificazione	
Descrizione	RENDICONTO DI CUI ART. 142 COMMA 12-QUATER DLGS 30 APRILE 1992 N. 285
Anno	2021
Stato Attuale	CERTIFICATO PHP (P7M) CARICATO SUL SITO DEL MIN. INTERNO (UPLOAD UTENTE)
VEDI STORICO STATI	
Azioni	
<p><i>Il certificato risulta caricato sul sito del Ministero dell'Interno ed è in fase di elaborazione dai sistemi automatici di controllo. Si prega di attendere la comunicazione circa l'esito delle elaborazioni.</i></p>	

Figura 24

3.8 ELABORAZIONE DEL CERTIFICATO

Una volta inviato il file del certificato ai sistemi centrali della Finanza Locale, questo sarà sottoposto ad una serie di elaborazioni e controlli, al fine di verificarne la completezza e correttezza delle firme digitali apposte. Tali operazioni avvengono in 2 fasi consecutive, che sono eseguite a tempo, per cui la risposta all'utente non è immediata e nel frattempo la pagina di dettaglio si mostrerà simile a quella in Figura 25.

Dettaglio Certificazione	
Descrizione	CONTRIBUTO PER SPESE ASSISTENZA AI MINORI
Anno	2021
Stato Attuale	CERTIFICATO LAVORATO CON SUCCESSO (FASE 1/2)
VEDI STORICO STATI	
Azioni	
<p><i>Il certificato risulta caricato sul sito del Ministero dell'Interno ed è in fase di elaborazione dai sistemi automatici di controllo. Si prega di attendere la comunicazione circa l'esito delle elaborazioni.</i></p>	

Figura 25

Al termine della procedura di elaborazione/controllo/caricamento, i sistemi inviano una email PEC protocollata agli utenti per comunicare l'esito dell'elaborazione (sia in caso di corretta acquisizione che in caso di errori). Quando il certificato risulta corretto, completo e firmato, i dati in esso contenuti sono anche caricati nei sistemi informatici degli uffici della Finanza Locale dedicati a tale servizio, che potranno consultarli in qualsiasi momento.

Entrando sul sito dopo la fine dell'elaborazione del certificato, quest'ultimo non risulterà più tra quelli in lavorazione ma risulterà tra le “Certificazioni Chiuse”.

Lista Certificazioni Chiuse		
Certificato	Anno	Stato Attuale
RIMBORSO DEGLI ONERI PER INTERESSI CONSEGUENTI ALLA SOSPENSIONE PRIMA RATA IMU 2013	2013	PEC INVIATA ALL'UTENTE (NOTIFICA CORRETTA ACQUISIZIONE DATI CERTIFICATO PDF)

VEDI CERTIFICAZIONI APERTE

Figura 26

3.9 COSA FARE IN CASO DI ERRORE

In ogni passaggio del processo di controllo si possono riscontrare errori come la mancanza di una firma oppure la non coerenza delle firme apposte sul documento rispetto a quelle censite in “*Configurazione Ente*”, oppure che il certificato caricato non è conforme all’ultimo scaricato dalla piattaforma.

Quando ciò accade, lo stato della certificazione mostrerà il tipo di errore, e verrà inviata all’ente una PEC con la notifica dell’errore riscontrato.

Nel caso di firmatari non censiti l’operatore potrà aggiornare le firme mancanti od errate e ricaricare il documento PDF già firmato a patto di essere ancora nel periodo di apertura dell’acquisizione della certificazione in oggetto e non si abbia riaperto la fase di compilazione.

Resta chiaro che un processo di acquisizione non correttamente portato a compimento rende la certificazione come mai arrivata, sia per quanto attiene il dato comunicato, sia per quanto concerne la data di trasmissione.

3.10 RIAPRI CERTIFICAZIONE

Se una volta generato il PDF da sottoscrivere dovesse essere necessario modificare i dati già inseriti si dovrà utilizzare questa funzione.

Al click sul bottone “RIAPRI CERTIFICAZIONE” si verrà reindirizzati alla fase di compilazione della certificazione direttamente al primo passo mantenendo i dati già inseriti così da poter apportare solo le modifiche necessarie e poter nuovamente concludere la compilazione.

Attenzione: la riapertura della certificazione invalida il precedente certificato già generato ed eventualmente scaricato per la firma.

3.11 ANNULLA CERTIFICAZIONE

Una volta acquisito correttamente il certificato è sempre possibile annullare l’istanza presentata.

Pertanto è stata realizzata la funzione di annullamento, che, al click sul bottone “ANNULLAMENTO” porta l’utente sulla pagina in Figura 27.

E’ importante sottolineare che l’operazione di annullamento invalida la certificazione sia per quanto attiene il dato comunicato, sia per quanto concerne la data di trasmissione, rendendo il certificato come mai arrivato.

Viene richiesto di digitare una motivazione dell’annullamento, e dopo il click sul pulsante “CONFERMA” i sistemi di elaborazione degli uffici centrali della Finanza Locale, provvederanno ad eliminare quanto pervenuto, inviando contestualmente una PEC che informa l’utente dell’effettiva cancellazione.

Tale operazione è **irreversibile**, e può essere effettuata solo durante il periodo di apertura della certificazione in oggetto.

Resta sempre possibile per l’utente effettuare nuovamente una richiesta/compilazione/invio, purché avvenga sempre entro i termini di apertura.

Annula Certificazione

⚠ Questa operazione comporta l'annullamento di quanto finora inserito ! Sarà operativa dopo l'effettiva elaborazione da parte del sistema; al termine dell'operazione si riceverà una conferma via PEC.

Descrizione **RIMBORSO DEGLI ONERI PER INTERESSI CONSEGUENTI ALLA SOSPENSIONE PRIMA RATA IMU 2013**

Anno **2013**

Motivo Annullamento

CONFERMA
INDIETRO

Figura 27

4 ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE

Per la riqualificazione di opere pubbliche sono stati stanziati contributi da erogare agli enti locali attraverso diverse linee di finanziamento.

I finanziamenti sono legati alla realizzazione di una o più opere individuate da CUP notificati da BDAP.

Per l'erogazione del saldo è richiesto all'ente beneficiario del contributo, la notifica dell'attestazione di fine lavori corredato dal certificato di regolare esecuzione per ogni singolo CUP.

Tramite la piattaforma TBEL, tutti gli enti che si trovano in questo obbligo certificativo potranno attestare quanto richiesto.

Nella pagina iniziale di accesso trova spazio una sezione di messaggistica, nella quale sono riportate le attestazioni CUP da compilare, suddivise per linea di finanziamento ed anno con indicato l'ammontare del relativo contributo assegnato all'ente locale.

Attestazioni per contributi su CUP in lavorazione			
CONTRIBUTO DM 14.01.2020 AI PICCOLI COMUNI			
Attestazione	Stato Attuale	Anno	Richiesta Modulo
ATTESTAZIONE PER CUP B [REDACTED] DI € 49.999,00	Certificato PHP scaricato	2020	Richiesto
ATTESTAZIONE PER CUP B [REDACTED] DI € 1.500,05	Certificato ancora non richiesto	2020	RICHIEDI
ATTESTAZIONE PER CUP B [REDACTED] DI € 222,22	Certificato ancora non richiesto	2020	RICHIEDI
Ammontare del contributo art.30, comma 14 ter, DL 34/2019 € 10.000,00			

Figura 28

Da questa sezione sarà possibile accedere alla compilazione dell'attestazione, inizialmente cliccando sul bottone "RICHIEDI" e successivamente selezionando un link tra le attestazioni in lavorazione. Il sistema ne mostrerà un riepilogo e in base allo stato di avanzamento dell'acquisizione mostrerà le diverse azioni che sarà possibile selezionare (come già visto nel precedente paragrafo "Certificazioni")

A sinistra è presente un menù dal quale sarà possibile anche verificare eventuali attestazioni già compilate ed inviate.

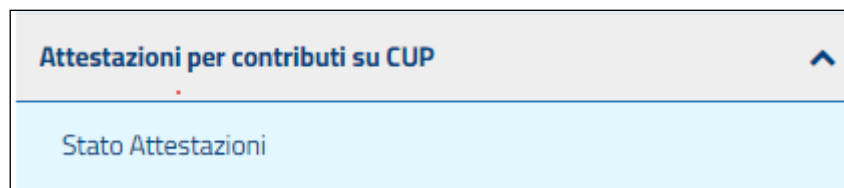


Figura 29

4.1 COMPILAZIONE E CARICAMENTO ATTESTAZIONI

Rispetto ad una normale certificazione, per le attestazioni i dati iniziali relativi al CUP sono stati trasmessi da BDAP e vengono riportati al passo 1. Come riportato in fondo alla pagina, se i dati riportati non risultino corretti tale incongruenza andrà segnalata prima di proseguire con la compilazione dell'attestazione.

Figura 30

L'ente è chiamato all'inserimento degli importi effettivamente spesi ed al caricamento del certificato di regolare esecuzione relativo al CUP in lavorazione.

La quota di finanziamento relativo al CUP e l'importo del finanziamento effettivamente utilizzato saranno successivamente utilizzati per la rendicontazione finale per linea di finanziamento (vedi Monitoraggio CUP).

Nel successivo passo 2 si dovrà allegare il certificato di regolare esecuzione.

Figura 31

Si potrà selezionare il file da caricare mediante il pulsante “SELEZIONA UN FILE”, per poi caricarlo effettivamente mediante il pulsante “ALLEGA FILE”. È possibile caricare esclusivamente file di tipo PDF o P7M oppure ZIP qualora si dovessero allegare più files.

Una volta completata la compilazione, lo step finale riporta un riepilogo di tutti i dati inseriti e l'indicazione delle figure chiamate a sottoscrivere il documento.

Se si ritiene che sia tutto corretto si dovrà fare click sul bottone “GENERA CERTIFICATO” e per la corretta acquisizione si dovranno seguire gli stessi passi già descritti nel capitolo precedente.

5 MONITORAGGIO CUP

L'utente, accedendo alla piattaforma TBEL, nella pagina principale avrà subito evidenza, nelle apposite sezioni (vedi *Figura 2*), degli eventuali obblighi certificativi per questa fattispecie di rendicontazione.

A sinistra è comunque presente un menù dal quale sarà possibile anche verificare quanto già compilato ed inviato.

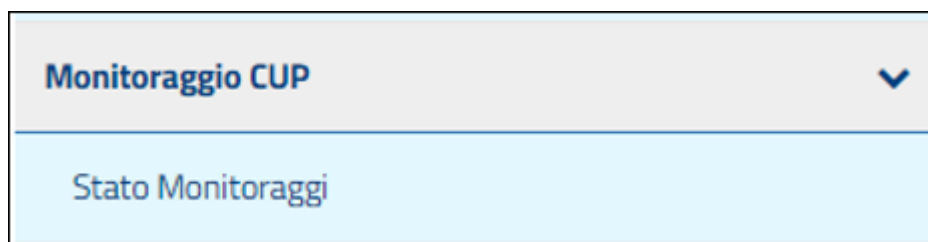


Figura 32

Al termine della realizzazione dell'opera, ogni ente beneficiario di un contributo per la messa in sicurezza, dovrà rendicontare l'importo del finanziamento utilizzato, inoltrando una specifica certificazione per adempiere agli obblighi di cui l'art. 158 del TUEL.

Tale importo è quello certificato dallo stesso ente locale in fase di invio dell'attestazione di fine lavori.

Nonostante la complessità di informazioni da caricare, il monitoraggio CUP ha le stesse modalità di compilazione, generazione ed inoltro di una certificazione, per cui si rimanda per le spiegazioni al relativo capitolo.

6 ATTI D'OBBLIGO

L'utente, accedendo alla piattaforma TBEL, nella pagina principale avrà subito evidenza, nelle apposite sezioni (vedi *Figura 2*), degli eventuali obblighi certificativi per questa fattispecie di rendicontazione.

A sinistra è comunque presente un menù dal quale sarà possibile anche verificare quanto già compilato ed inviato.

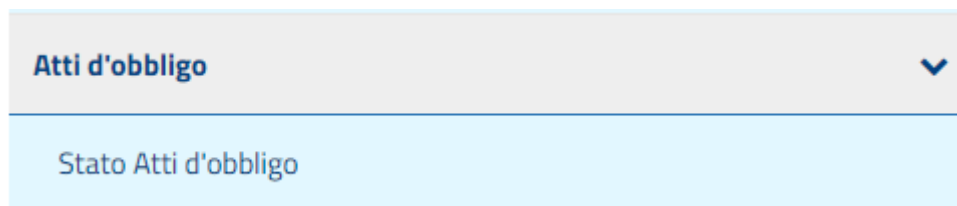


Figura 33

Per accedere ad un contributo specifico gli enti locali sono chiamati a sottoscrivere un atto di obbligo per ogni singolo CUP per il quale è stato richiesto un finanziamento.

7 RENDICONTO 5 PER MILLE

L'utente, accedendo alla piattaforma TBEL, nella pagina principale avrà subito evidenza, nelle apposite sezioni (vedi *Figura 2*), degli eventuali obblighi certificativi per questa fattispecie di rendicontazione.

A sinistra è comunque presente un menù dal quale sarà possibile anche verificare eventuali rendiconti già compilati ed inviati.

La rendicontazione di come viene speso il 5 per mille da un comune è soggetta all'obbligo di trasmissione verso il Ministero dell'Interno quando la singola erogazione ricevuta dal comune stesso supera la somma di 20.000 €.

Dal momento dell'erogazione nasce l'obbligo di rendicontazione, che deve essere compiuto entro 14 mesi solari (tenuto conto di tutte le tempistiche al contorno). Pertanto accedendo alla piattaforma TBEL l'ente può immediatamente rendersi conto di essere soggetto a tale obbligo.

La rendicontazione del 5 per mille, ha le stesse modalità di compilazione, generazione ed inoltro di una certificazione, per cui si rimanda per le spiegazioni al relativo capitolo.

8 CERTIFICATI DI BILANCIO

8.1 CREAZIONE DEL FILE INFO PER L'INVIO DEI CERTIFICATI DI BILANCIO

Dai bilanci 2019 la trasmissione alla Finanza Locale non è più a carico dell'ente locale ma avviene tramite procedure automatizzate con la Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Resta valida questa procedura di acquisizione per i bilanci 2018 e precedenti.

Per procedere alla creazione del file INFO necessario per l'invio dei certificati di bilancio mediante il sistema automatico TBEL, fare click sul link "Crea File INFO TBEL" e selezionare dalle tendine i dati richiesti.

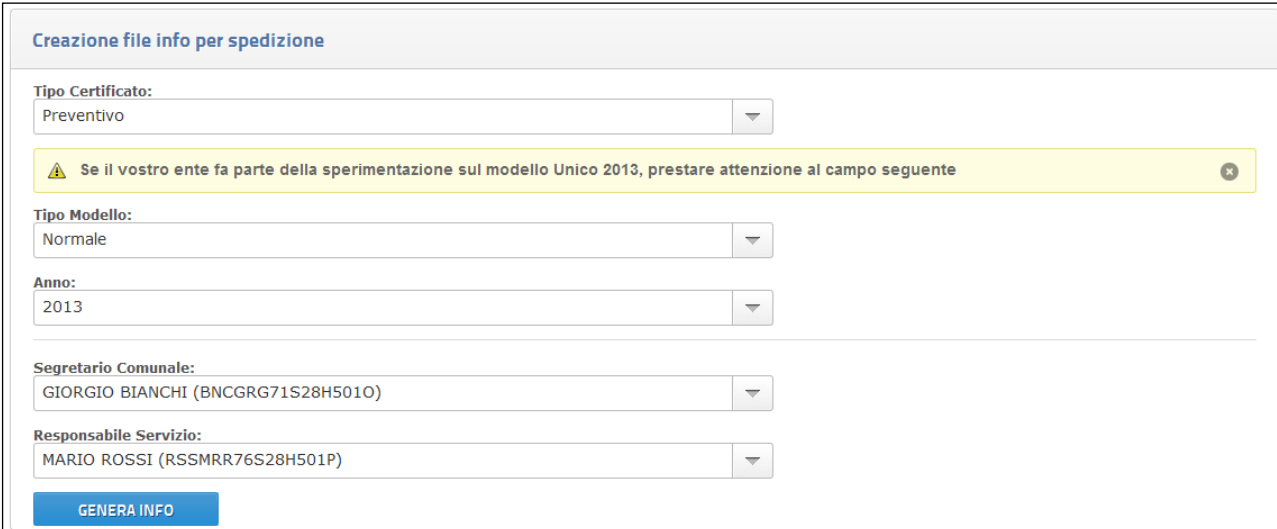


Figura 34

Selezionare il tipo certificato e l'anno mediante la casella a discesa.

Selezionare dalle caselle relative il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio. Nel caso di esempio, essendo stata configurata una sola persona per il Segretario Comunale e per il Responsabile Del Servizio Finanziario, il sistema precompila i campi; in caso si fosse configurata più di una persona per figura, sarebbe stato necessario selezionarla dalla rispettiva tendina.

Appena terminato di inserire le informazioni, premere il pulsante "GENERA INFO" per creare il vostro file INFO. Il sistema segnalerà tramite apposita schermata (vedi Figura 35) la corretta creazione del file e metterà a disposizione un pulsante per effettuare il download dello stesso.

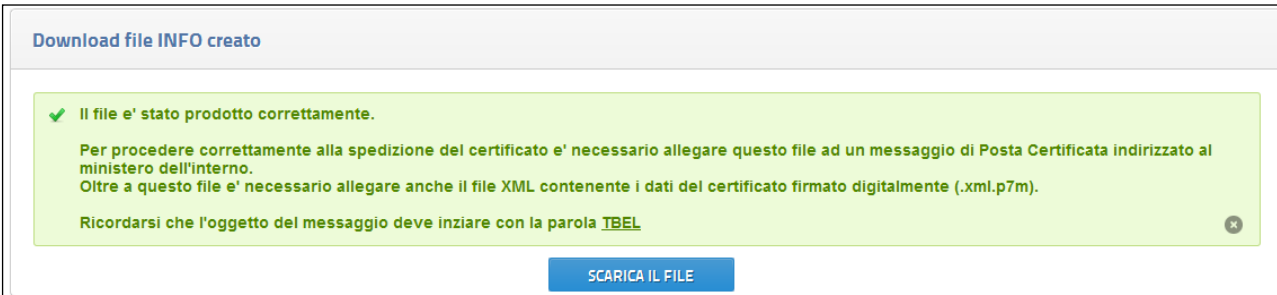


Figura 35

Premere il pulsante “SCARICA FILE” per salvare il file sul vostro computer, in modo da poterlo poi allegare, insieme al file XML contenente i dati del certificato, alla richiesta via PEC per l’elaborazione del Certificato di Bilancio.

È importante che la richiesta sia inviata dalla PEC censita nella configurazione ente ed abbia come oggetto la parola “TBEL”.

8.2 STATO CERTIFICATI DI BILANCIO

Questa visualizzazione è molto importante in quanto mostra all’ente locale lo stato di acquisizione dei bilanci ai fini degli adempimenti previsti dalla legge per l’erogazione dei contributi erariali.

Stato Certificati di Bilancio			
Anno	Certificato	Stato Attuale	Autorizzatorio
2021	CONSUNTIVO	BDAP - INADEMPIENTE FINO AL 04/06/2022	SI
2020	CONSOLIDATO	BDAP - INADEMPIENTE FINO AL 26/11/2021	SI
2018	CONSUNTIVO COMUNE ARMONIZZATO	PUBBLICATO	SI
2018	CERTIFICATO PREVENTIVO COMUNI ARMONIZZATO	PUBBLICATO	SI
2017	CONSUNTIVO COMUNE ARMONIZZATO	PUBBLICATO	SI
2017	CERTIFICATO PREVENTIVO COMUNI ARMONIZZATO	PUBBLICATO	SI
2016	CONSUNTIVO COMUNE	NON ACQUISITO	

Figura 36

La colonna “Autorizzatorio” indica i certificati obbligatori per i quali l’assenza pone l’ente locale nello stato di inadempiente.

9 CONSULTAZIONE AREA TRASFERIMENTI ERARIALI

In questa sezione sono messe a disposizione una serie di informazioni proprie degli enti locali consultabili dal menù principale.

Consultazioni area trasferimenti erariali
Sospensione Erogazioni per Inadempimenti
Regolazioni contabili (somme in entrata e detrazioni in uscita)
Recuperi attraverso l’Agenzia delle Entrate
Personale in mobilità