

Guida alla compilazione online del questionario

La Guida alla compilazione ha l'obiettivo di fornire indicazioni utili alla compilazione online del questionario, con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati e documenti, e alle funzionalità presenti nel sistema e a disposizione degli utenti.

Per dubbi sulla **compilazione dei quesiti è necessario** consultare le istruzioni (distinte per Sezione Anagrafica e Modelli contabili) disponibili nella pagina del sito “**Documenti e istruzioni**”, accessibile dalla home page <https://gino.istat.it/riddcue>

La Rilevazione

La Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti 2010 (SEC 2010) ha l'obiettivo di acquisire dati contabili (stock, flussi di entrata e di uscita ovvero di ricavi e costi), informazioni, e documenti utili a classificare le poste di bilancio ai fini della produzione dei Conti Nazionali e a verificare la natura di produttore pubblico o produttore privato, market o non market, dell'unità rispondente, secondo le definizioni del Regolamento (UE) n. 549/2013, e successive modifiche e integrazioni, sul Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali nell'Unione Europea.

Il sistema online di raccolta dati

La raccolta dei dati avviene via web, attraverso il sito <https://gino.istat.it/riddcue>

La registrazione al sistema online di raccolta dati

Registrazione e Recupero della password

Per compilare il questionario online accedere al sito <https://gino.istat.it/riddcue>.

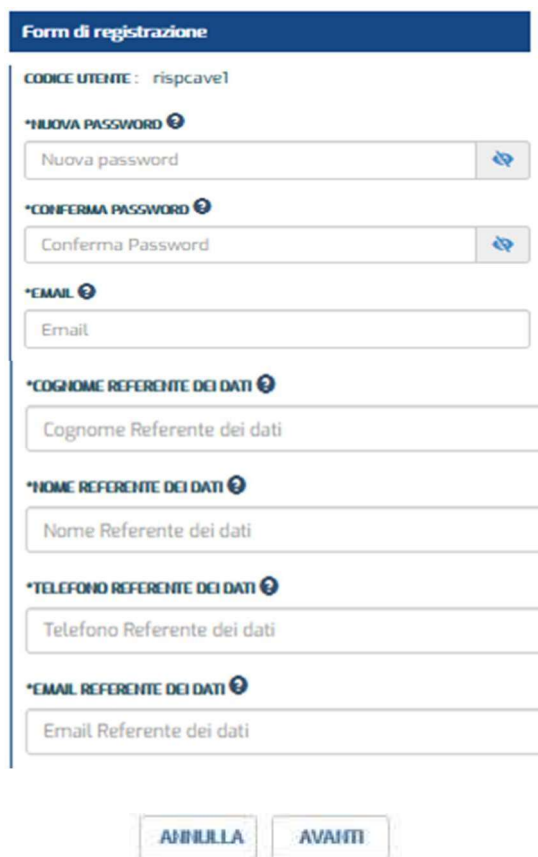
Si consiglia di usare il browser Google Chrome. È possibile usare anche altri browser (Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer o Microsoft Edge) purché aggiornati alla versione più recente.

Per accedere al questionario è necessario **essere registrati al sito**. La procedura di registrazione deve essere eseguita solo per il primo accesso. Quando **si accede per la prima volta al sito** si deve:

- 1) Inserire il CODICE UTENTE e la PASSWORD riportati nella lettera inviata dall'Istat nel riquadro 'Accesso al questionario' e cliccare su ACCEDI.
Apparirà il Form di registrazione.



- 2) Nel Form di registrazione, effettuare il cambio della password iniziale, digitando una nuova password personale, in NUOVA PASSWORD e confermandola in CONFERMA PASSWORD.
- 3) Inserire un indirizzo e-mail valido.
- 4) Compilare i successivi campi con le informazioni richieste.
- 5) Cliccare su AVANTI.



A seguito della procedura di registrazione, verrà inviata un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato. Se la registrazione è andata a buon fine, cliccando sul tasto AVANTI, si accederà alla pagina di accesso al questionario.

Per gli accessi successivi al primo, sarà sufficiente digitare il Codice Utente e la Nuova Password personale per accedere direttamente al questionario.

Attenzione! Se si smarriscono il codice utente e la password inviati dall'Istat ancor prima di effettuare il primo accesso e la registrazione, sarà necessario chiamare il numero verde 1510 dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9:00-19:00, oppure scrivere all'indirizzo e-mail istituzioni@istat.it.

Se, dopo la registrazione, il rispondente non ricorda la Password personale, può crearne una nuova cliccando su Password dimenticata, nel riquadro Accesso al questionario



Si aprirà il riquadro della Procedura di recupero password, dove il rispondente dovrà:

- 1) Inserire il CODICE UTENTE e la PASSWORD INZIALE riportati nella lettera inviata dall'Istat;
- 2) inserire un'altra password personale in 'NUOVA PASSWORD' e confermarla in 'CONFERMA PASSWORD';
- 3) cliccare su SALVA.



Se nell'effettuare la procedura di recupero password personale, il rispondente avesse smarrito anche la Password inviata dall'Istat, può generarne una nuova usando l'apposita funzione presente nel riquadro Procedura di recupera password.



Apparirà il seguente box, dove occorre inserire il Codice Utente e cliccare su SALVA.



Verrà inviata una nuova password iniziale all'indirizzo e-mail usato in fase di registrazione.

La nuova password ti è stata inviata al seguente indirizzo e-mail:

Attenzione! Si tratta di una password temporanea che dovrà essere cambiata al primo accesso.

Una volta ricevuta l'e-mail con la nuova password sarà necessario effettuare di nuovo l'accesso: il sistema richiederà il cambio password per terminare la procedura.



Per terminare il processo di recupero password devi cambiarla

Codice Utente: TESTDIR15

* Vecchia password

Password iniziale

*Nuova password

Nuova password

*Conferma Password

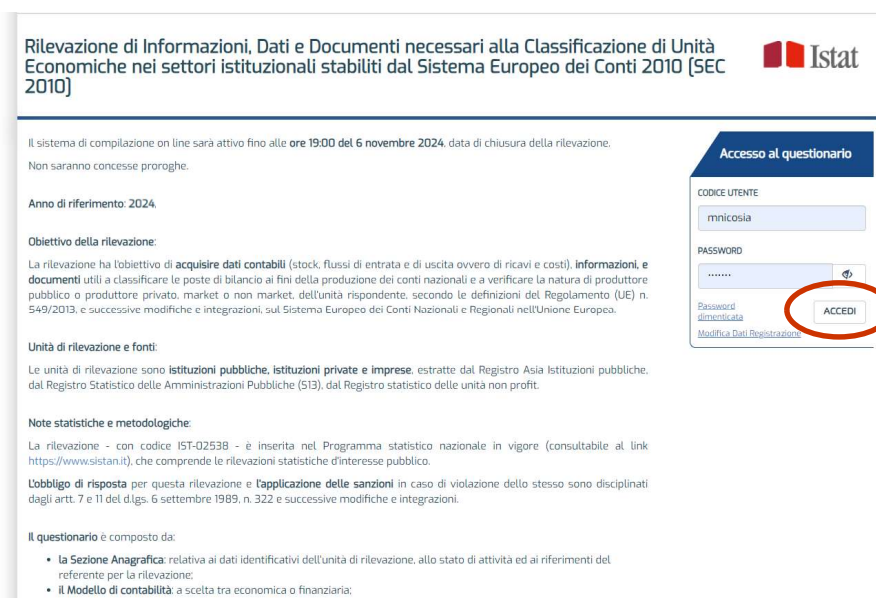
Conferma Password

Modifica Annulla

Accesso alla compilazione online del questionario

Cliccando su **ACCEDI** dalla Home page del sito <https://gino.istat.it/riddcue> (Immagine 1), il sistema indirizzerà l'utente alla pagina di accesso alla compilazione (Immagine 2).

Immagine 1



Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche nei settori istituzionali stabiliti dal Sistema Europeo dei Conti 2010 (SEC 2010)

Il sistema di compilazione on line sarà attivo fino alle ore 19:00 del 6 novembre 2024, data di chiusura della rilevazione. Non saranno concesse proroghe.

Anno di riferimento: 2024.

Obiettivo della rilevazione:

La rilevazione ha l'obiettivo di **acquisire dati contabili** (stock, flussi di entrata e di uscita ovvero di ricavi e costi), **informazioni, e documenti** utili a classificare le poste di bilancio ai fini della produzione dei conti nazionali e a verificare la natura di produttore pubblico o produttore privato, market o non market, dell'unità rispondente, secondo le definizioni del Regolamento (UE) n. 549/2013, e successive modifiche e integrazioni, sul Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali nell'Unione Europea.

Unità di rilevazione e fonti:

Le unità di rilevazione sono **istituzioni pubbliche, istituzioni private e imprese**, estratte dal Registro Asia Istituzioni pubbliche, dal Registro Statistico delle Amministrazioni Pubbliche (S13), dal Registro statistico delle unità non profit.

Note statistiche e metodologiche:

La rilevazione - con codice IST-02538 - è inserita nel Programma statistico nazionale in vigore (consultabile al link <https://www.sistat.it>), che comprende le rilevazioni statistiche d'interesse pubblico.

L'obbligo di risposta per questa rilevazione e l'applicazione delle sanzioni in caso di violazione dello stesso sono disciplinati dagli artt. 7 e 11 del d.lgs. 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche e integrazioni.

Il questionario è composto da:

- **la Sezione Anagrafica**: relativa ai dati identificativi dell'unità di rilevazione, allo stato di attività ed ai riferimenti del referente per la rilevazione;
- **il Modello di contabilità**: a scelta tra economica o finanziaria;

Accesso al questionario

CODICE UTENTE

mnicosia

PASSWORD

.....

ACCEDI

Password dimenticata

Modifica Dati Registrazione

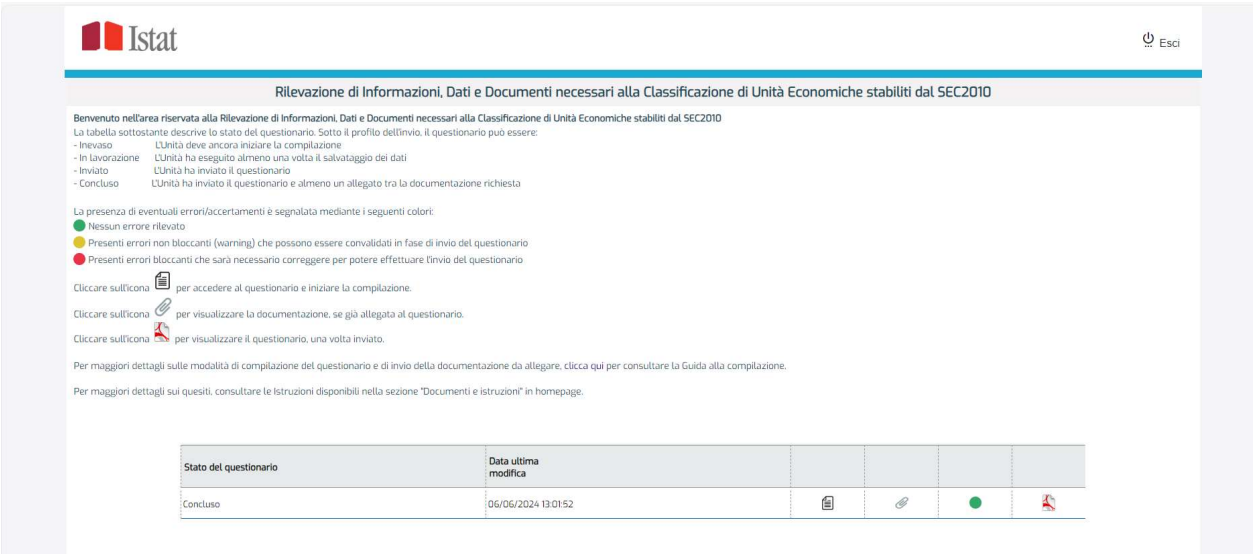
Nella pagina di accesso al questionario (Immagine 2) sarà possibile visualizzare lo stato del questionario.

- Se *Inevaso*: l'Unità deve ancora iniziare la compilazione
- Se *In lavorazione*: l'Unità ha eseguito almeno una volta il salvataggio dei dati
- Se *Inviato*: l'Unità ha inviato il questionario
- Se *Concluso*: l'Unità ha inviato il questionario e almeno un allegato tra la documentazione richiesta

Il colore del pallino accanto all'icona del questionario indica la presenza di eventuali errori/accertamenti:

- **Verde**: Nessun errore rilevato
- **Giallo**: Presenti errori non bloccanti (warning) che possono essere convalidati in fase di invio del questionario.
- **Rosso**: Presenti errori bloccanti che sarà necessario correggere per potere effettuare l'invio del questionario

Immagine 2






Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche stabilite dal SEC2010

Benvenuto nell'area riservata alla Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unità Economiche stabilite dal SEC2010
La tabella sottostante descrive lo stato del questionario. Sotto il profilo dell'invio, il questionario può essere:









- Inevaso: L'Unità deve ancora iniziare la compilazione
- In lavorazione: L'Unità ha eseguito almeno una volta il salvataggio dei dati
- Inviato: L'Unità ha inviato il questionario
- Concluso: L'Unità ha inviato il questionario e almeno un allegato tra la documentazione richiesta

La presenza di eventuali errori/accertamenti è segnalata mediante i seguenti colori:

- **Verde**: Nessun errore rilevato
- **Giallo**: Presenti errori non bloccanti (warning) che possono essere convalidati in fase di invio del questionario
- **Rosso**: Presenti errori bloccanti che sarà necessario correggere per potere effettuare l'invio del questionario

Cliccare sull'icona  per accedere al questionario e iniziare la compilazione.
Cliccare sull'icona  per visualizzare la documentazione, se già allegata al questionario.
Cliccare sull'icona  per visualizzare il questionario, una volta inviato.

Per maggiori dettagli sulle modalità di compilazione del questionario e di invio della documentazione da allegare, clicca qui per consultare la Guida alla compilazione.
Per maggiori dettagli sui quesiti, consultare le Istruzioni disponibili nella sezione "Documenti e istruzioni" in homepage.

Stato del questionario	Data ultima modifica				
Concluso	06/06/2024 13:01:52				

Cliccare sull'icona  per **accedere al questionario** e iniziare la compilazione.


Cliccare sull'icona  per **visualizzare la documentazione**, se già allegata al questionario.

Cliccare sull'icona  per **visualizzare il questionario**, una volta inviato.

La compilazione online del questionario

La prima sezione è quella Anagrafica.

Per spostarsi da una schermata all'altra è necessario usare i tasti **AVANTI** e **INDIETRO**.

Cliccando sulla  in corrispondenza delle voci, è possibile visualizzarne una breve descrizione.

Una volta completata la sezione anagrafica, l'utente dovrà scegliere il modello di contabilità da compilare (economico o finanziario).

Attenzione! Se si decide di **cambiare il modello contabile** in fase di compilazione **i dati contabili inseriti fino a quel momento andranno persi**.

Sarà quindi possibile visualizzare le **SEZIONI del questionario** presenti nel menù in alto a sinistra. Cliccando sulle singole voci, si **naviga liberamente nel questionario** (Immagine 3). Il menu delle sezioni cambia in base al modello (economico o finanziario) scelto per la trasmissione dei dati.

Immagine 3



Attenzione! se si utilizzano i testi **AVANTI** e **INDIETRO**, non è possibile passare da una pagina del questionario all'altra senza **avere corretto gli errori** eventualmente presenti. Nel caso in cui non fosse possibile sanare subito gli errori, è necessario cliccare su Salva e **spostarsi con il menu delle Sezioni** per proseguire nella compilazione. Al fine di evitare la perdita dei dati, si consiglia di cliccare sul tasto **SALVA** dopo ogni inserimento e prima di cambiare pagina e/o sezione.

È possibile utilizzare il campo **ANNOTAZIONI** presente al termine della sezione Anagrafica e del Modello di contabilità, per riportare eventuali osservazioni e informazioni utili alla corretta interpretazione delle risposte fornite.

Specificità del Modello di contabilità economica: in corrispondenza della **colonna a destra** è possibile trovare i **dati relativi al questionario Riddcue 2024**, se inviati. Si prega di **verificare** che queste informazioni siano corrette. Si precisa che, qualora i dati abbiano subito modifiche successive, è **possibile correggerli** modificando i valori. Si ricorda che ogni informazione aggiuntiva, a supporto dei dati contabili, può essere inserita nella Sezione 6 - Annotazioni.

La segnalazione di errori durante la compilazione

Il questionario effettua un **check automatico** delle informazioni fornite individuando risposte incompatibili ed errori di consistenza durante la compilazione. Gli errori rilevati vengono evidenziati da **messaggi** ad hoc che consentono al rispondente di risolvere eventuali dubbi o difficoltà di compilazione contestualmente alla compilazione (Immagine 4).

Immagine 4

MODELLO DI CONTABILITA' FINANZIARIA
SEZIONE 2 - ENTRATE (IMPORTI ESPRESSI IN EURO)

		Accertamenti	Riscossioni c/competenza	Riscossioni c/residui
ENTRATE CORRENTI				
110100	1 - Entrate di natura tributaria	<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="130"/>	<input type="text"/>
110110	1.1 di cui tassa portuale	<input type="text"/>		
110120	1.2 di cui tassa di ancoraggio	<input type="text"/>		
110130	1.3 di cui altro	<input type="text"/>		
110200	2 - Canoni e/o diritti demaniali attivi	<input type="text"/>		
110300	3 - Quote associative	<input type="text"/>		

ATTENZIONE

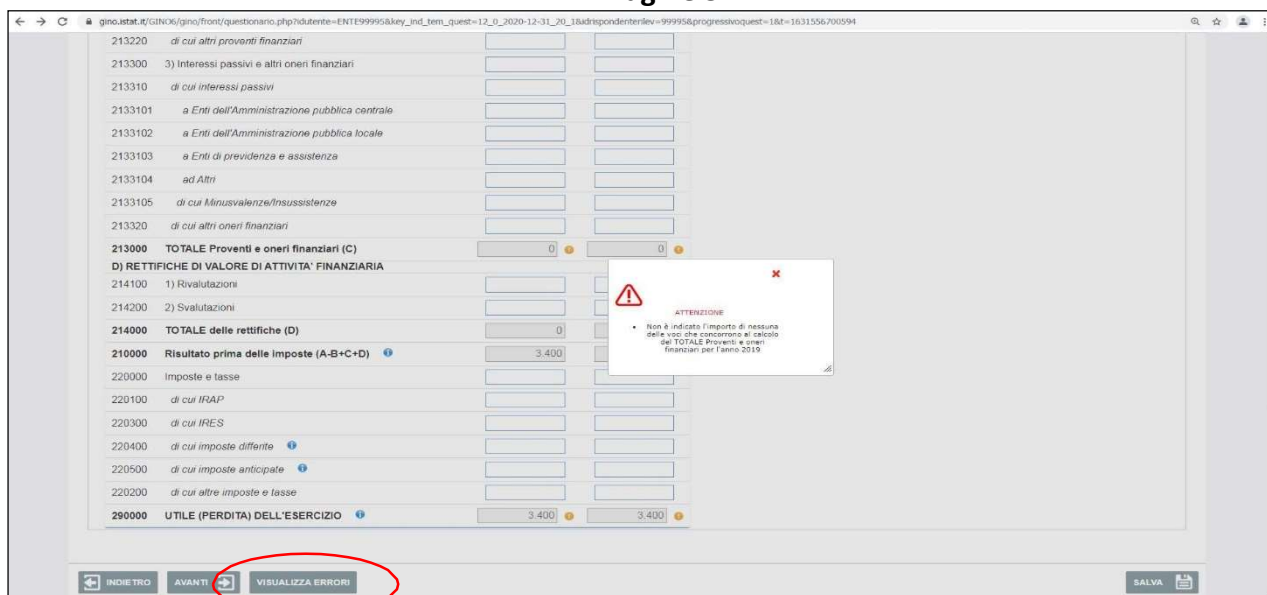
- La somma delle voci 'di cui' non può essere diversa dal valore della voce di riferimento.

In corrispondenza del campo in cui è segnalato l'errore, verrà visualizzato un **punto esclamativo rosso** per gli errori bloccanti. Cliccando sul punto esclamativo, viene visualizzato il messaggio di errore. Si ricorda che la navigazione e la compilazione possono proseguire utilizzando il menu delle sezioni in alto a sinistra, anche se l'errore bloccante non viene corretto al momento, ma sarà necessario correggerlo per effettuare l'invio.

In caso di **incoerenze nella compilazione**, si visualizzano **errori non bloccanti (cioè errori che consentono di continuare la compilazione del questionario)**, in corrispondenza di un campo specifico, evidenziati da un **punto esclamativo giallo**. Cliccando sul punto esclamativo, viene visualizzato il messaggio di errore (Immagine 5).

Tutti gli errori presenti nel questionario possono essere visualizzati cliccando sul tasto **VISUALIZZA ERRORI**. Alla fine della compilazione il sistema avverte su tutti gli errori non sanati, bloccanti e non. Gli errori bloccanti dovranno essere risolti, mentre per quelli non bloccanti si potrà cliccare su **ANNULLA** per annullare l'invio del questionario e verificarli, oppure cliccare su **OK** per inviare comunque il questionario.

Immagine 5



Interruzione della compilazione

È possibile interrompere la compilazione del questionario in qualsiasi momento per continuarla e completarla in seguito. A tal fine, occorre cliccare il tasto **ESCI** presente in alto a destra in ogni schermata, dopo essersi accertati di aver salvato le informazioni attraverso il tasto **SALVA**. Qualora la sessione di lavoro rimanga a lungo inattiva, potrebbe comparire il messaggio “Sessione scaduta” e occorrerà accedere di nuovo al sistema utilizzando le proprie credenziali. In tal caso, tutte le informazioni inserite dopo l’ultimo salvataggio non saranno recuperabili. **Non utilizzare la "X"** che compare in alto a destra nel browser per uscire dal sistema di acquisizione online, perché ciò comporterebbe un blocco temporaneo del sistema.

Invio della documentazione

Al fine di acquisire le informazioni e i documenti utili a classificare l’unità rispondente secondo le definizioni del Regolamento (UE) n. 549/2013 sul Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali nell’Unione Europea, è richiesto alle unità di inviare la documentazione utile all’attività classificatoria, quale ad esempio: nota integrativa e relazione sulla gestione, atto istitutivo, statuto, regolamento interno, contratti di servizio, convenzioni.

La **nuova Sezione** consente l’invio della documentazione a corredo dei dati contabili, se disponibile. A tal fine, prima di inserire i documenti, occorre rispondere alla domanda se si è in possesso di documentazione da allegare.

Se si risponde “Sì”, si aprono tre sezioni predisposte per l’upload di documenti elettronici (Immagine 6), ciascuna delle quali può accoglierne fino a un massimo di **quattro allegati**.

Le tre sezioni individuano:

- **documentazione contabile** per l’esercizio di riferimento dell’indagine (es. bilancio, rendiconto consuntivo, nota integrativa, relazione di gestione);

- **documentazione contrattuale** (es. contratti di servizio, convenzioni in essere);
- **documentazione istituzionale** relativa all'organizzazione e al funzionamento dell'unità (es. Legge/Decreto o altro Atto istitutivo, statuto, patti parasociali, regolamenti interni) che non sia già stata trasmessa in precedenti edizioni dell'indagine.

Immagine 6



SEZIONE 7 - INVIO DOCUMENTAZIONE


Al fine di acquisire ulteriori informazioni e dettagli utili sia alla produzione dei conti nazionali sia per la classificazione statistica dell'unità, secondo le disposizioni del Regolamento (UE) n. 549/2013 del Sistema Europeo dei Conti Nazionali e Regionali nell'Unione Europea (SEC 2010), La preghiamo gentilmente di allegare i documenti richiesti.


L'unità dispone della documentazione a corredo dei dati contabili per l'anno di riferimento dell'indagine?


Sì No

Allegare la documentazione contabile per l'esercizio di riferimento dell'indagine (es. bilancio, rendiconto consuntivo, nota integrativa, relazione di gestione) specificando nel nome del file il tipo di documento.


Documento 1 Bilancio annuale.pdf 
 File Size 510.439 kb
 Data Upload 6/6/2024 14:43:58
 Elimina il file al primo salvataggio
 [Clicca qui per inserire il file](#)


Documento 2
 [Clicca qui per inserire il file](#)


Documento 3
 [Clicca qui per inserire il file](#)


Documento 4
 [Clicca qui per inserire il file](#)

Allegare la documentazione istituzionale relativa all'organizzazione e al funzionamento dell'unità (es. Legge/Decreto o altro Atto istitutivo, statuto, patti parasociali, regolamenti interni) che non sia già stata trasmessa in precedenti edizioni dell'indagine) specificando nel nome del file il tipo di documento.

Documento 1
 [Clicca qui per inserire il file](#)

Documento 2
 [Clicca qui per inserire il file](#)

Documento 3
 [Clicca qui per inserire il file](#)

Documento 4
 [Clicca qui per inserire il file](#)



È necessario nominare il file da allegare indicando il tipo di documento, inserendo quindi nel nome, a seconda del tipo, le parole “Bilancio” o “Convenzione” o ancora “Statuto”, e così via. È possibile effettuare l'upload di file esclusivamente con le seguenti estensioni: doc, docx, pdf, xls, xlsx, che devono essere caricati singolarmente. Non è possibile caricare file compressi (zip, rar, ecc).


Per caricare un documento è sufficiente cliccare sul link “**Clicca qui per inserire il file**”, poi sul tasto “**Carica**” e dopo averlo individuato sul proprio pc, allegarlo con il tasto “**Salva**”.


Per rimuovere un documento già caricato, sarà necessario biffare la casella in corrispondenza del testo “**Elimina il file al primo salvataggio**” e salvare la pagina del questionario (Immagine 7). Il sistema rimuoverà il singolo documento senza modificare gli altri eventuali upload effettuati.


Immagine 7



Allegare la documentazione istituzionale relativa all'organizzazione e al funzionamento dell'unità (es. Legge/Decreto o altro Atto istitutivo, statuto, patti parasociali, regolamenti interni) che non sia già stata trasmessa in precedenti edizioni dell'indagine) specificando nel nome del file il tipo di documento.



Documento 1 Atto istitutivo - Documento già inviato.pdf 
File Size 510.439 kb
Data Upload 6/6/2024 14:25:42
 Elimina il file al primo salvataggio
 Clicca qui per inserire il file

Documento 2
 Clicca qui per inserire il file

Documento 3
 Clicca qui per inserire il file

Documento 4
 Clicca qui per inserire il file

 INDIETRO AVANTI 

 SALVA 

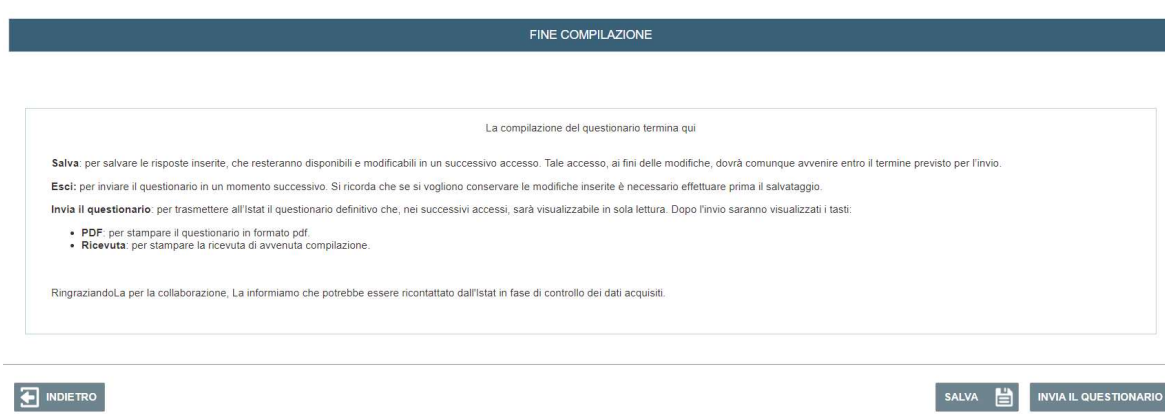
Attenzione! Se dopo avere caricato uno o più documenti si modifica la risposta alla prima domanda in testa alla sezione (“**L'unità dispone della documentazione a corredo dei dati contabili per l'anno di riferimento dell'indagine?**”) inserendo “NO”, i documenti già caricati verranno cancellati e, anche riaprendo le sezioni di upload inserendo nuovamente la risposta “SI”, sarà necessario ricaricare tutti i documenti da allegare.

Come già accennato nel paragrafo “Accesso alla compilazione online del questionario”, in presenza di qualsiasi documentazione in allegato al modello, dopo l’invio lo stato del questionario sarà indicato come “concluso”.

Fine della compilazione

Al termine della compilazione del questionario, il sistema ricorda le funzionalità disponibili, ossia i tasti **SALVA**, **PDF** ed **ESCI** (Immagine 8).

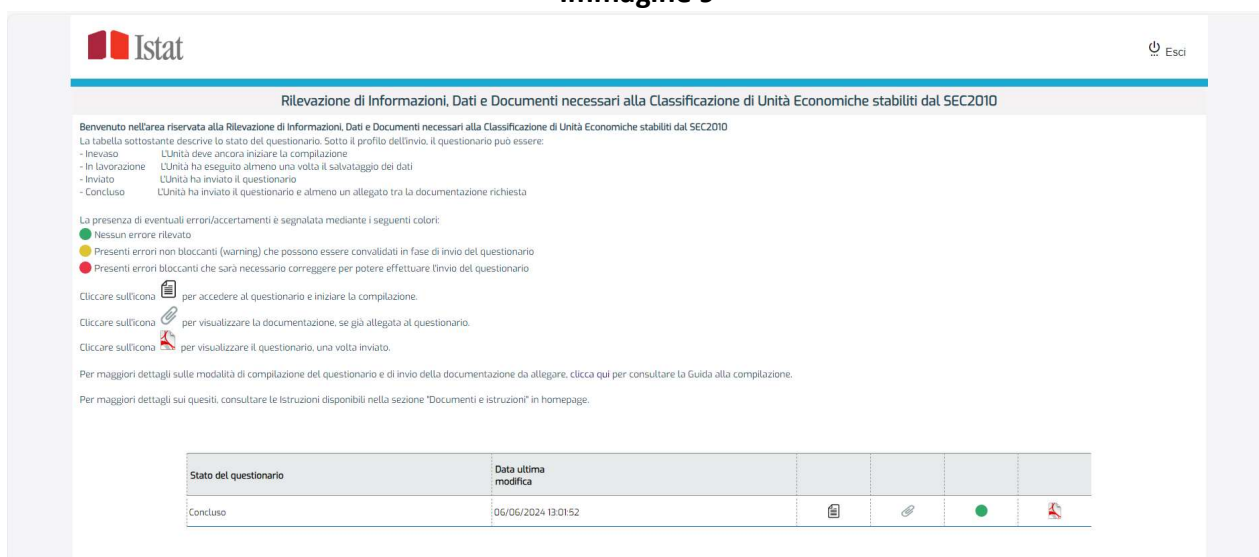
Immagine 8



Attenzione! Per inviare i dati è necessario cliccare sul tasto **INVIA IL QUESTIONARIO** in basso a destra.

Si precisa che il tasto PDF si attiva solo una volta inviato il questionario. Tuttavia, anche accedendo all'area riservata in un momento successivo all'invio del questionario, è possibile scaricare il questionario inviato in formato pdf (Immagine 9).

Immagine 9



Dopo avere inviato il questionario, il sistema rilascia la **'ricevuta di avvenuta compilazione'**, che è possibile stampare (Immagine 10).

Immagine 10

Rilevazione di Informazioni, Dati e Documenti necessari alla Classificazione di Unit� Economiche stabiliti dal SEC2010	
Il questionario compilato, relativo all'Indagine in oggetto, � stato acquisito.	
Riportiamo di seguito i dati riepilogativi della ricevuta.	
Cod. rispondente	ENTE99993
Rispondente	Prova99993
Questionario n.	99993_1
Data acquisizione	06/09/2021 01:18:06
La ringraziamo per la collaborazione.	
Distinti saluti.	
<i>Istat</i> Direzione centrale per la raccolta dati	
<small># 03_255471</small>	

Attenzione: Dopo aver inviato il questionario non si potranno pi  modificare i dati inseriti.

In caso di necessit , contattare il **numero verde 1510** dal luned  al venerd  nella fascia oraria 9:00-19:00 oppure scrivere a istituzioni@istat.it.