GET

Gestione Enti territoriali

Guida operativa Gestione Enti Territoriali

Profili utente: PCR, CCR, RSF, RIDC, RSFR, RDR, FEV

Sommario

ACCESSO AI SISTEMI 3
GESTIONE PROFILI 4
MENU ENTE 15
MENU UTENTE 18

ACCESSO AI SISTEMI

L'accesso al sistema GET sarà possibile solo dopo aver ottenuto le credenziali di accesso dal Portale dei Servizi on Line della Corte e aver richiesto e ottenuto l'abilitazione per un Ruolo, ai sistemi di FITNET Finanza Territoriale Network.

Una volta eseguito l'accesso (LOGIN) ai Servizi privati del Portale SOLE, l'utente dovrà selezionare la piattaforma FITNET Finanza Territoriale Network, dalla quale sarà possibile accedere a tutti i sistemi di Finanza Territoriale, tra cui GET.



Una volta che si è provveduto alla registrazione ed all'abilitazione, il sistema proporrà una pagina iniziale di selezione del profilo con il quale si intende operare nel sistema.
Di seguito si riporta la schermata di selezione proposta all'utente dell'Ente Locale.



GESTIONE PROFILI

Gestione profili -"inserimento"

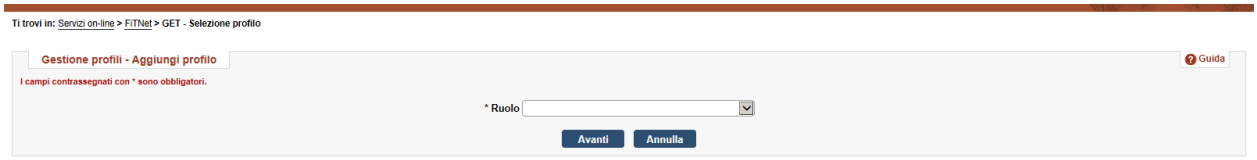
Per poter operare nei sistemi gestionali della Finanza Territoriale (Siquel, Sirtel ConTe) è necessario richiedere l'abilitazione per uno o più profili.
Per richiedere l'abilitazione di un profilo è necessario accedere al sistema GET, il sistema prospetta una pagina dove riepiloga eventuali profili già abilitati e la voce "GESTIONE PROFILI":



Selezionando la voce "GESTISCI" il sistema porta alla pagina seguente:



Successivamente l'utente, per inserire un nuovo profilo per cui chiedere l'abilitazione dovrà selezionare il pulsante "Aggiungi nuovo profilo".



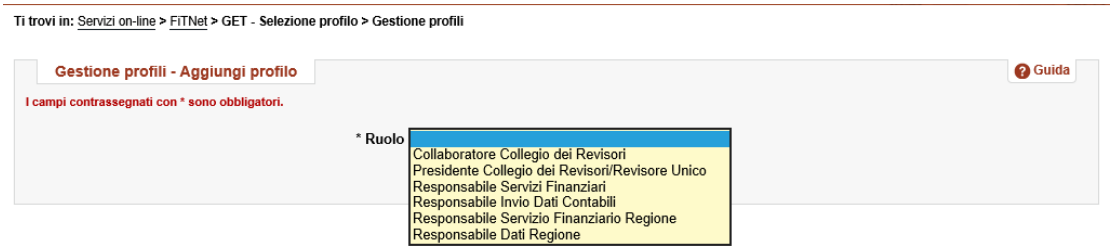
L'inserimento di un profilo richiede l'impostazione iniziale del:

- **Ruolo:** obbligatorio, selezionabile da una lista contenente i ruoli in funzione del macrogruppo cui appartiene l'utente.

Si riporta un breve schema riepilogativo dei ruoli presenti sui sistemi di finanza territoriale:

Ruolo	Attività specifiche di Ruolo	Peculiarità	Abilitato dal
PCR - Presidente Collegio dei Revisori	Colui che **compila e invia** il Questionario sia Siquel sia CONTE, Potrebbe essere coinvolto nel procedimento istruttorio	**Massimo 1** per ciascun Ente Territoriale «obbligatorio» per Siquel e ConTe	Sezione Regionale di controllo di appartenenza dell'Ente
CCR - Collaboratore Collegio dei Revisori	Colui che **collabora alla compilazione** del Questionario dell'ente sia in SIQUEL sia in CONTE (non è abilitato ad inviare o validare)	**Massimo 7** per ciascun Ente Territoriale	Presidente del collegio dei Revisori
RSF – Responsabile Servizi Finanziari	**Responsabile dell'Ufficio Finanziario dell'Ente** Comune/Provincia e dei dati di bilancio per il Rendiconto Sirtel. Potrebbe essere coinvolto nel procedimento istruttorio.	**Massimo 1** per ciascun Ente «obbligatorio» per Sirtel	Sezione delle Autonomie
RIDC – Responsabile Invio Dati Contabili	**Responsabile dell'invio del Rendiconto sul Sirtel** (Comuni Province e Comunità Montane). Potrebbe essere coinvolto nel procedimento istruttorio.	**Massimo 1** per ciascun Ente «obbligatorio» per Sirtel	Sezione delle Autonomie
RSFR– Responsabile Servizi Finanziari Regione	**Responsabile dell'Ufficio Finanziario dell'Ente** Regione/ Provincia autonoma per l'invio della Sezione Quesiti del Questionario e nell'inserimento e validazione dei dati contabili su CONTE	**Massimo 1** per Regione/ Prov. Autonoma «obbligatorio» per CONTE	Sezione delle Autonomie
RDR– Responsabile Dati Regione	**Responsabile nell'inserimento e validazione dei dati contabili nel sistema CONTE (specifico per Tipologie Quadro)**	**Massimo 12** per ciascuna Regione/Provincia autonoma	Sezione delle Autonomie
FEV– Funzionario Ente Vigilanza	**Colui che Vigila** e controlla il dato per le Regioni a statuto speciale	**1 per Provincia** Autonoma o Regione a statuto speciale	Sezione Regionale di controllo di appartenenza

Selezionare il ruolo di interesse:



In dettaglio le voci della lista sono:

- ✓ Presidente del collegio dei revisori,
- ✓ Collaboratore del collegio dei revisori,
- ✓ Responsabile dei servizi finanziari,
- ✓ Responsabile dati regione,
- ✓ Responsabile servizio finanziario regione,
- ✓ Responsabile invio dati contabili,
- ✓ Responsabile servizi finanziari regione,
- ✓ Responsabile dati regione.
    - *relativi a ruoli per utenze territoriali esterne alla Corte dei conti* ;
- ✓ Funzionario ente di vigilanza→ *voce relativa al ruolo delle utenze esterne alla Cdc ma con compiti di vigilanza.*

La funzione prospetta una pagina con:

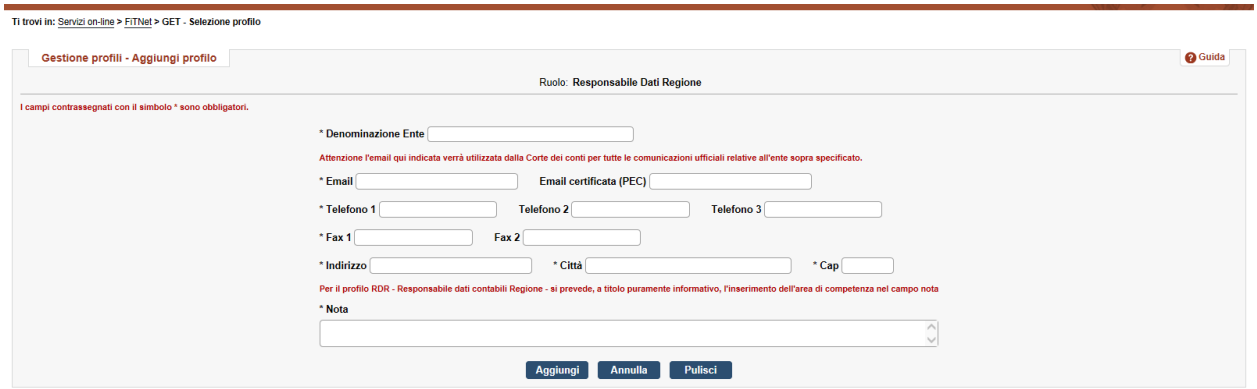
- **Denominazione Ente:** obbligatorio contenente gli enti territoriali validi rispetto alla data di sistema. Nella ricerca degli enti si fa riferimento agli enti locali di ogni tipologia (comuni, province, province autonome, comunità montane, unioni dei comuni, città metropolitane, regioni.). **L'Ente va selezionato dalla lista prospettata dal sistema, è sufficiente iniziare a digitare il nome dell'ente per poi selezionarlo.**

Nel caso del **FEV (Funzionario ente di vigilanza**) il sistema prospetta i campi:

- **Regione**: lista delle sole Regioni a statuto speciale che prevedono funzionari di vigilanza.
- **Provincia** : lista delle sole Province autonome (Trento e Bolzano) la loro selezione risulta obbligatoria se la regione selezionata è il Trentino Alto Adige.

Inoltre in entrambi i casi sono presenti i campi :

- **email** : obbligatorio, indirizzo relativo al ruolo ricoperto preimpostato con l'indirizzo email dell'anagrafica utenza
- **email certificata (PEC)** : facoltativa, indirizzo relativo al ruolo ricoperto
- **telefono 1**: obbligatorio, relativo al ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **telefono 2**: facoltativo, relativo al ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **telefono 3**: facoltativo, relativo al ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **fax1:** obbligatorio, relativo al fax relativo alla sede di lavoro del ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **fax2 :** facoltativo, relativo al fax relativo alla sede di lavoro del ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **indirizzo**: obbligatorio, relativo alla sede di lavoro del ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **città :** obbligatorio, relativo alla città della sede di lavoro
- **cap :** obbligatorio, relativo al codice di avviamento postale della sede di lavoro
- **numero di iscrizione:** presente e obbligatorio se il ruolo risulta "presidente del collegio dei revisori/collaboratore", alfanumerico di 30 caratteri relativo al numero di iscrizione all'albo dei revisori (obbligatorio per ruolo PCR)
- **numero della delibera consiliare:** presente e obbligatorio se il ruolo risulta "presidente del collegio dei revisori/collaboratore", relativo al numero della delibera di nomina al collegio dei revisori.
- **data della delibera consiliare**: presente e obbligatorio se il ruolo risulta "Presidente del collegio dei revisori/Collaboratore", campo data da valorizzare se impostato il numero della delibera consiliare, selezionandolo da calendario
- **nota:** facoltativo.



In particolare per ogni ente locale risulta ammesso:

- 1 solo **RSF/RSFR** per ente territoriale
- 1 solo **RIDC** per ente territoriale
- 1 solo **PCR** per ente territoriale
- Fino a 7 **CCR** per ente territoriale
- Fino a 12 **RDR** per l'ente regione
- ammessi più **FEV** per l'ente regione

La funzione inoltre verifica se l'utente è già profilato ed abilitato per l'ente territoriale con quel ruolo; in tal caso il sistema restituisce un messaggio di errore.
La funzione verifica inoltre che l'utente non abbia un ruolo abilitato contemporaneamente da PCR e CCR , mentre è permessa la contemporaneità dei ruoli CCR,RSF e RIDC.

Qualora per il ruolo e l'ente selezionato ci fosse già un utente abilitato e si è superato il numero massimo consentito dal sistema, l'utente può comunque procedere con la richiesta di abilitazione, ma al conferma viene prospettato il seguente messaggio: "La sua richiesta di abilitazione non può essere perfezionata in quanto per il ruolo e l'ente selezionati è stato raggiunto il numero massimo consentito di profili abilitati".

Al conferma dell'operazione viene inviata una mail all'utente ed una all'indirizzo della sezione della Corte dei Conti competente all'abilitazione del profilo richiesto.

Una volta inserito un profilo ad operazione correttamente eseguita la funzione prospetta la profilazione acquisita nell'elenco dei profili con l'informazione dell'eventuale abilitazione avvenuta da parte della Corte o in attesa di abilitazione.

Gestione profili- "Elenco profili"

Nella pagina home di GET, viene fornita all'utente, che ha effettuato la login ed è stato riconosciuto dal sistema, la possibilità di inserire un primo profilo di accesso o implementare i profili esistenti o di modificare alcune informazioni sui profili esistenti tramite funzione "Gestione profili".
In particolare la funzione prospetta la lista delle profilazioni memorizzate nel sistema ed il pulsante "Aggiungi nuovo profilo".



Se la profilazione è in stato “da abilitare” è possibile effettuare le operazioni:

- Visualizzazione dati profilo
- Modifica dati profilo
- Cancellazione profilo

Se la profilazione è in stato “Abilitata” e non esiste una richiesta di disabilitazione è possibile effettuare le operazione:

- Richiesta disabilitazione
- Visualizzazione dati profilo
- Modifica dati profilo

Se la profilazione è in stato “Abilitata” ed è presente una richiesta di disabilitazione è possibile effettuare le operazione:

- Annullare la richiesta di disabilitazione
- Visualizzazione dati profilo
- Modifica dati profilo

Se la profilazione è in stato “Disabilitata” ed è presente una richiesta di disabilitazione è possibile effettuare le operazioni:

- Visualizzazione dati profilo

Se la profilazione è in stato “Rifiutato” non può essere presente una richiesta di disabilitazione ed è possibile effettuare la sola operazione di:

- Visualizzazione dati profilo

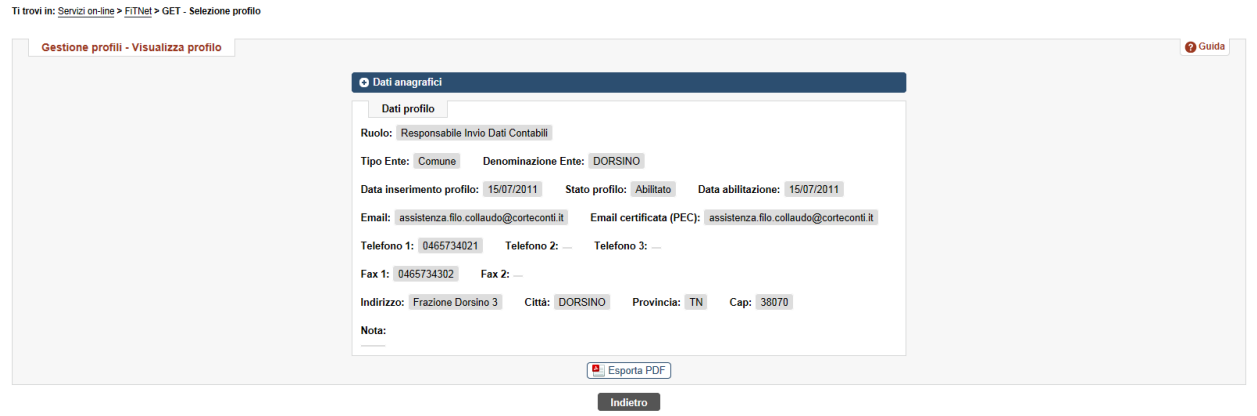
Gestione profili – “Visualizzazione”

Selezionando la corrispondente immagine ( ) su ogni profilazione, è possibile visualizzare i dati di dettaglio come l’indirizzo e-mail, il telefono, ed altre informazioni proprie del ruolo.



Se presente la richiesta di disabilitazione, nella pagina di dettaglio profilo sarà indicata la presenza di una richiesta ed il relativo Motivo di disabilitazione (NOTA).

Selezionato il profilo, attraverso l'icona di visualizzazione, il sistema prospetta una pagina riepilogativa di tutti i dati del profilo, oltre che dei dati anagrafici. Attraverso la pressione del pulsante ESPORTA PDF la funzione consente all'utente di aprire o salvare un file in formato pdf contenente le informazioni relative al profilo visualizzato sulla pagina web.



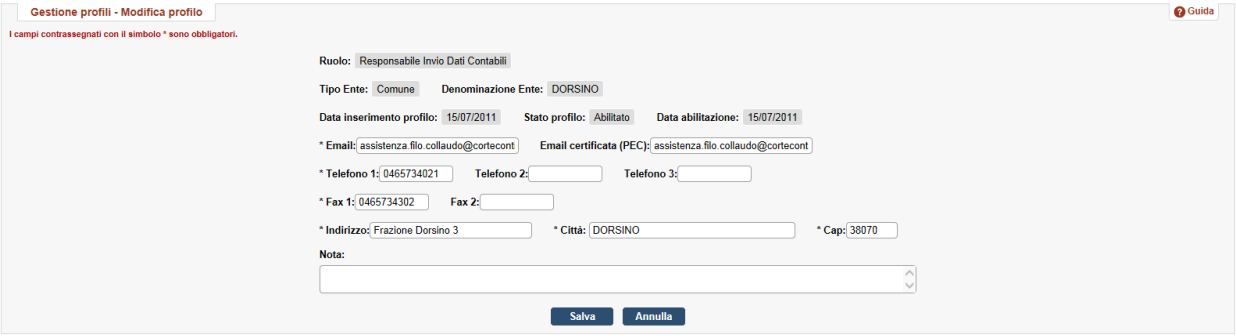
Gestione profili – "Cancella profilo"

La funzione consente all'utente la cancellazione del suo profilo, se questo risulta in stato "da abilitare".

Gestione profili – "Modifica dati profilo"

La funzione effettua una prospettazione iniziale dei dati della profilazione di cui alcuni modificabili.





Nella pagina sono riportate le informazioni relative al ruolo, denominazione dell'ente non sono editabili mentre risultano editabili e modificabili le informazioni:

- **email**: indirizzo relativo al ruolo ricoperto preimpostato con l'indirizzo indicato al momento della registrazione.
- **email certificata (pec)**: indirizzo relativo al ruolo ricoperto preimpostato con l'indirizzo indicato al momento della registrazione.
- **telefono 1**: telefono relativo al ruolo ricoperto per l'ente territoriale preimpostato con il numero indicato al momento della registrazione.
- **telefono 2**: telefono relativo al ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **telefono 3**: telefono relativo al ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **fax1:** relativo al fax della sede di lavoro rispetto il ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **fax2:** relativo al fax della sede di lavoro rispetto il ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **indirizzo**: relativo alla sede di lavoro del ruolo ricoperto per l'ente territoriale
- **città:** relativo alla dominazione della città sede di lavoro .
- **cap:** relativo al codice di avviamento postale della sede di lavoro
- **numero di iscrizione:** alfanumerico di 10 caratteri relativo al numero di iscrizione all'albo dei revisori, prospettato per ruolo PCR o CCR.

- **numero della delibera consiliare:** alfanumerico di 50 caratteri relativo al numero della delibera di nomina al collegio dei revisori (significativo per PCR/CCR).
- **data della delibera** consiliare: campo data da valorizzare se impostato il numero della delibera consiliare Il campo è modificabile sia editando un campo data che selezionando una data dal calendario.
- **Nota.**

Alla pressione del pulsante SALVA la funzione effettua i controlli di validità e conferma l'operazione prospettando un messaggio di operazione correttamente eseguita.

Gestione profili – "Richiesta di Disabilitazione"

La funzione permette all'utente di inserire nel sistema una richiesta di disabilitazione del profilo quando questo risulta abilitato.





Alla pressione dell'immagine relativa alla richiesta disabilitazione viene prospettata una pagina contenente informazioni del profilo:

- **ruolo** ricoperto,
- **denominazione dell'ente territoriale** (nel caso del FEV viene prospettata la regione e l'eventuale provincia autonoma),
- **data di registrazione,**
- **data abilitazione,**
- **stato,**
- **numero iscrizione all'albo** se PCR,
- **numero** e **data delibera,**
- **un campo "Motivo"** per descrivere il motivo della richiesta di disabilitazione, alfanumerico di 400 caratteri.

Nella pagina sono presenti i pulsanti **CONFERMA** e **ANNULLA** per tornare all'elenco dei profili.

Ad operazione effettuata correttamente viene prospettato un messaggio a video di conferma operazione e inviata una mail all'indirizzo della Sezione della Corte dei Conti competente relativa alla richiesta di disabilitazione per l'approvazione della stessa.

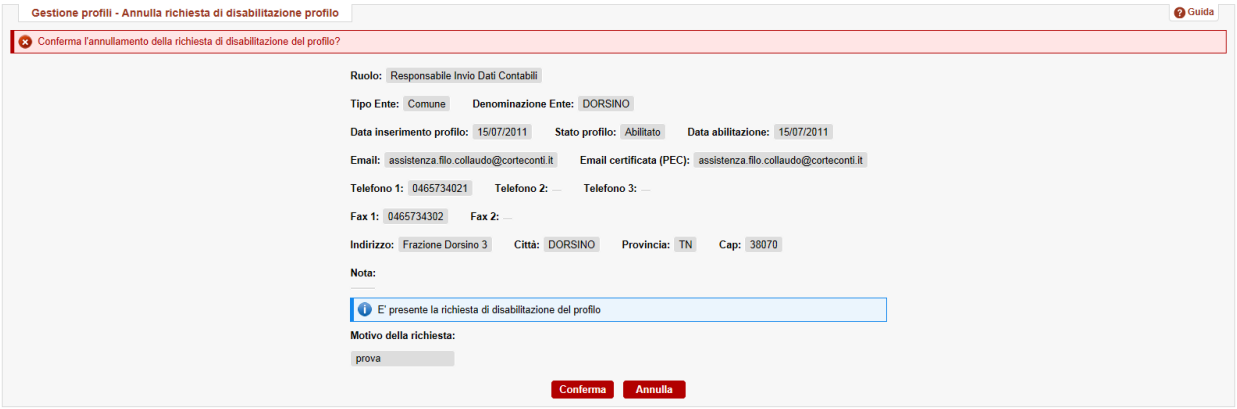


Gestione profili – "Annulla Richiesta di disabilitazione"



La funzione permette all'utente di annullare la richiesta di disabilitazione del profilo se ancora non approvata dalla Sezione Regionale di competenza.

Alla pressione sull'immagine relativa all'annullamento della richiesta di disabilitazione viene prospettata una pagina contenente informazioni della profilazione:



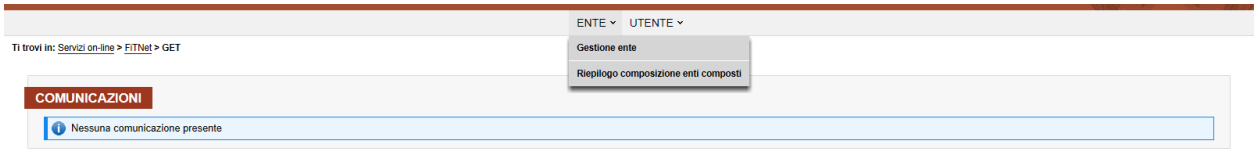
Le informazioni non editabili sono:

- **ruolo** ricoperto,
- **denominazione** dell'ente territoriale,
- **stato profilo** e **data abilitazione,**
- **numero iscrizione all'albo** se PCR,
- **numero** e **data delibera** se PCR/CCR,
- **motivo** della disabilitazione.

Nella pagina è presente un pulsante di **CONFERMA** dell'annullamento ed un pulsante **ANNULLA** per annullare l'operazione e tornare all'elenco dei profili. Al conferma dell'operazione viene inviata una mail alla Sezione Regionale di competenza.

MENU ENTE

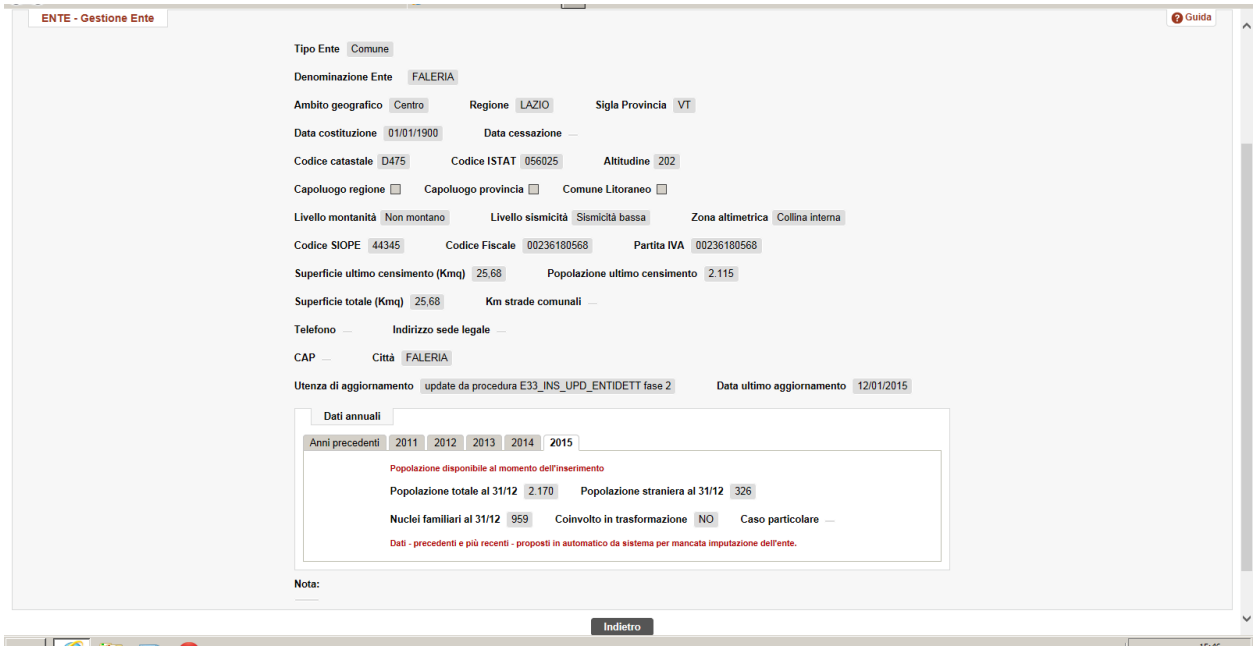
Gestione ente – "Visualizzazione ente"



Selezionando l'icona di visualizzazione sulla pagina di elenco, il sistema espone le informazioni anagrafiche generali dell'ente e quelle variabili distintamente per ciascun anno, visualizzabili a gruppi di cinque. Se tali informazioni non fossero presenti per mancata comunicazione dell'ente, il sistema ripropone il dato precedente più recente per il medesimo ente notificandolo sulla pagina con una dicitura del tipo "Dati – precedenti e più recenti - proposti in automatico da sistema per mancata imputazione dell'ente". I dati non sono modificabili. E' possibile esporta Xls.



Il tasto **INDIETRO** riporta l'utente alla pagina di elenco, da cui può essere eseguita una nuova operazione su singolo ente.



1. Gestione ente – “Modifica ente”

Selezionando l’icona di modifica sulla pagina di elenco, il sistema visualizza ad un utente esterno, profilato come RIDC o RSF, una pagina sulla quale sono riportate le seguenti informazioni



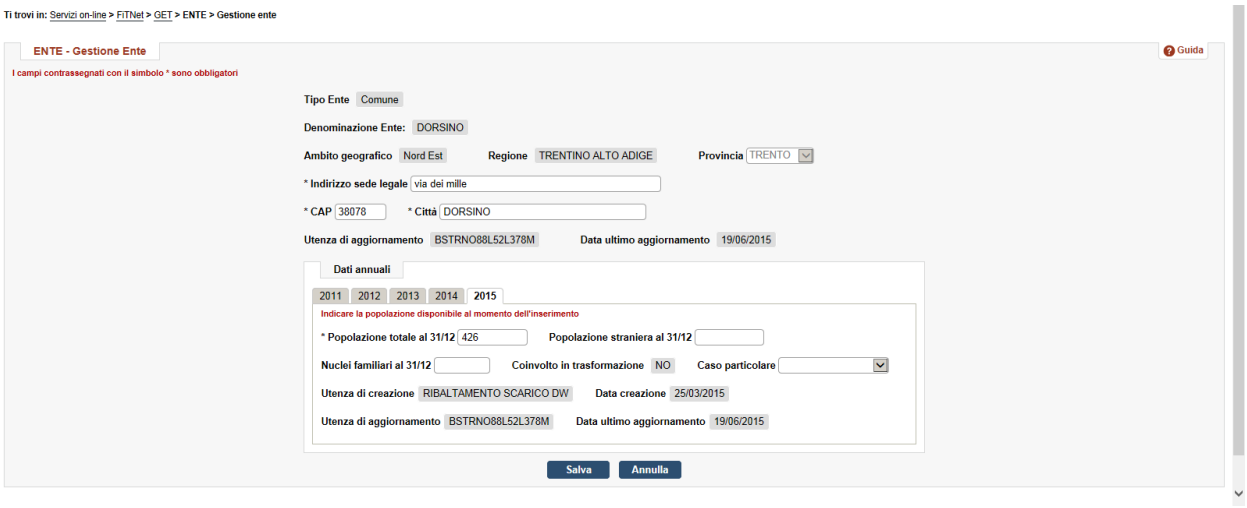
Dati generali

- **Tipo ente**,
- **Denominazione ente**, campo output,
- **regione**, solo per tipologia ente diversa da regione,
- **provincia**, presente solo nel caso di tipologia ente diversa da regione.

Dati annuali

- **Popolazione totale al 31/12**, campo numerico obbligatorio di non oltre 10 cifre, corrisponde al numero totale di abitanti appartenenti all’ente,
- **Casi particolari**, campo facoltativo, corrisponde ad una combo-box all’interno della quale sono elencati casi particolari in cui l’ente può trovarsi in un certo anno (es. ente commissariato),

- **Coinvolto in trasformazione**, un campo che indica se l'ente per quel particolare anno, indicato nella scheda, è coinvolto in qualche trasformazione.



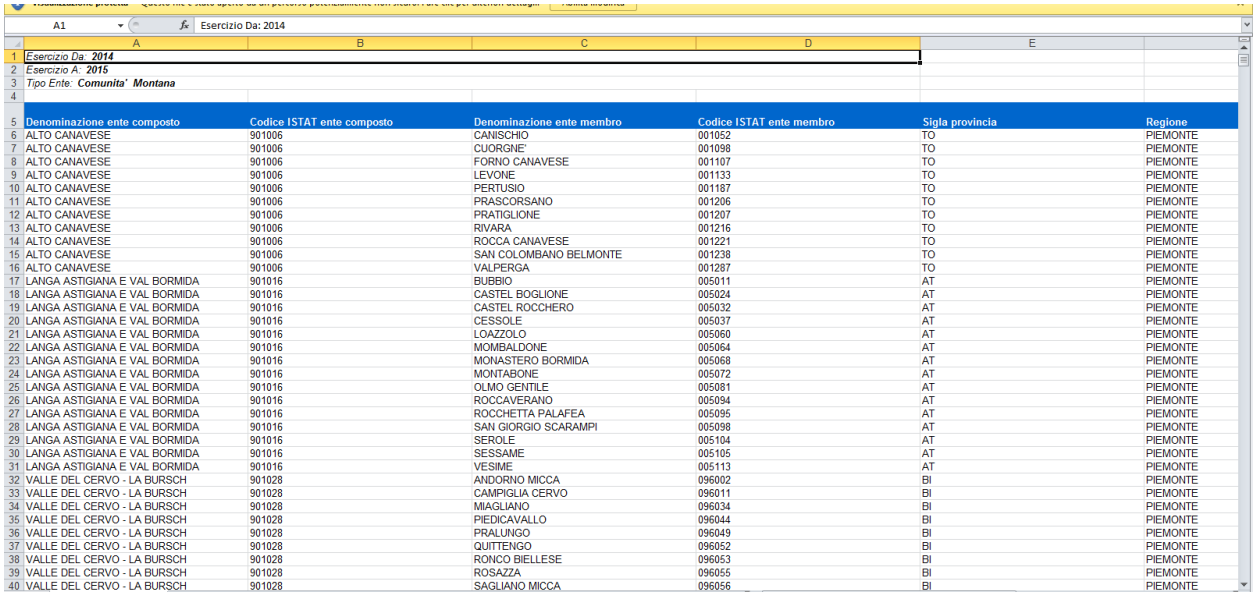
Tramite il bottone '**ANNULLA**' l'utente ritorna alla pagina di elenco, con il bottone '**SALVA**' l'utente può salvare i dati appena modificati.

2. ENTE – Riepilogo composizione enti composti

La funzione consente di esportare in un file in formato excel le informazioni relative alla composizione in enti membri di ogni ente composto sulla base dei parametri selezionati come criteri di ricerca. La funzione viene messa a disposizione di tutti i profili.



Attraverso la pressione del pulsante ESPORTA XLS e la successiva scelta dell'utente di aprire o salvare il file, la funzione esporta nel suddetto file le informazioni riepilogative della composizione di enti composti. Attraverso la pressione del pulsante PULISCI, la funzione ripulisce i campi digitati.



A1 Esercizio Da: 2014

	A	B	C	D	E	
1	*Esercizio Da:* ***2014***					
2	*Esercizio A:* ***2015***					
3	*Tipo Ente:* ***Comunita' Montana***					
4						
5	**Denominazione ente composto**	**Codice ISTAT ente composto**	**Denominazione ente membro**	**Codice ISTAT ente membro**	**Sigla provincia**	**Regione**
6	ALTO CANAVESE	901006	CANISCHIO	001052	TO	PIEMONTE
7	ALTO CANAVESE	901006	CUORGNE'	001098	TO	PIEMONTE
8	ALTO CANAVESE	901006	FORNO CANAVESE	001107	TO	PIEMONTE
9	ALTO CANAVESE	901006	LEVONE	001133	TO	PIEMONTE
10	ALTO CANAVESE	901006	PERTUSIO	001187	TO	PIEMONTE
11	ALTO CANAVESE	901006	PRASCORSANO	001206	TO	PIEMONTE
12	ALTO CANAVESE	901006	PRATIGLIONE	001207	TO	PIEMONTE
13	ALTO CANAVESE	901006	RIVARA	001216	TO	PIEMONTE
14	ALTO CANAVESE	901006	ROCCA CANAVESE	001221	TO	PIEMONTE
15	ALTO CANAVESE	901006	SAN COLOMBANO BELMONTE	001238	TO	PIEMONTE
16	ALTO CANAVESE	901006	VALPERGA	001287	TO	PIEMONTE
17	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	BUBBIO	005011	AT	PIEMONTE
18	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	CASTEL BOGLIONE	005024	AT	PIEMONTE
19	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	CASTEL ROCCHERO	005032	AT	PIEMONTE
20	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	CESSOLE	005037	AT	PIEMONTE
21	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	LOAZZOLO	005060	AT	PIEMONTE
22	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	MOMBALDONE	005064	AT	PIEMONTE
23	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	MONASTERO BORMIDA	005068	AT	PIEMONTE
24	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	MONTABONE	005072	AT	PIEMONTE
25	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	OLMO GENTILE	005081	AT	PIEMONTE
26	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	ROCCAVERANO	005094	AT	PIEMONTE
27	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	ROCCHETTA PALAFEA	005095	AT	PIEMONTE
28	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	SAN GIORGIO SCARAMPI	005098	AT	PIEMONTE
29	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	SEROLE	005104	AT	PIEMONTE
30	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	SESSAME	005105	AT	PIEMONTE
31	LANGA ASTIGIANA E VAL BORMIDA	901016	VESIME	005113	AT	PIEMONTE
32	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	ANDORNO MICCA	096002	BI	PIEMONTE
33	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	CAMPIGLIA CERVO	096011	BI	PIEMONTE
34	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	MIAGLIANO	096034	BI	PIEMONTE
35	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	PIEDICAVALLO	096044	BI	PIEMONTE
36	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	PRALUNGO	096049	BI	PIEMONTE
37	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	QUITTENGO	096052	BI	PIEMONTE
38	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	RONCO BIELLESE	096053	BI	PIEMONTE
39	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	ROSAZZA	096056	BI	PIEMONTE
40	VALLE DEL CERVO - LA BURSCH	901028	SAGLIANO MICCA	096056	BI	PIEMONTE

MENU UTENTE

1. Gestione Utenti -"Visualizzazione elenco profili da abilitare/disabilitare".

Il profilo PCR (Presidente Collegio dei revisori) ha la possibilità di abilitare/disabilitare i membri del collegio dei revisori registrati con il profilo Collaboratore Collegio dei Revisori. (CCR).

La scelta dello stato "Da abilitare" attiva l'elenco degli utenti corrispondenti. La data riportata in elenco è relativa alla data di richiesta dell'abilitazione del profilo e le icone poste a lato di ciascun elemento dell'elenco corrispondono alle operazioni "Abilitazione" e "Rifiuto". La lista può essere ordinata per ognuno dei dati mostrati cliccando sul titolo della colonna. L'elenco visualizzato comprende i seguenti campi:

- Ruolo,
- Cognome,
- Nome,
- Denominazione ente,
- Tipo ente,
- Regione,
- Provincia,
- Data inserimento profilo.

2. Gestione Utente- "Elenco utenti"

Tale funzione viene attivata a seguito della selezione della voce “Gestione utente esterno” nel menu UTENTE e riporta l’elenco degli utenti già profilati su tutti i sistemi di finanza territoriale (Sirtel, Siquel, GET, Con.te).



Si fornisce la descrizione dei campi che possono essere utilizzati per la ricerca degli utenti:

- **Ruolo,**
- **Cognome,**
- **Stato profilo,**
- **Data stato profilo da**, corrisponde alla data di aggiornamento dello stato del profilo a partire dalla quale si intende eseguire la ricerca
- **Data stato profilo a**, corrisponde alla data di aggiornamento dello stato del profilo fino alla quale si intende eseguire la ricerca.
- **Ambito geografico**, nel caso in cui la ricerca venga eseguita da un gestore regionale la regione risulta preimpostata e non selezionabile;
- **Regione,** nel caso in cui la ricerca venga eseguita da un gestore regionale la regione risulta preimpostata e non selezionabile;
- **Provincia**, campo input facoltativo, corrisponde ad una combo-box all’interno della quale sono elencate le province appartenenti alla regione selezionata;
- **Tipo ente**,
- **Denominazione ente**,

  In alternativa al campo precedente, nei campi denominazione da… a…, l’utente può indicare la denominazione a partire dalla quale e fino alla quale filtrare la ricerca.

Premendo i bottoni:

- **PULISCI**, il sistema cancella i dati inseriti dall’utente;
- **RICERCA**, il sistema visualizza l’elenco dei profili utente corrispondenti al criterio di ricerca, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Accanto ad ogni elemento dell’elenco si trovano le seguenti icone:



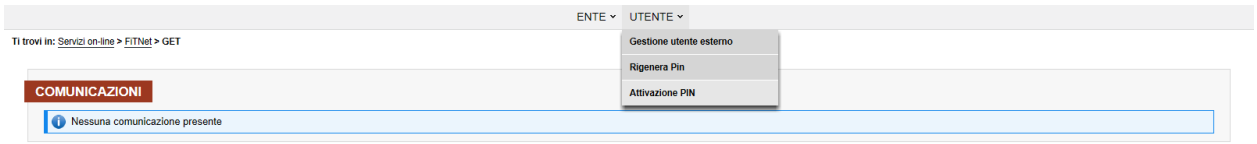
- **Icona di visualizzazione** , presente nella funzione a disposizione di tutti i profili previsti dalla funzione, espone dettagliatamente le informazioni del profilo;

- **Icona di modifica** , presente nella funzione a disposizione del presidente del collegio dei revisori, consente la visualizzazione di alcune informazioni anagrafiche dell'utente in funzione di una eventuale modifica.

Gli elementi dell'elenco vengono esposti a gruppi di 10, si consente la paginazione con la possibilità di arrivare all'ultima pagina o tornare indietro alla prima. Il sistema riporta anche il numero totale degli elementi risultati dalla ricerca. E' possibile effettuare l'estrazione excel della ricerca riportata a video.

3. Gestione Utente- "rigenera pin"

La funzione permette all'utente di rigenerare il proprio pin. Si ricorda che il pin è a disposizione degli utenti profilati come PCR e RIDC ed è necessario per l'invio del questionario Siquel e del rendiconto di gestione:



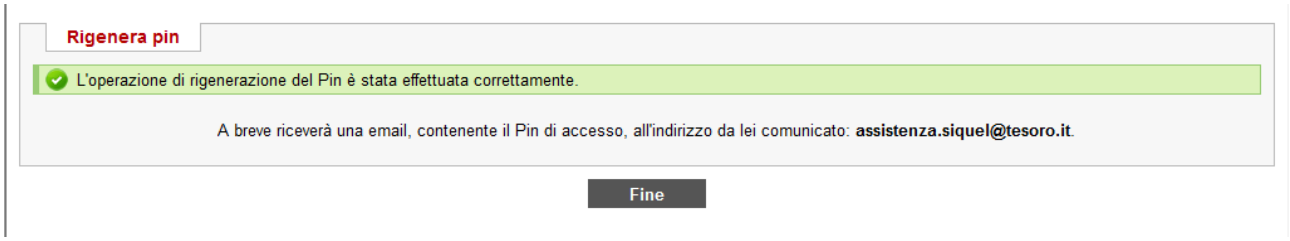
Il pin sarà comunicato con l'invio di un'email all'indirizzo che l'utente ha indicato al momento della registrazione. L'invio avviene solo a seguito dell'abilitazione di uno dei due profili indicati. La funzione è attivata dal menu "UTENTE"→ "RIGENERA PIN".



Il sistema fornisce una pagina con i seguenti campi:

- **Nome**: campo relativo al nome anagrafico dell'utente,
- **Cognome**: campo relativo al cognome anagrafico dell'utente,
- **Codice fiscale**: obbligatorio,
- **Email**: obbligatorio relativo all'indirizzo indicato dall'utente al momento della registrazione.

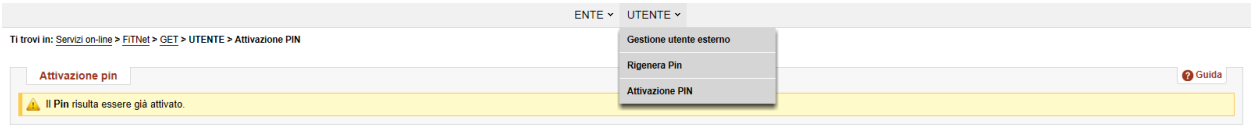
Nella pagina sono presenti i pulsanti Conferma e Annulla; alla pressione del pulsante Annulla la funzione torna alla pagina di login, alla pressione del pulsante Conferma verrà inviata una mail con un nuovo codice Pin.



4. Gestione Utente- "attivazione PIN"

Agli utenti che si abilitano a sistema con il profilo PCR e RIDC verrà inviato un PIN necessario all'invio del rendiconto di gestione su SIRTEL e del questionario SIQUEL.
Il Pin viene inviato alla casella di posta elettronica indicata all'atto della Registrazione. Il PIN verrà inviato solo nel momento il cui l'utente viene abilitato dalla Sezione della Corte dei Conti competente.

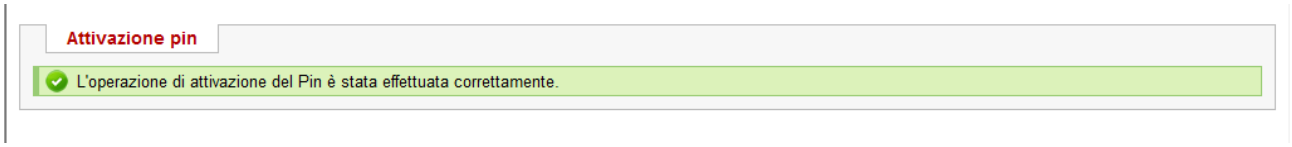
In caso di multiprofilo PCR, il PIN sarà comunque 1 solo, sarà pertanto legato all'utenza e non ad ogni profilo abilitato. Il PIN deve essere attivato (operazione effettuata una sola volta).



Alla selezione della funzione "ATTIVAZIONE PIN" il sistema prospetta una pagina dove è necessario indicare il codice PIN ricevuto sulla posta:



Alla pressione del pulsante conferma verrà prospettata la pagina seguente:



Una volta attivato, il PIN può essere utilizzato.