Manuale di utilizzo della piattaforma web per la presentazione delle domande on line d'iscrizione nell'elenco regionale dei revisori dei conti degli enti locali

Modalità per presentare la domanda in formato digitale

Le domande si devono presentare attraverso il sistema FEGC – Front-end generalizzato contributivo.

Per accedere all'applicativo FEGC, è necessario possedere almeno un Account Base ottenuto tramite il Sistema di accreditamento *LoginFVG*. In alternativa, è possibile accedere anche con un Account Standard o Avanzato.

Il sistema prevede tre diversi tipi di accesso:

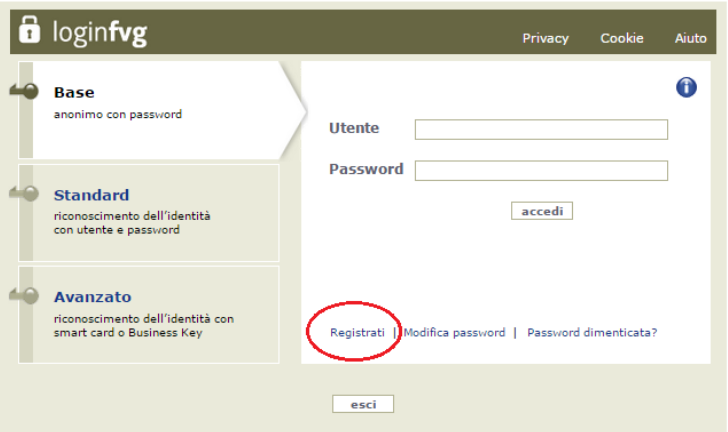
- **Base** (nome utente e password, ottenuti autonomamente dall'utente mediante registrazione on line; l'identità dell'utente e i dati inseriti non sono in alcun modo certificati);
- **Standard** (nome utente e password, ottenuti rivolgendosi ad uno sportello abilitato, previo riconoscimento da parte di un operatore pubblico, oppure definite autonomamente dall'utente, previa autenticazione nella modalità avanzata; in questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
- **Avanzato** (smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN, (per esempio la Carta Regionale dei Servizi dopo la sua attivazione); in questa modalità l'identità dell'utente è certificata ai sensi dell'art. 64 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

➔ **Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg può ottenete autonomamente un account BASE:**

Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata alle Autonomi locali -> Organo di revisione.

Cliccare sul link http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc

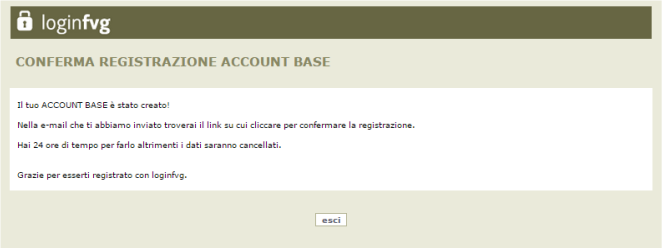
- cliccare, nella maschera successiva, sul pulsante "**Registrati**".



- scegliere "**Crea un account BASE**" .

- Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail e la password* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata.
  N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli).

- Risolvere il "captcha" digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.
- Cliccare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.



Il sistema:

1) conferma l'inserimento

2) <u>invia un'e-mail all'indirizzo fornito</u>

- leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenuto per completare la registrazione.

Il sistema conferma l'attivazione dell'account.

➔ **<u>Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg può accedere mediante un account STANDARD</u>** ottenuto rivolgendosi ad uno sportello abilitato, previo riconoscimento da parte di un operatore pubblico, oppure definito autonomamente dall'utente, previa autenticazione nella modalità avanzata (smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN).

➔ **<u>Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg può accedere mediante un account AVANZATO</u>** utilizzando smart card o business key usb che ottemperano allo standard Carta Nazionale dei Servizi e PIN (per esempio la Carta Regionale dei Servizi dopo la sua attivazione).

---

*<u>regole per la gestione della password</u>

- lunghezza minima: **8 caratteri**
- composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) **o numeri**
- scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

la password per accedere agli applicativi della piattaforma FEGC:

- <u>può essere modificata</u> dalla pagina di login, tramite il link "modifica password"

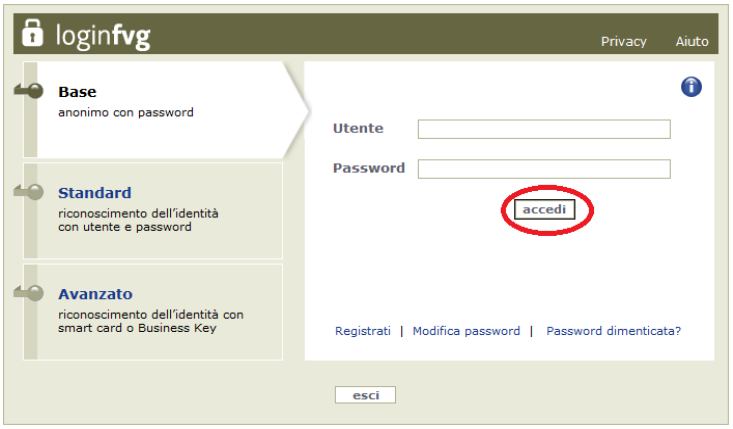
- <u>può essere ricordata impostata nuovamente</u> dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

➔ **Se l'utente è già registrato a loginFvg**

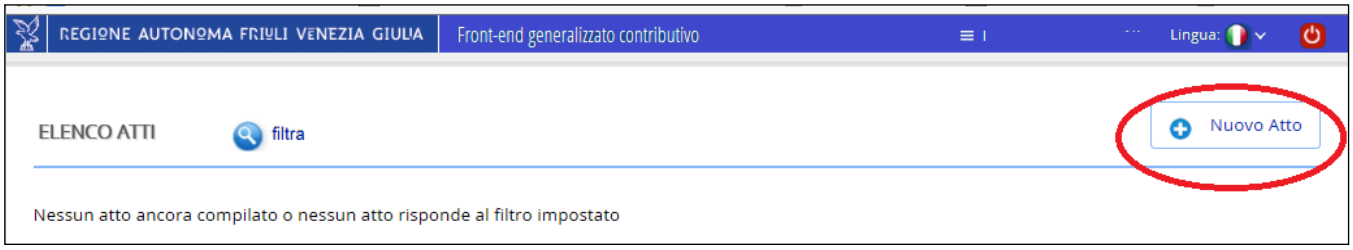
Collegarsi al sito della Regione www.regione.fvg.it -> entrare nella pagina dedicata alle Autonomi locali -> Organo di revisione.

Cliccare sul link http://istanze-web.regione.fvg.it/fegc

Digitare nella schermata di LoginFVG il proprio nome *utente* e la *password* -> cliccare *accedi*



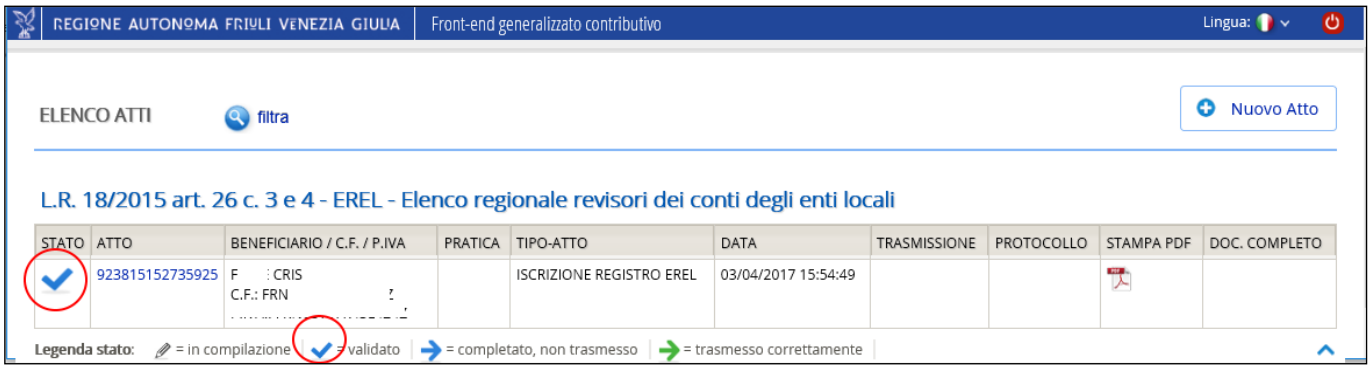
Dopo aver fatto l'accesso a LoginFvg comparirà la seguente videata relativa al sistema FECG – Front-end generalizzato contributivo:



Al primo accesso l'**Elenco Atti** si presenta vuoto. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto "**Nuovo Atto**".

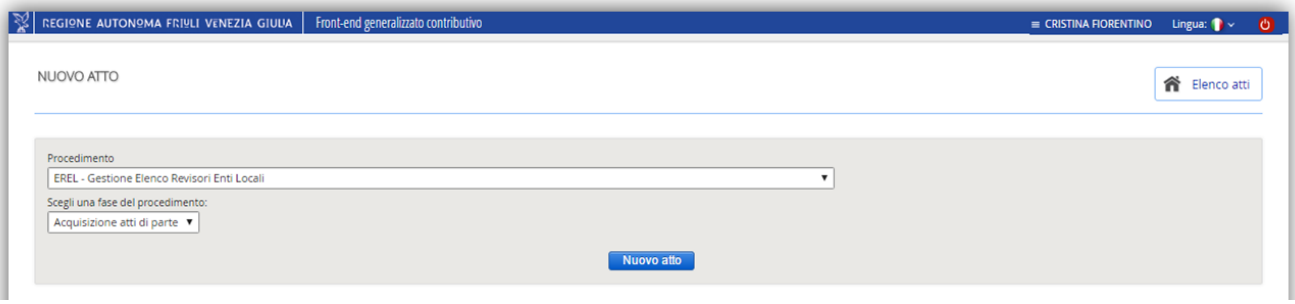
Se si tratta di accessi successivi al primo, sarà visualizzato quanto già inserito e per accedervi basterà cliccare sul numero dell'Atto.

NB: Lo stato della domanda è evidenziato a sinistra del numero atto, mentre sotto è mostrata la legenda



Per inserire un nuovo atto, scegliere il procedimento interessato e cliccare su "**NUOVO ATTO"**.

Poi attendere qualche istante prima che vengano visualizzate le sezioni della domanda da compilare.



A questo punto cliccare su *Nuovo Atto* ed apparirà la schermata di acquisizione dell'**ANAGRAFICA SOGGETTO**. Si rimanda ai successivi paragrafi le spiegazioni specifiche per la compilazione.

SUGGERIMENTI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per agevolare la preparazione della domanda, si suggeriscono i seguenti passaggi:

1) Scaricare dal sito della Regione e prendere visione di tutto il materiale relativo alla domanda e reperire i dati necessari alla compilazione della stessa.

2) La domanda è da compilare online sulle pagine web predisposte dal sistema FEGC e a quest'ultima va allegato il curriculum vitae.

3) Accedere al sistema FEGC, attraverso la registrazione al portale loginfvg e compilare le pagine web della domanda.

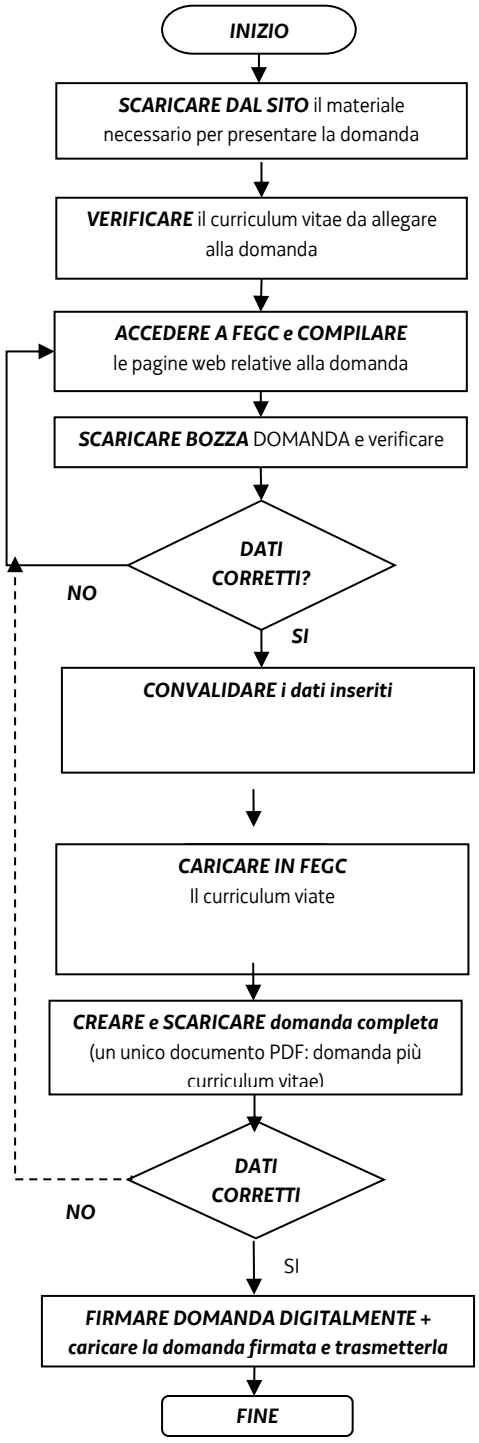
4) Scaricare da FEGC la bozza della domanda compilata e verificare la completezza e la coerenza dei dati inseriti; eventualmente, rientrare nella funzione Convalida/modifica per apportare correzioni/integrazioni.

5) Caricare su FEGC in PDF il curriculum vitae.

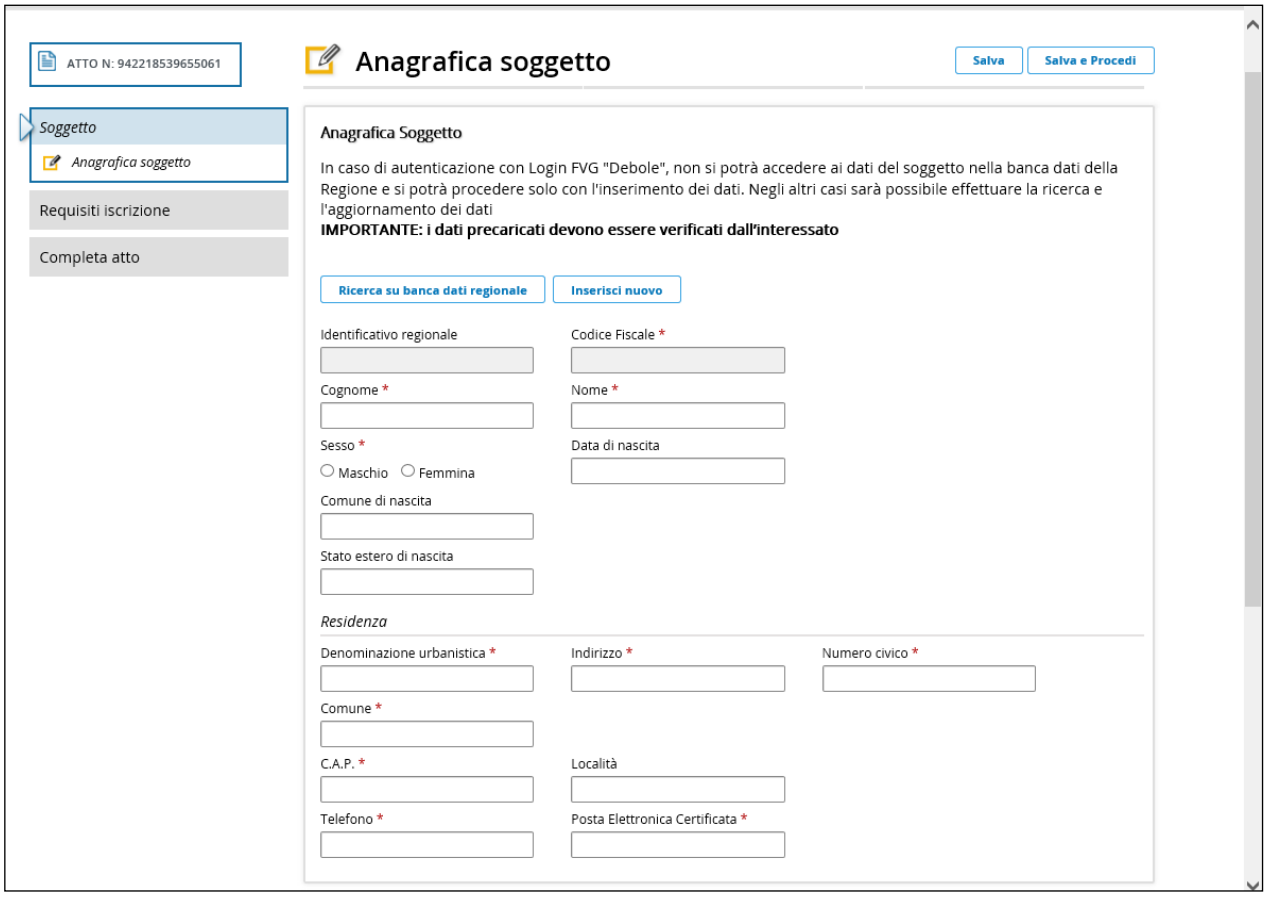
6) Premere il tasto "Crea Documento Completo" per dare origine alla domanda completa (che sarà composta da un unico file pdf contenente il modulo domanda e il curriculum vitae).

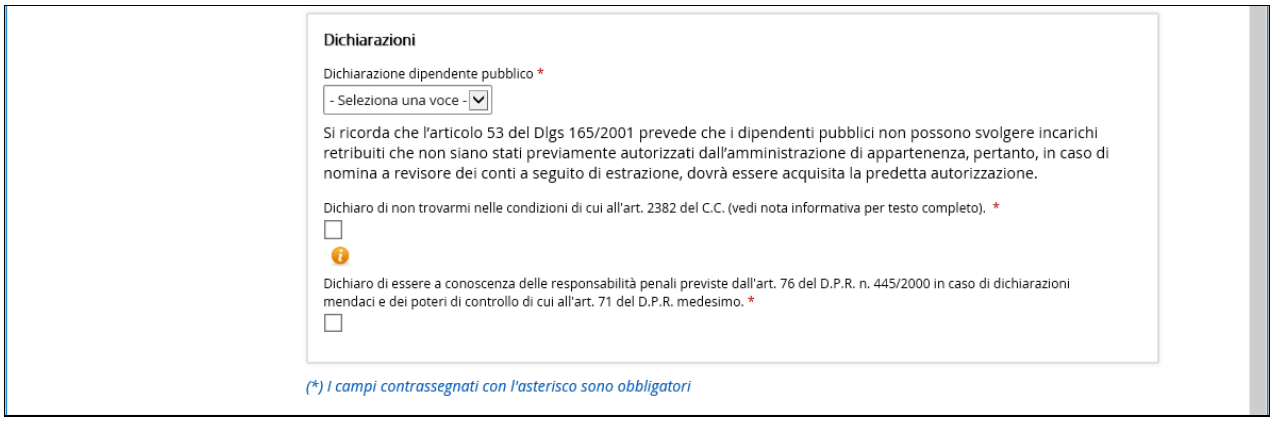
7) FIRMARE la domanda completa DIGITALMENTE e caricare nel sistema la domanda firmata.

8) Trasmettere la domanda cliccando sull'icona TRASMETTI.



Dopo aver premuto il pulsante "**NUOVO ATTO**" si passerà alla maschera per l'acquisizione dell'***"ANAGRAFICA SOGGETTO"***





Questa maschera è formata da 2 sezioni.

Nell'**Anagrafica Soggetto** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Ricerca su banca dati regionale: permette di ricercare sulla banca dati dei soggetti "persone fisiche" nel database centralizzato le informazioni relative alla persona che ha effettuato il login all'applicativo tramite codice fiscale che risulterà preimpostato e non modificabile.

Questa opzione è possibile ESCLUSIVAMENTE se ci si è collegati con il login "standard" o "avanzato" (vedi pag. 1). Altrimenti non si potranno ricercare i dati, ma si dovrà procedere con l'inserimento tramite il bottone "Inserisci nuovo".

Se l'anagrafica viene trovata, verranno preimpostati sulla maschera i campi trovati e sarà possibile integrare i campi mancanti e modificare quelli presenti se non dovessero essere corretti. Viceversa, se l'anagrafica non verrà trovata, sarà possibile procedere comunque con l'inserimento dei dati ex-novo.

Inserisci nuovo: permette l'acquisizione dei dati anagrafici del soggetto.

I campi con sfondo grigio sono protetti.

Alcuni campi hanno collegate delle tabelle di decodifica dei dati. Per accedere a queste tabelle è necessario digitare l'inizio del contenuto da cercare.

Questi campi sono:

- Comune di nascita (se il soggetto è nato in Italia, altrimenti lasciare vuoto il campo);
- Stato estero di nascita (da impostare solo in caso il soggetto sia nato all'estero);
- Denominazione urbanistica (es. via, viale, corso ecc);
- Comune (di residenza);

Nel campo "Posta Elettronica Certificata": il sistema controlla che sia impostato un indirizzo e_mail.

Nella sezione "**Dichiarazioni**" è necessario selezionare se il soggetto dell'anagrafica è dipendente pubblico o meno ed è necessario spuntare le due dichiarazioni presenti.

Attenzione:

I dati obbligatori sono evidenziati da un asterisco *, la mancata digitazione verrà segnalata:

La presenza di *tooltip* ("*i*" informazioni) * indica la presenza di note di approfondimento legate al singolo dato da digitare o all'intera sezione.

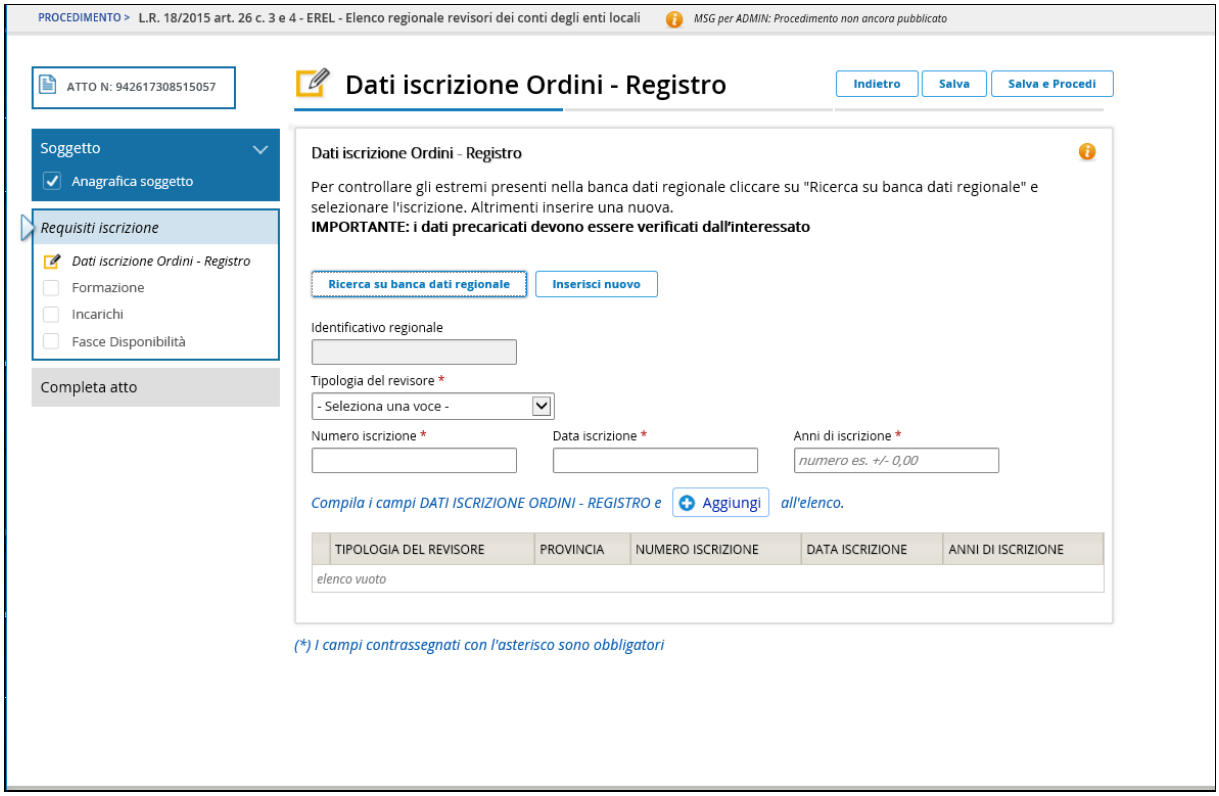
In ogni videata, dopo aver digitato i dati, si passa a quella successiva con "Salva e Procedi" posto in altro a destra:

Nel caso si desideri tornare sulla videata precedente, cliccare sul bottone

Una volta completata la compilazione di questa pagina, dopo aver salvato è possibile procedere con le altre maschere predisposte per l'acquisizione dei dati. La struttura è la seguente:

- **Dati iscrizione Ordini – Registro;**
- **Formazione;**
- **Incarichi;**
- **Fasce Disponibilità.**

Acquisizione sezione "Dati iscrizione Ordini - Registro"



In questa pagina è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Ricerca su banca dati regionale: permette di ricercare sulla banca dati dei soggetti "persone fisiche" nel database centralizzato della regione le informazioni relative all'iscrizioni del soggetto agli ordini dei "Commercialisti/Esperti contabili" e/o nel registro dei "Revisori Legali" sempre del soggetto che ha effettuato il login all'applicativo tramite codice fiscale.

Questa opzione è possibile ESCLUSIVAMENTE se ci si è collegati con il login "standard" o "avanzato" (vedi pag. 1). Altrimenti non si potranno ricercare i dati, ma si dovrà procedere con l'inserimento tramite il bottone "Inserisci nuovo".

Se l'iscrizione viene trovata, verranno preimpostati sulla maschera i campi e sarà possibile integrare i campi mancanti e modificare quelli presenti se non dovessero essere corretti. Viceversa, se l'iscrizione non verrà trovata, sarà possibile procedere comunque con l'inserimento dei dati ex-novo.

Inserisci nuovo: permette l'acquisizione dei dati relativi all'iscrizione all'ordine dei "Commercialisti/Esperti contabili" e/o nel registro dei "Revisori Legali" del soggetto.

I campi con sfondo grigio sono protetti.

Dopo aver selezionato la "Tipologia di revisore", nel caso in cui si sia scelto "Commercialista/Esperto contabile", il sistema chiederà di impostare obbligatoriamente la PROVINCIA in cui si risulti iscritti. Cliccando su "seleziona una voce", si aprirà una tendina con l'elenco delle provincie del Friuli- Venezia Giulia.

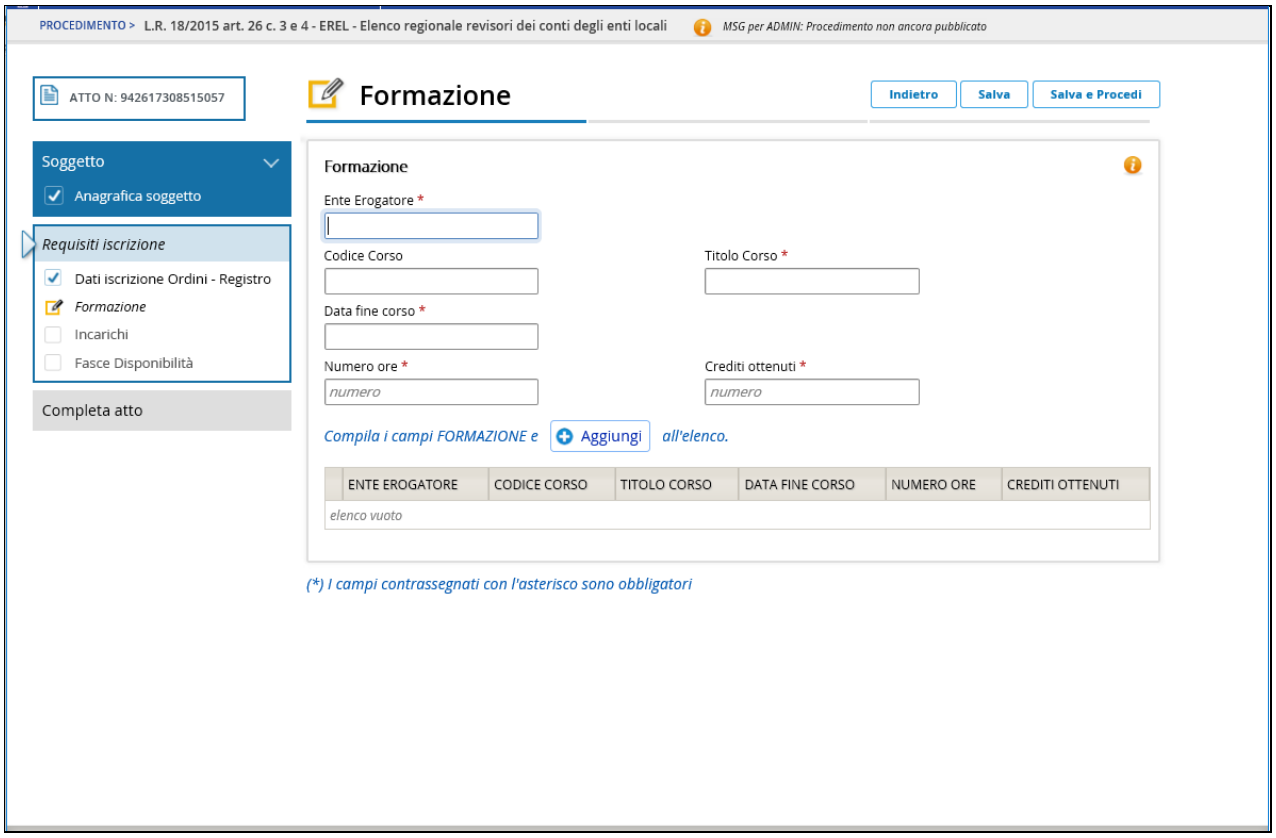
Completata la compilazione premere il bottone "Aggiungi" per validare l'inserimento.

In questa sezione è possibile acquisire più iscrizioni. Per proseguire con un ulteriore inserimento cliccare su "Ricerca su banca dati regionale" o "Inserisci nuovo".

Al termine dell'operazione cliccare su "Salva" o "Salva e procedi" per proseguire con le altre pagine.

Una volta aggiunti i dati relativi ad un'iscrizione, in caso di necessità cliccando sull'icona "*matita*" è possibile modificarli oppure cliccando sull'icona "*cestino*" è possibile cancellare l'informazione.

Acquisizione dati sezione "Formazione"



In questa pagina si devono indicare i corsi di formazione seguiti.

I campi sono descrittivi.

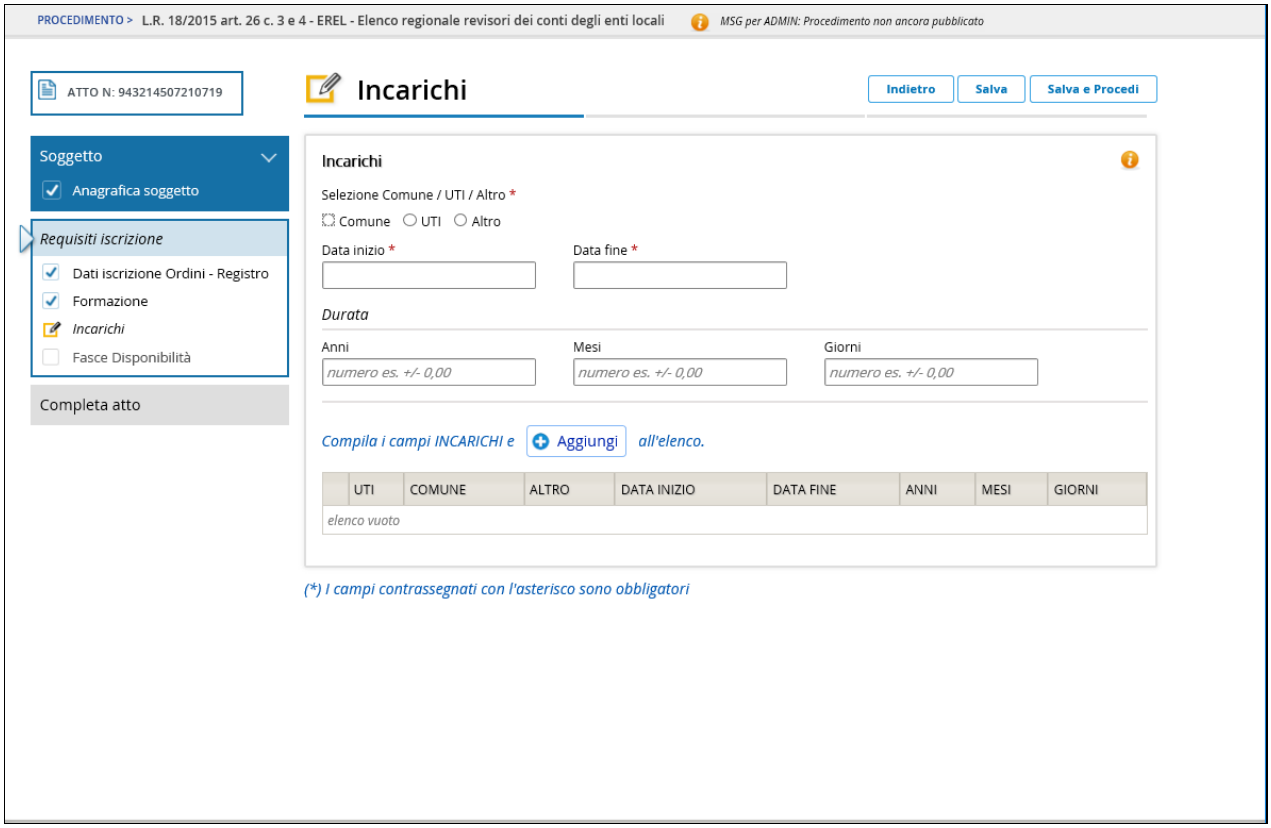
Completata la compilazione premere il bottone "Aggiungi" per validare l'inserimento.

In questa sezione è possibile acquisire più corsi di formazione. Per proseguire con un ulteriore inserimento compilare nuovamente i dati della maschera e prempere il bottone "Aggiungi".

Al termine dell'operazione cliccare su "Salva" o "Salva e procedi" per proseguire con le altre pagine.

Una volta aggiunti i dati relativi ad un corso di formazione, in caso di necessità cliccando sull'icona "*matita*" è possibile modificarli oppure cliccando sull'icona "*cestino*" è possibile cancellare l'informazione.

Acquisizione dati sezione "Incarichi"



In questa pagina si devono indicare gli incarichi svolti.

Selezionare dove si è svolto l'incarico che si intende inserire. Opzioni possibili:

- Comune;
- UTI;
- Altro.

Se viene selezionato "Comune", sulla maschera comparirà il campo per indicare il comune in cui si è svolto l'incarico. Impostando le iniziali del comune si attiverà una lista con le possibili soluzioni.

Se viene selezionato "UTI", sulla maschera comparirà il campo per indicare l'UTI in cui si è svolto l'incarico. Impostando "UTI" si attiverà una lista con le possibili soluzioni.

Se viene selezionato "Altro", sulla maschera comparirà un campo descrittivo in cui sarà possibile indicare altri enti locali (diverso da un comune o un'UTI) in cui si è svolta l'attività.

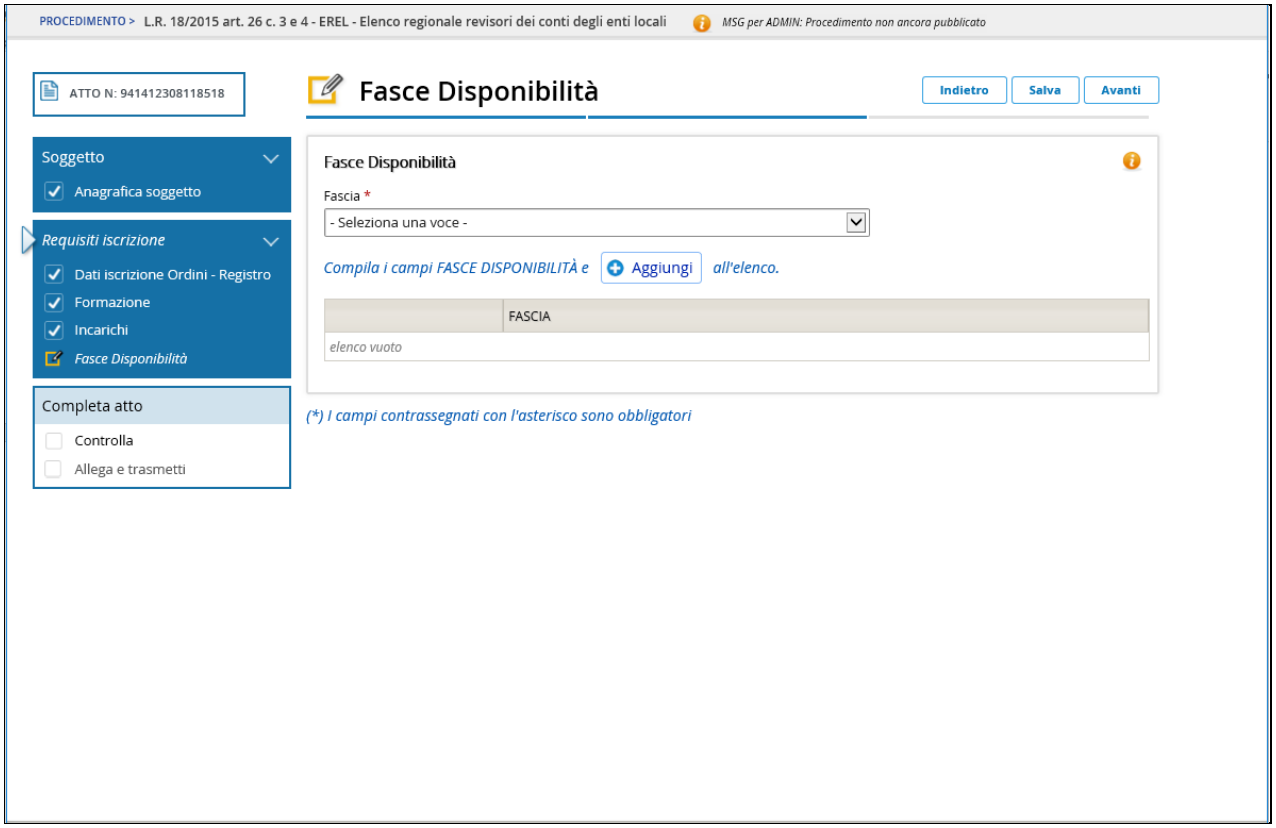
Completata la compilazione premere il bottone "Aggiungi" per validare l'inserimento.

In questa sezione è possibile acquisire più incarichi. Per proseguire con un ulteriore inserimento compilare nuovamente i dati della maschera e prempere il bottone "Aggiungi".

Al termine dell'operazione cliccare su "Salva" o "Salva e procedi" per proseguire con le altre pagine.

Una volta aggiunti i dati relativi ad un incarico, in caso di necessità cliccando sull'icona "*matita*" è possibile modificarli oppure cliccando sull'icona "*cestino*" è possibile cancellare l'informazione.

Acquisizione "Fasce Disponibilità"



In questa pagina si devono indicare tutte le fasce per cui si manifesta la disponibilità.

Cliccando nel campo "Fascia" su "Seleziona una voce", si apre una lista con i possibili valori. Selezionare la voce interessata e premere il bottone "Aggiungi" per validare l'inserimento.

In questa sezione è possibile acquisire più fasce di disponibilità. Per proseguire con un ulteriore inserimento selezionare una nuova voce e premere il bottone "Aggiungi".

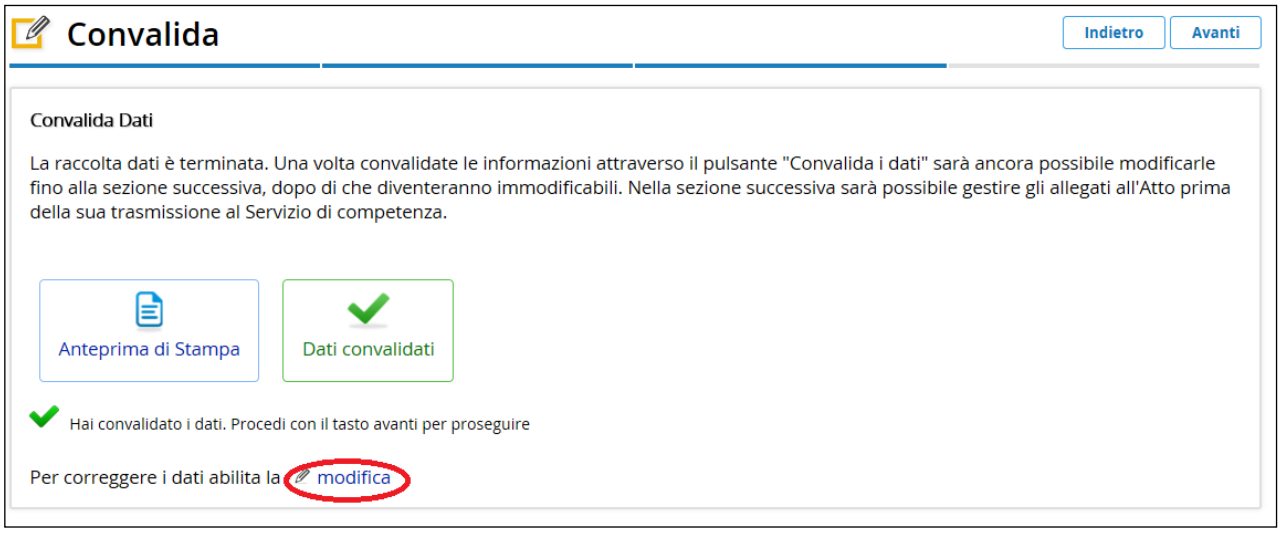
Al termine dell'operazione cliccare su "Salva" o "Salva e procedi" per proseguire con le altre pagine.

Una volta aggiunti i dati relativi ad una fascia, in caso di necessità cliccando sull'icona "*cestino*" è possibile cancellare l'informazione.

CONVALIDA ATTO

Una volta compilati on-line tutti i campi richiesti, nella maschera di "Convalida", attivando il bottone "**Controlla dati**", verrà prodotto un file pdf della domanda inserita, che si potrà salvare e/o stampare per fare i relativi controlli:

Una volta controllati i dati si passa alla fase di ***Convalida***:



Dopo aver convalidato i dati è ancora possibile modificare i dati attivando **Modifica**.

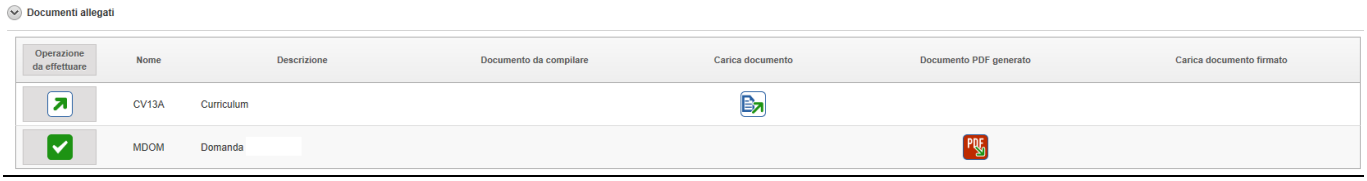
Per proseguire e passare all'inserimento dell'Allegato curriculum vitae, dopo aver convalidato i dati, premere il tasto **Avanti** e poi **Inizia**.

➔ PREPARAZIONE FILE CURRICULUM VITAE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Si consiglia preventivamente di compilare e salvare il curriculum vitae da allegare alla domanda, in modo da averlo già predisposto al momento del caricamento nel sistema.

Attenzione: la dimensione del Documento Completo **NON può superare i 10 MB**. Si consiglia, pertanto, di predisporre l'allegato curriculum vitae con una risoluzione bassa per ottenere dimensioni contenute.

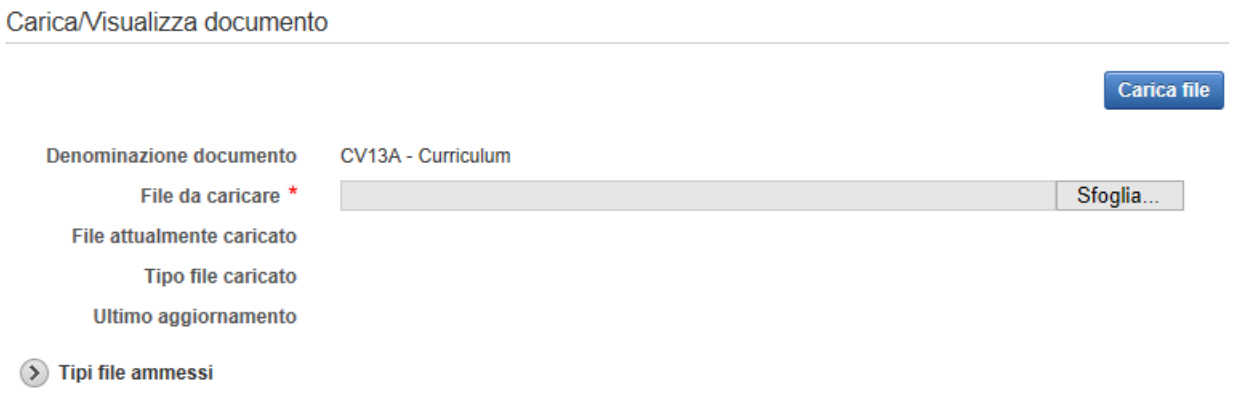
Caricare sul sistema in formato PDF il curriculum vitae da allegare alla domanda.

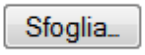


La domanda d'iscrizione viene predisposta e caricata automaticamente dal sistema.

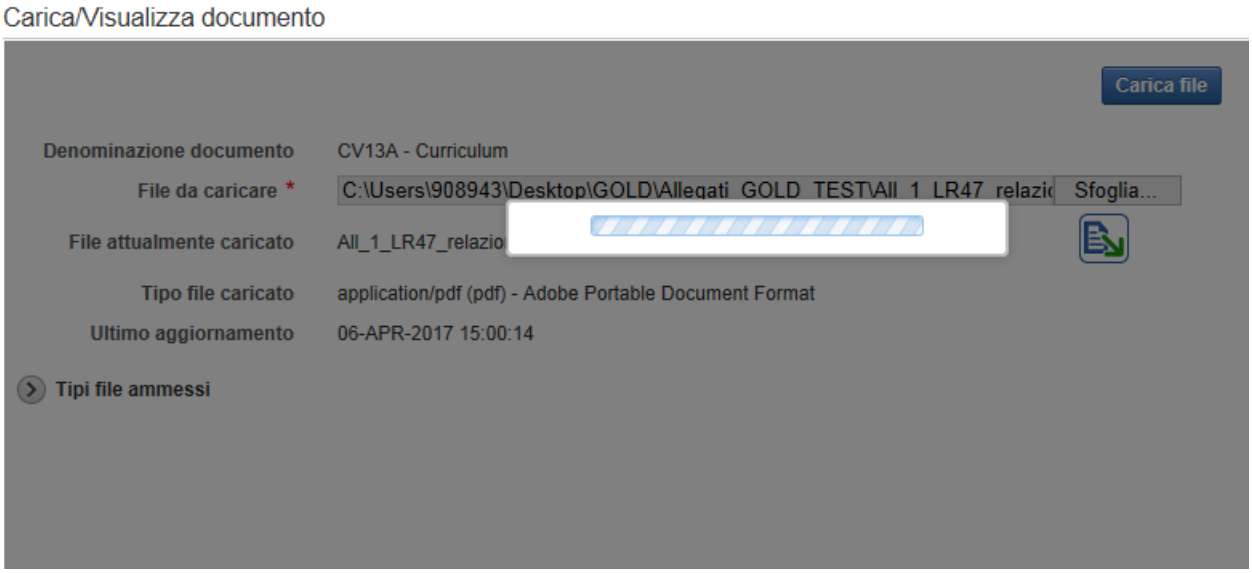
<u>Per caricare gli allegati</u> cliccare sul bottone

Apparirà la seguente finestra:



cliccare 

, scegliere l'allegato e poi



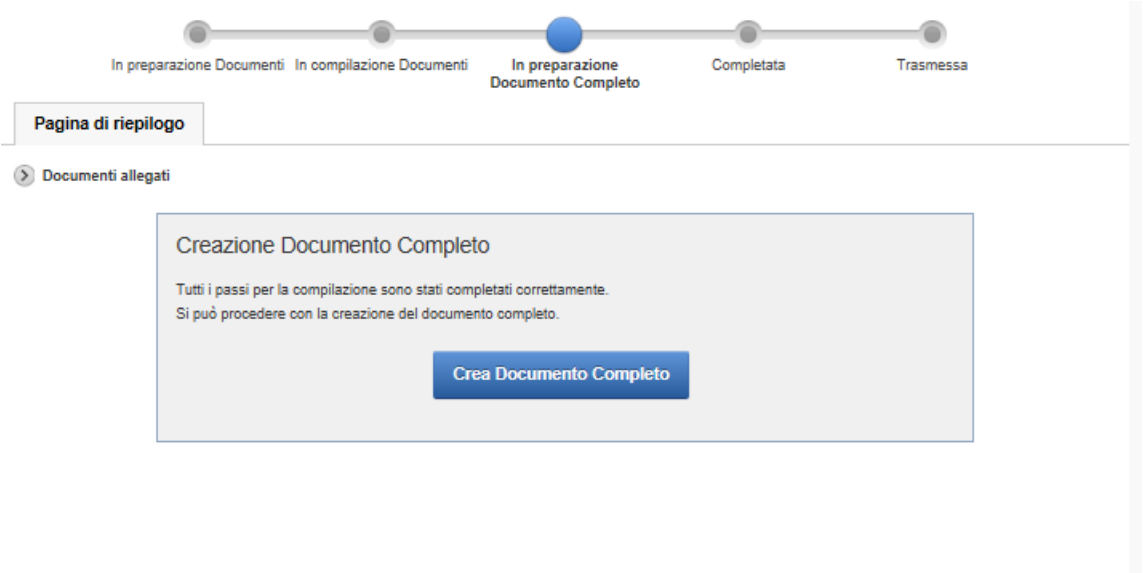
Una volta caricato alla sinistra del nome del documento appare l'icona che sta ad indicare che il file è stato correttamente caricato.

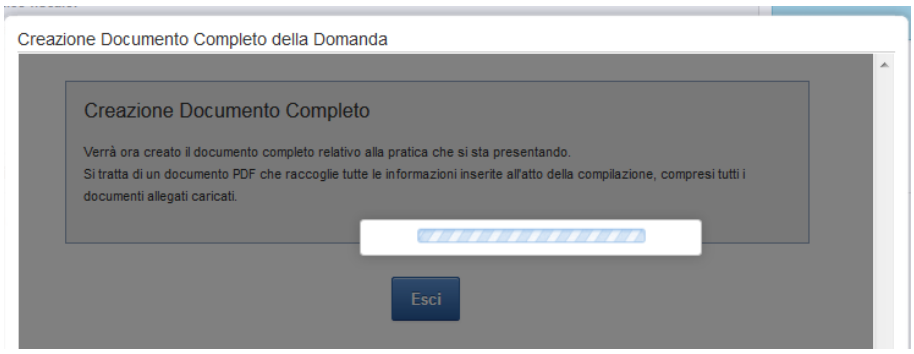
N.B. Il curriculum vitae allegato, anche se composto da più pagine, deve essere inserito in un unico documento PDF.
Per sostituire un allegato erroneamente caricato con l'allegato corretto è sufficiente ripetere l'operazione di caricamento. Con il caricamento del nuovo allegato il precedente sarà automaticamente sostituito.

Una volta che <u>tutti</u> i documenti hanno sulla sinistra l'icona **il sistema passerà alla fase di Creazione del documento completo**

➔ <u>PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO COMPLETO</u>

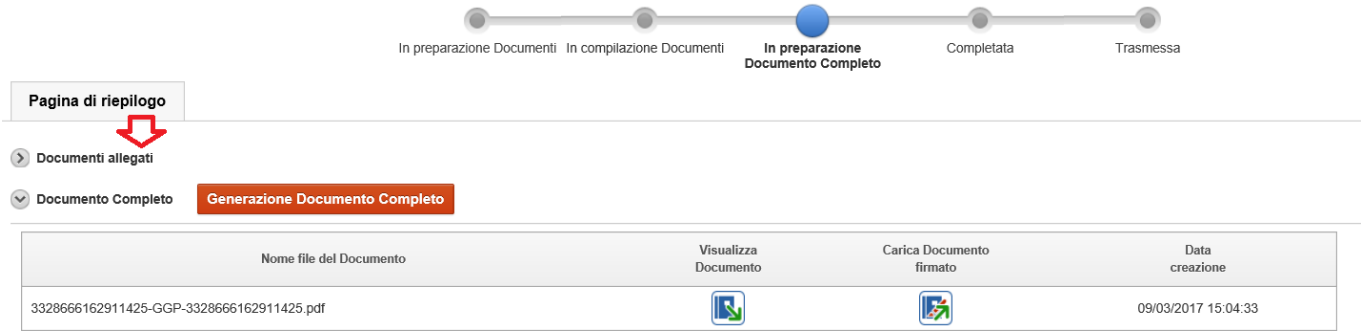
Una volta caricati tutti i documenti, si passa alla fase di **<u>Creazione del Documento Completo</u>**:





Cliccando su **Visualizza domanda** viene visualizzata la domanda completa con tutti gli allegati.

Se si volesse modificare il curriculum vitae è necessario ritornare nalle pagina di riepilogo e cliccare su Documenti allegati.



A questo punto si può caricare nuovamente l'allegato

NB: ricordarsi di rigenerare il Documento cliccando su Generazione Documento Completo!!

FIRMA DIGITALE

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CAdES o PAdES2.

Deve essere firmato il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da FEG).

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da FEG e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CAdES (il file viene inserito in una "busta" firmata con estensione "p7m") o
- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione "pdf").

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della domanda completa, tranne i file di sistema xml.

Il nome del file firmato, da caricarsi su FEG, sarà pertanto strutturato in alternativa come segue:

- *nomeassegnatodaFEG*.pdf
- oppure *nomeassegnatodaFEG*.p7m
- oppure *nomeassegnatodaFEG*.tsd (l'estensione "tsd" è quella della "busta" creata dalla marcatura temporale apposta dopo la firma, che consente di mantenere insieme il documento e la marcatura).

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata).

L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente è consigliata per consentire che la firma digitale risulti valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato al momento della verifica operata su FEG prima della convalida della domanda, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su FEG separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di domanda firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst.

La firma apposta digitalmente sulla domanda completa con firma digitale sarà oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva all'atto del caricamento a sistema della Domanda completa firmata, cliccando sul pulsante "Salva e Verifica firme".

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

· i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);

· la marcatura temporale successiva all'upload della domanda completa firmata.

Nel caso in cui si dovessero verificare problemi con la verifica delle firme, contattare il Contact Center Insiel per il relativo supporto (vedi recapiti al capitolo successivo).

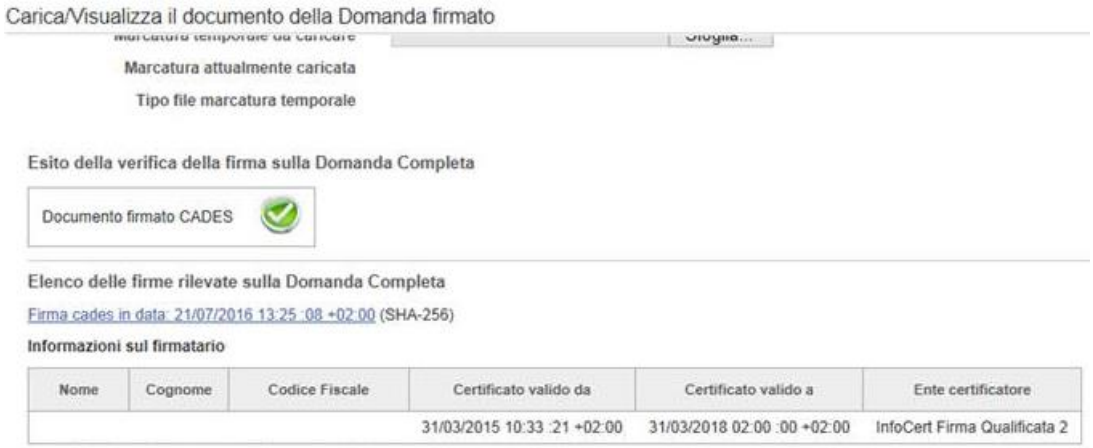
Superate le verifiche di firma, la domanda potrà essere trasmessa (dalle ore 08.00.00 del 01 gennaio 2017 alle ore 12.00.00 del 30 settembre 2017).

Si sottolinea che non saranno opponibili alla **mancata convalida** della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale, considerato il tempo a disposizione per la preparazione della domanda on line (e relativa corretta sottoscrizione digitale).

Dopo aver apposto la firma digitale al file pdf scaricato (tramite i sw liberamente disponibili in commercio), è necessario fare l'upload del file firmato digitalmente, cliccando sul bottone "Carica documento firmato":

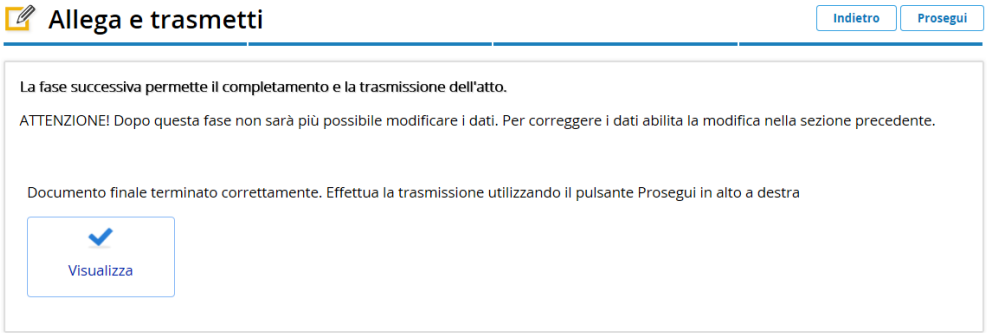
Una volta effettuato l'upload del file firmato, il sistema effettuerà le relative verifiche (vedi immagine sotto) e se non verranno rilevati errori sarà possibile procedere con la trasmissione dell'atto.

La marcatura temporale NON è obbligatoria.



TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

Il processo si completa cliccando sul pulsante **Prosegui** e successivamente il pulsante **TRASMETTI**:



RIEPILOGO INFORMAZIONI ATTO	
Codice fiscale	
Data convalida	10/02/2016 16:18:41
Beneficiario	
Beneficiario codice fiscale	
Beneficiario partita IVA	
Tipo procedimento	PREVENTIVO
Stato	completato, non trasmesso

ASSISTENZA TECNICA

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti:

- ⇒ **Numero verde gratuito per l'accesso ai servizi di supporto telefonico di Insiel 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
  Per chiamate* da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare sarà lo 040 06 49 013. *costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico

- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.gest.doc@insiel.it** (le richieste inviate via e-mail verranno evase solo se inviate entro il giorno antecedente la scadenza del bando).