

Linee guida per l'utilizzo del servizio "Il mio profilo"

Il servizio **Il mio profilo** rende disponibili i dati personali e professionali precedentemente comunicati all'Amministrazione Regionale e consente di integrarli, aggiornarli e renderli disponibili al "**Il sito per gestire le tue istanze online**" attraverso cui è possibile compilare e inviare le istanze previste nel contesto dell'Elenco Revisori dei Conti degli EELL.

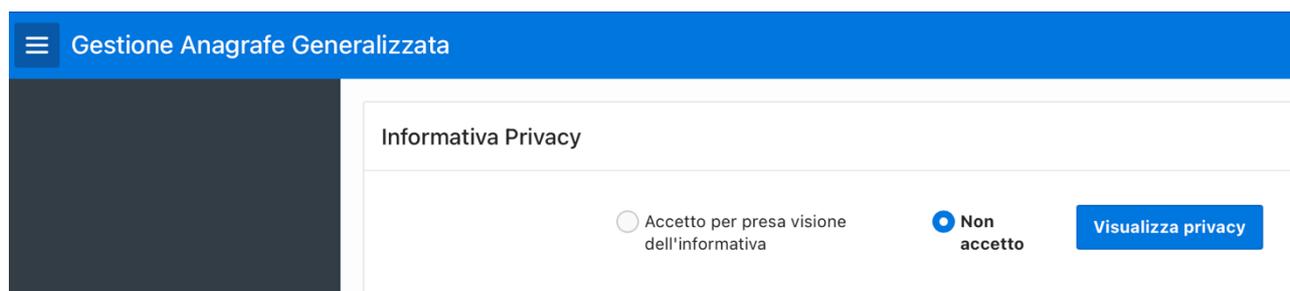
Il servizio deve essere utilizzato, prima di procedere con la compilazione e l'invio delle istanze, in particolare nel caso in cui per il Revisore siano incorse variazioni relative:

- anagrafica
- residenza
- iscrizione agli Ordini dei Dottori Commercialisti e agli elenchi dei Revisori legali

Il servizio può essere utilizzato nel caso in cui vi siano state variazioni di recapito o si desideri mettere a disposizione informazioni utili per altri procedimenti e attività amministrative gestite attraverso il "sito per gestire le tue istanze online".

Per accedere al servizio è necessario disporre di SPID, eIDAS o un account di loginfvfg standard (modalità valida fino al 30/09/2021).

Dopo l'accesso il servizio presenta la maschera con l'**Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679**



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing a hamburger menu icon and the text "Gestione Anagrafe Generalizzata". Below the header, there is a dark grey sidebar on the left. The main content area is white and contains a form titled "Informativa Privacy". At the bottom of the form, there are two radio buttons: "Accetto per presa visione dell'informativa" (unselected) and "Non accetto" (selected). To the right of the "Non accetto" radio button is a blue button labeled "Visualizza privacy".

☰ Gestione Anagrafe Generalizzata

Informativa Privacy ✕

Il mio profilo

INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia rende disponibile il servizio "Il mio profilo" che consente al Cittadino, previo accesso con SPID o account standard di login fvg, di registrare i propri dati personali e professionali, integrarli, aggiornarli per creare un profilo individuale sul SIIR (Sistema Informativo Integrato Regionale).

1. Il Titolare, il Responsabile della protezione dei dati e il Responsabile del trattamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Friuli Venezia Giulia, rappresentata dal Presidente.

Il dott. Mauro Vignini, in qualità di direttore centrale per particolari funzioni, giuste deliberazioni giuntali n. 2497 dd. 18 dicembre 2014 e n. 538 dd. 15 marzo 2018, è il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) a decorrere dal 25 maggio 2018.

Presidente
Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste
Tel.: +39 040 3773710
e-mail: presidente@regione.fvg.it
PEC: regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it

RPD
Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste Tel.: +39 040 3773707
e-mail: mauro.vigini@regione.fvg.it PEC: privacy@certregione.fvg.it

INSIEL-Informatica per il Sistema degli Enti Locali S.p.A. con Socio Unico, Direzione e Coordinamento Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con sede legale in Via San Francesco d'Assisi 43 – 34133 Trieste è il Responsabile del trattamento dei Dati Personali connesso all'erogazione del servizio in oggetto.

2. Oggetto del trattamento

I dati personali (Anagrafica, Residenza e recapiti, Dati professionali) comunicati dal cittadino per la creazione e gestione di un Profilo individuale sul SIIR sono oggetto di trattamento.

Linee guida "Il mio profilo"

Dopo il consenso, si accede alla pagina contenente i dati anagrafici:

The screenshot shows a web interface for managing personal data. On the left is a dark sidebar with three menu items: "Dati anagrafici", "Altri dati anagrafici", and "Dati professionali". The main content area is titled "Gestione dati anagrafici". At the top of this area is a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Attenzione! I dati visualizzati sono pubblicati; per aggiornare i dati premere il bottone 'Modifica'". Below this is a section titled "Dati anagrafici principali" containing a form with the following fields and values:

- * Cognome: [redacted]
- * Nome: A [redacted]
- * Data di Nascita: 13 [redacted]
- * Genere: Femmina, Maschio
- * Codice Fiscale: N [redacted]
- Codice Fiscale Estero: [empty]
- Comune di nascita: Trieste
- * Provincia: Trieste
- Stato estero di nascita: [empty]
- Città estera di nascita: [empty]
- * Cittadinanza: Nicaragua

A blue "Modifica" button is located at the bottom right of the form.

Come indicato per procedere con la modifica dei dati è necessario selezionare il pulsante [Modifica](#).

Linee guida “Il mio profilo”

L’azione **Modifica** crea una copia dei dati in un’area di lavoro specifica per l’aggiornamento:

The screenshot shows a web application interface for managing anagrafical data. The top navigation bar is blue and contains the text "Gestione Anagrafe Generalizzata". On the right side of the bar, there is a green button with a checkmark icon and the text "Crea copia per modifica".

On the left side, there is a dark sidebar menu with three items: "Dati anagrafici", "Altri dati anagrafici", and "Dati professionali".

The main content area is titled "Gestione dati anagrafici". It features a yellow warning box with a triangle icon and the text: "Attenzione! I dati visualizzati sono pubblicati; per aggiornare i dati premere il bottone 'Modifica'".

Below the warning box is a section titled "Dati anagrafici principali" containing a form with the following fields:

- * Cognome: N [input field]
- * Nome: A [input field]
- * Data di Nascita: 1 [input field]
- * Genere: Femmina, Maschio
- * Codice Fiscale: N [input field]
- Codice Fiscale Estero: [input field]
- Comune di nascita: Trieste
- * Provincia: Trieste
- Stato estero di nascita: [input field]
- Città estera di nascita: [input field]
- * Cittadinanza: [input field]

In the bottom right corner of the form area, there is a blue button labeled "Vai a Dati in Modifica".

Selezionando **Vai a Dati in Modifica** si accede all’area di lavoro per l’aggiornamento:

Linee guida "Il mio profilo"

Gestione Anagrafe Generalizzata

Dati anagrafici
Altri dati anagrafici
Dati professionali

Gestione dati anagrafici **Pubblica**

Attenzione!
I dati visualizzati sono in modifica e non sono visibili da soggetti terzi. Nel caso in cui esistano dati pubblicati, vi si può accedere premendo il bottone "Visualizza Dati Pubblicati"

Dati anagrafici principali

* Cognome N
* Nome A
* Data di Nascita 13
* Genere Femmina Maschio
* Codice Fiscale N
Codice Fiscale Estero
Comune di nascita Cerca comune
* Provincia
Stato estero di nascita Austria Cerca stato
Città estera di nascita
* Cittadinanza Italia Cerca cittadinanza

Visualizza Dati Pubblicati **Salva** **Annulla Modifiche**

Selezionando il pulsante **Salva** le modifiche vengono registrate (ma non sono ancora pubblicate e quindi utilizzabili per la compilazione di istanze online):

Gestione Anagrafe Generalizzata

Dati anagrafici
Altri dati anagrafici
Dati professionali

Gestione dati anagrafici **Pubblica**

Modifiche registrate con successo

Attenzione!
I dati visualizzati sono in modifica e non sono visibili da soggetti terzi. Nel caso in cui esistano dati pubblicati, vi si può accedere premendo il bottone "Visualizza Dati Pubblicati"

Dati anagrafici principali

* Cognome N
* Nome A
* Data di Nascita 13
* Genere Femmina Maschio
* Codice Fiscale N
Codice Fiscale Estero
Comune di nascita Trieste Cerca comune
* Provincia Trieste
Stato estero di nascita Cerca stato
Città estera di nascita
* Cittadinanza Italia Cerca cittadinanza

Visualizza Dati Pubblicati **Salva** **Annulla Modifiche**

Linee guida “Il mio profilo”

Nel corso dell’aggiornamento è sempre possibile annullare tutte le modifiche effettuate attraverso il pulsante [Annulla Modifiche](#).

Con il pulsante [Visualizza Dati Pubblicati](#) si torna alla schermata di visualizzazione dei dati pubblici.

Il pulsante [Pubblica](#) in alto a sinistra consente la pubblicazione di tutti i dati modificati ed è consigliabile utilizzarlo al termine della modifica di tutte le sezioni. Le singole sezioni di dati possono venire selezionate dal menu di sinistra utilizzando le frecce accanto alle voci principali.

Linee guida “Il mio profilo”

Nella sessione di modifica è possibile modificare anche altri dati quali residenza, domicilio, recapiti, ... e anche titoli professionali:

The screenshot displays the 'Gestione Anagrafe Generalizzata' web application. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Dati anagrafici', 'Altri dati anagrafici', 'Residenza', 'Domicilio', 'Recapito', 'Contatti', 'Documenti', 'Pagamenti', and 'Dati professionali'. The main content area is titled 'Gestione Anagrafe Generalizzata' and is divided into two sections. The top section, 'Dati anagrafici principali', contains fields for 'Cognome' (N...), 'Nome' (A...), and 'Codice fiscale' (N...). The bottom section, 'Gestione dati residenza', contains several fields: 'Tipo Indirizzo' (VIALE), 'Indirizzo', 'Scala', 'Località', 'Comune' (Trieste), 'Provincia' (Trieste), 'Stato estero', and 'Città estera'. To the right of these fields are 'Numero Civico' (63), 'Barrato', 'Piano', 'Interno', and 'CAP' (34126). There are search buttons 'Cerca comune' and 'Cerca stato'. At the bottom right of the form are 'Elimina' and 'Salva' buttons.

È necessario salvare le modifiche di ogni sezione con il pulsante **Salva** o eliminarle con il pulsante **Elimina**. Una volta salvati i dati di sezione il sistema si posiziona sulla schermata dei Dati anagrafici principali dalla quale è possibile effettuare la pubblicazione o selezionare dal menù di sinistra un'altra sezione di dati da modificare.

Linee guida “Il mio profilo”

Nelle sezioni in cui non sono presenti dati, a valle dell'imputazione degli stessi, è necessario salvarli con il pulsante **Crea**:

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafe Generalizzata' interface. The left sidebar contains a menu with items: 'Dati anagrafici', 'Altri dati anagrafici', 'Residenza', 'Domicilio', 'Recapito', 'Contatti', 'Documenti', 'Pagamenti', and 'Dati professionali'. The main content area is divided into two sections: 'Dati anagrafici principali' and 'Gestione dati domicilio'. The 'Dati anagrafici principali' section contains three input fields: 'Cognome' (value: N...), 'Nome' (value: A...), and 'Codice fiscale' (value: N...). The 'Gestione dati domicilio' section contains several input fields: '* Tipo Indirizzo' (dropdown), 'Indirizzo', '* Numero Civico', 'Barrato', 'Scala', 'Piano', 'Interno', 'Località', 'Comune' (with a 'Cerca comune' button), 'Provincia', 'CAP', 'Stato estero' (with a 'Cerca stato' button), and 'Città estera'. A 'Crea' button is located at the bottom right of the form.

Nelle sezioni con elementi multipli, quali quelle dei **Contatti** e dei **Riferimenti professionali**, per la compilazione è necessario selezionare il pulsante **Edit**, indicarne il tipo dalla lista valori (cellulare, email, ...) e lo specifico valore (numero di cellulare, indirizzo email, ...) e salvarlo con il pulsante **Save**, per aggiungere un elemento è necessario selezionare il pulsante **Add Row**.

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafe Generalizzata' interface, specifically the 'Elenco contatti' section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the 'Dati anagrafici principali' section with the same fields as before. Below it is the 'Elenco contatti' section, which contains a table with columns 'Tipo' and 'Valore'. The table has three rows: 'Cellulare' (value: 3911222222), 'Email' (value: sss@gmail.com), and 'PEC' (value: aaa@cert.it). The first row is selected. Above the table are buttons for 'Edit', 'Save', and 'Add Row'. A 'Torna a Dati Anagrafici per PUBBLICAZIONE' button is located at the top right of the table area. At the bottom left of the table, it says '1 rows selected' and at the bottom right, 'Total 3'.

Per la pubblicazione è necessario tornare alla pagina dei dati anagrafici con l'omonimo pulsante.

Linee guida “Il mio profilo”

Nella sezione [Dati professionali > Elenco titoli professionali](#):

The screenshot shows the 'Dati anagrafici principali' section. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Dati anagrafici', 'Altri dati anagrafici', 'Dati professionali', and 'Elenco titoli professionali'. The main area has a form with fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale', each with a greyed-out input field. Below the form is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Go' button, and an 'Actions' dropdown. To the right of the search bar are two buttons: 'Torna a Dati Anagrafici per PUBBLICAZIONE' and 'Aggiungi titolo professionale'. Below the search bar is a table header with columns: 'Professione', 'Nome Istituto', 'Data Conseguimento', 'Codice CCIA', 'Numero Iscrizione Albo', 'Data Iscrizione Albo', and 'Data Cancellazione Albo'.

è possibile modificare un titolo già inserito selezionando la matitina corrispondente:

The screenshot shows a table with two rows. The first row has a blue pencil icon in the first column, 'Attuario' in the 'Professione' column, and 'Università degli Studi di Trieste' in the 'Nome Istituto' column. The second row has a blue pencil icon in the first column and 'Commercialista / Esperto contabile' in the 'Professione' column. The table is preceded by a search bar with a magnifying glass icon, a 'Go' button, and an 'Actions' dropdown.

	Professione	Nome Istituto
	Attuario	Università degli Studi di Trieste
	Commercialista / Esperto contabile	

abilitando la modifica è possibile anche eliminare un titolo inserito erroneamente:

The screenshot shows the 'Gestione titoli professionali' form. It contains several input fields: 'Professione' (dropdown menu with 'Attuario' selected), 'Nome Istituto' (text input with 'Università degli Studi di Trieste'), 'Data Conseguimento' (calendar icon with '11/03/1988'), 'Codice CCIA' (dropdown menu), 'Numero Iscrizione Albo' (text input with '1234'), 'Data Iscrizione Albo' (calendar icon), 'Data Cancellazione Albo' (calendar icon), and 'Specializzazione' (dropdown menu). At the bottom left is an 'Annulla' button, and at the bottom right are 'Elimina' and 'Salva' buttons.

si può aggiungere un nuovo titolo con il pulsante [Aggiungi titolo professionale](#):

Linee guida “Il mio profilo”

The screenshot shows a web application interface for managing professional titles. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Dati anagrafici', 'Altri dati anagrafici', 'Dati professionali', and 'Elenco titoli professionali'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Dati anagrafici principali', contains three input fields: 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale', each with a greyed-out placeholder. The bottom section, 'Gestione titoli professionali', contains several fields: 'Professione' (a dropdown menu with 'Commercialista / Esperto contabile' selected), 'Nome Istituto' (a text input), 'Data Conseguimento' (a date picker), 'Codice CCIA' (a dropdown menu), 'Numero Iscrizione Albo' (a text input), 'Data Iscrizione Albo' (a date picker), 'Data Cancellazione Albo' (a date picker), and 'Specializzazione' (a dropdown menu). At the bottom left of this section is an 'Annulla' button, and at the bottom right is a blue 'Crea' button.

Per salvare i dati inseriti relativi al profilo professionale utilizzare il pulsante **Crea**.

Selezionando il nome di una **Professione** già inserita si abilitano le voci per l’inserimento del domicilio professionale, del recapito professionale e dei riferimenti professionali relativi allo specifico titolo:

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafe Generalizzata' interface. The top header is blue with a white hamburger menu icon and the text 'Gestione Anagrafe Generalizzata'. Below the header is a dark sidebar menu with the following items: 'Dati anagrafici', 'Altri dati anagrafici', 'Dati professionali', 'Elenco titoli profession...', 'Domicilio professionale', 'Recapito professionale', and 'Riferimenti professionali'. The main content area is titled 'Titolo professionale' and shows a single entry: 'Professione **Attuario**'. The text 'Attuario' is bolded.

È importante compilare tali informazioni perché sono queste che vengono utilizzate nelle istanze che prevedono l’indicazione di recapiti e riferimenti del professionista.

Linee guida “Il mio profilo”

Per la pubblicazione, da qualsiasi punto ci si trovi, è necessario tornare alla pagina dei dati anagrafici con l’omonimo pulsante.

	Professione	Nome Istituto	Data Conseguimento	Codice CCIA	Numero Iscrizione Albo	Data Iscrizione Albo	Data Cancellazione Albo
	Attuario	Università degli Studi di Trieste	11/03/1988		1234		
	Commercialista / Esperto contabile						

Al termine delle operazioni di aggiornamento sarà necessario pubblicare i dati modificati – attraverso il pulsante **Pubblica** della sezione Dati Anagrafici - per renderli disponibili a **Il sito per gestire le tue istanze online** e alle specifiche istanze da compilare:

Attenzione!
I dati visualizzati sono in modifica e non sono visibili da soggetti terzi. Nel caso in cui esistano dati pubblicati, vi si può accedere premendo il bottone "Visualizza Dati Pubblicati"

Procedura di modifica conclusa correttamente

Dati anagrafici principali

* Cognome **N**
* Nome **A**
* Data di Nascita **1**
* Genere Femmina Maschio
* Codice Fiscale **N**
Codice Fiscale Estero
Comune di nascita **Trieste**
* Provincia **Trieste**
Stato estero di nascita
Città estera di nascita
* Cittadinanza **Italia**

Modifica