



Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 1 di 34

VERIFICHE E APPROVAZIONI

VERS	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
V01	A. Marchisio C. Pernumian	29/12/2014	M. Molino		M. Molino	24/02/2015

STATO DELLE VARIAZIONI

VERS	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

Regione Piemonte

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente



Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 2 di 34

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.2	PROCESSO	3
1.2.1	<i>Processo di Rilevazione.....</i>	<i>3</i>
1.2.2	<i>Processo di Comunicazione</i>	<i>4</i>
2	PORTALE RILEVAZIONI.....	5
2.1	PROFILI E STRUTTURA DEL PORTALE RILEVAZIONI.....	5
2.2	IL PORTALE RILEVAZIONI PER GLI ENTI GESTORI.....	6
2.2.1	<i>Gestione Ente Compilatore</i>	<i>8</i>
2.2.1.1	Gestione Ente Compilatore “Inserisci”	8
2.2.1.2	Gestione Ente Compilatore “Ricerca”	9
2.2.2	<i>Gestione Utenti Compilatori</i>	<i>10</i>
2.2.2.1	Gestione Utente Compilatore “Inserisci”	11
2.2.2.2	Gestione Utente Compilatore “Ricerca”	13
2.2.3	<i>Gestione Utenti Gestori.....</i>	<i>14</i>
2.2.3.1	Gestione Utente Gestore “Inserisci”	15
2.2.3.2	Gestione Utente Gestore “Ricerca”	15
2.2.4	<i>Definizione Moduli.....</i>	<i>17</i>
2.2.4.1	Definizione Moduli “Inserisci”	18
2.2.4.2	Definizione Moduli “Ricerca”	21
2.2.4.3	Funzione di compilazione moduli.....	22
2.2.4.4	Funzione di gestione dei risultati	23
2.2.4.5	Funzione di gestione dell’anagrafica degli utenti validatori e amministratori.....	24
2.2.5	<i>Gestione Moduli</i>	<i>25</i>
2.3	IL PORTALE RILEVAZIONI PER GLI ENTI COMPILATORI.....	26
2.3.1.1	Funzione di gestione dell’anagrafica del compilatore.....	28
2.3.1.2	Funzione di compilazione moduli.....	31

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è descrivere il funzionamento del Portale Rilevazioni, strumento nato a portare una più efficiente e controllata gestione del flusso di informazioni provenienti dagli Enti Locali nei confronti della Regione Piemonte al fine di accertare i crediti della stessa verso gli EELL.

Il Portale delle Rilevazioni è uno strumento, che costruito in modo flessibile, dinamico e configurabile può essere anche utilizzato per diverse tipologie di rilevazioni e dichiarazioni che coinvolgono la PA come ente che chiede le informazioni e gli EELL come enti che devono fornire i propri dati.

1.2 PROCESSO


L'adozione di questo nuovo sistema, o Portale Rilevazioni prevede la modellazione di due tipologie di processo:

- un processo per la rilevazione di dati;
- un processo per la comunicazione di dati.

1.2.1 Processo di Rilevazione

L'adozione di questo nuovo sistema, o Portale Rilevazioni prevede la modellazione di un processo per la rilevazione di dati così definito:

1. **L'amministratore** (funzionario della Ragioneria/servizio CSI):
 - configura il sistema in modo tale da predisporre i campi necessari per la specifica rilevazione;
 - individua il periodo di attivazione della rilevazione;
 - determina gli enti che devono effettuare la compilazione;
 - pubblica sul sito istituzionale termini, modalità o eventuale altra documentazione a corredo per la specifica rilevazione;
2. Il **funzionario dell'Ente (EELL)** accede al Portale e richiede on line le credenziali compilando una apposita pagina ed accreditandosi per uno o più specificati Enti;
3. Il **sistema** restituisce le credenziali di accesso (password da modificare al primo accesso) all'utente richiedente;
4. Il **Funzionario dell'Ente (EELL)**:
 - seleziona il modulo da compilare;
 - inserisce e salva le informazioni richieste per la specifica rilevazione (inerente la sua posizione), ed eventualmente le completa o le rettifica sino al termine ultimo per la

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 4 di 34</p>
---	--	---------------------

compilazione così come predisposto dall'amministratore durante la fase di configurazione. Non è previsto un workflow di approvazione dei dati presso l'Ente locale.

5. Il Funzionario della Ragioneria:

- durante il periodo di rilevazione effettua il monitoraggio dell'avanzamento della compilazione;
- al termine del periodo di compilazione può effettuare uno scarico dei dati e dei documenti correlati per procedere in modo autonomo alle successive elaborazioni e verifiche;
- al termine del periodo di compilazione può validare i dati inseriti dagli EELL unitamente ai dati di propria competenza;

6. Il Funzionario di una Direzione diversa dalla Ragioneria (opzionale):

- durante il periodo di rilevazione effettua il monitoraggio dell'avanzamento della compilazione unitamente ai dati di propria competenza;
- al termine del periodo di compilazione può effettuare uno scarico dei dati e dei documenti correlati per procedere in modo autonomo alle successive elaborazioni e verifiche unitamente ai dati di propria competenza;
- al termine del periodo di compilazione può validare i dati inseriti dagli EELL relativamente ai dati di propria competenza.

1.2.2 Processo di Comunicazione

L'adozione di questo nuovo sistema, o Portale Rilevazioni prevede la modellazione di un processo per le comunicazioni di dati così definito:

1. L'amministratore (funzionario della Ragioneria/servizio CSI):

- configura il sistema in modo tale da predisporre i campi necessari per la specifica comunicazione;
- carica i dati da esporre nelle comunicazioni
- pubblica sul sito istituzionale termini, modalità o eventuale altra documentazione a corredo per la specifica comunicazione;

2. Il **funzionario dell'Ente (EELL)** accede al Portale e richiede on line le credenziali compilando una apposita pagina ed accreditandosi per uno o più specificati Enti;

3. Il **sistema** restituisce le credenziali di accesso (password da modificare al primo accesso) all'utente richiedente;

4. Il Funzionario dell'Ente (EELL):

- seleziona il modulo di comunicazione da consultare;
- visualizza i dati della specifica comunicazione.

2 PORTALE RILEVAZIONI

2.1 PROFILI E STRUTTURA DEL PORTALE RILEVAZIONI

Sono definite quattro tipologie diverse di utenze o profili con cui accedere al sistema del Portale Rilevazioni:

- utente *super-amministratore* del sistema: si tratta di un tipo di profilo utente che ha visibilità su tutto il sistema con funzionalità di configurazione e gestione del sistema stesso;
- utente *amministratore*: si tratta di un tipo di profilo utente da assegnare agli utenti appartenenti alla Regione Piemonte, con competenza sulle funzioni di gestione (creazione) dei moduli da compilare e di raccolta dei dati richiesti;
- utente *validatore*: si tratta di un tipo di profilo utente da assegnare agli utenti appartenenti alla Regione Piemonte, con competenza sulla validazione dei moduli e dei dati raccolti;
- utente *compilatore*: si tratta di un tipo di profilo da assegnare agli utenti appartenenti agli EELL, ovvero a coloro che dovranno compilare i moduli richiesti dalla PA.

Le funzionalità previste per il ruolo di *utente amministratore* sono:

- funzione di predisposizione del modulo. Consente di definire i contenuti del modulo da compilare (sia modulo rilevazione che modulo comunicazione);
- funzione di invio della notifica di richiesta alle EELL di compilazione del modulo;
- funzione di validazione dei dati inseriti dalle EELL;
- funzione di visualizzazione ed esportazione dei dati raccolti attraverso il modulo;
- funzione di gestione delle anagrafiche degli enti, invitati alla compilazione dei moduli;
- funzione di associazione dei moduli da compilare agli enti compilatori;
- funzione di caricamento dati per il modulo di comunicazione.

Le funzionalità previste per il ruolo di *utente validatore* sono:

- funzione di validazione dei dati inseriti dalle EELL;
- funzione di visualizzazione ed esportazione dei dati raccolti attraverso il modulo, relativamente ai dati di propria competenza.

Le funzionalità previste per il ruolo di *utente compilatore* sono:

- funzione di gestione dell'autenticazione dell'ente compilatore;
- funzione di associazione del profilo utente agli enti EELL per cui si è titolati ad effettuare le dichiarazioni;
- funzione di compilazione (inserimento e modifica) dei moduli di loro competenza;



Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 6 di 34

- funzione di consultazione dei dati presenti in un modulo di rilevazione o in un modulo di comunicazione.

Le funzionalità previste per il ruolo di *utente super-amministratore* sono l'insieme delle funzioni previste per il ruolo di *utente compilatore* e *utente amministratore* con una visibilità globale su tutto il sistema.

Il Portale Rilevazioni consente la gestione di più moduli contemporaneamente. I moduli sono disponibili a tutti gli utenti del sistema abilitati per i quali è stata richiesto all'ente EELL la compilazione degli stessi.

L'accesso per le funzioni riservate ai profili di *utente super-amministratore*, *amministratore* e *validatore* sono subordinati ad un sistema di autenticazione basato su un sistema di autenticazione che prevede l'identificazione dell'utente attraverso il suo codice fiscale, mentre l'accesso alla parte relativa al profilo di *compilatore* è gestito autonomamente dal sistema con accesso legato ad una login e password. I due tipi di accessi sono distinti poiché, per la parte relativa agli utenti di *utente super-amministratore*, *amministratore* e *validatore*, si prevede di accedere ad uno specifico menu (il cosiddetto back-office), mentre per l'utente *compilatore* è previsto l'accesso ad un altro menu. Il primo accesso è posizionato sulle pagine interne dell'ente, mentre il secondo sulle pagine 'pubbliche' dell'ente. Pertanto il Portale Rilevazioni è principalmente composto da due parti distinte:

- Il Portale Rilevazioni per l'utente Gestore;
- Il Portale Rilevazioni per l'utente Compilatore.

Nei capitoli seguenti viene descritto, nel dettaglio, il funzionamento di entrambi i moduli.

2.2 IL PORTALE RILEVAZIONI PER GLI ENTI GESTORI

L'accesso al portale Rilevazioni per gli Enti Gestori è consentito ai profili di:

- utente super-amministratore;
- utente amministratore;
- validatore.

Per accedere al servizio è necessario entrare nel portale SistemaPiemonte, alla voce Servizi per la PA, Tributi Finanza e Bilancio, Portale delle rilevazioni degli enti locali (accesso per amministratore).

Una volta che l'utente si è accreditato viene presentato il menù (Figura 1) con le funzionalità disponibili per il profilo di appartenenza dell'utente.




Figura 1 - Menù Principale Portale Rilevazione per l'Utente Gestore "Super Amministratore"

Le funzionalità visualizzate differiscono per ciascun profilo, pertanto sono:

- Utente Super Amministratore:
 - Gestione Enti Compilatori;
 - Gestione Utenti Compilatori;
 - Gestione Utenti Gestore;
 - Definizione Moduli;
 - Gestione Risultati;
- Utente Amministratore:
 - Gestione Enti Compilatori;
 - Gestione Utenti Compilatori;
 - Definizione Moduli;
 - Gestione Risultati;
- Utente Validatore:
 - Gestione Risultati.

Nei paragrafi seguenti, per ciascuna voce del menù, sono descritte le sue specifiche funzionalità ed il funzionamento delle stesse.

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 8 di 34</p>
---	--	---------------------

2.2.1 Gestione Ente Compilatore



Il Portale Rilevazioni consente di gestire l’anagrafica degli enti compilatori ossia degli Enti EELL a cui possono essere inviate le richieste di compilazione dei moduli. Si accede alle funzioni per la gestione di questa anagrafica dal menù tramite le funzioni etichettate con il colore blu nella sezione *Gestione Utenti (Compilatori)* (Figura 1); sono previste due ulteriori voci:

- *Inserisci*: che consente di inserire un nuovo ente compilatore nel sistema;
- *Ricerca*: che consente di consultare un ente già censito in archivio, di modificarne i suoi dati, di eliminarlo o di disattivarlo od attivarlo.

Si ricorda che questa funzione è a disposizione degli utenti con profilo da amministratore e super-amministratore.

2.2.1.1 Gestione Ente Compilatore “Inserisci”

E’ possibile censire, od inserire, (Figura 2) un nuovo ente compilatore. Le informazioni richieste sono (quelle contrassegnate dall’asterisco sono obbligatorie):

- ragione sociale (*);
- codice fiscale;
- partita Iva;
- Classificazione. Consente di classificare l’Ente per successive ricerche (es. comuni, comunità montane, province, etc...);
- comune (*);
- provincia (sigla);
- indirizzo posta elettronica dell’ente compilatore (*). Si tratta dell’indirizzo a cui verranno inviati gli inviti per la compilazione dei moduli.

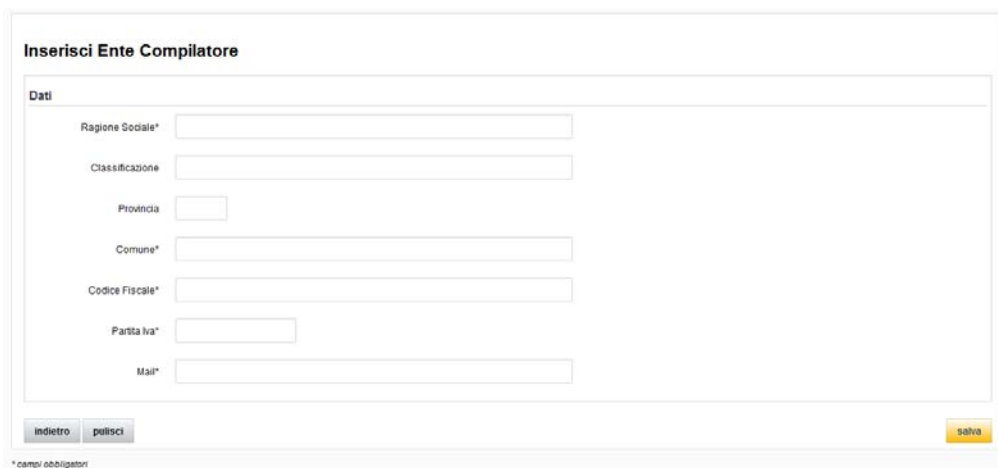


Figura 2 - Esempio Pagina Inserimento Ente Compilatore

Un ente compilatore è inserito nel sistema in stato *Attivo*.

Non è possibile inserire più volte il medesimo ente. Il sistema effettua un controllo sul codice fiscale/partita Iva.

2.2.1.2 Gestione Ente Compilatore “Ricerca”

È possibile visualizzare e modificare i dati di un ente compilatore, precedentemente inserito previa ricerca tramite la valorizzazione di uno o più parametri di ricerca (Figura 3).

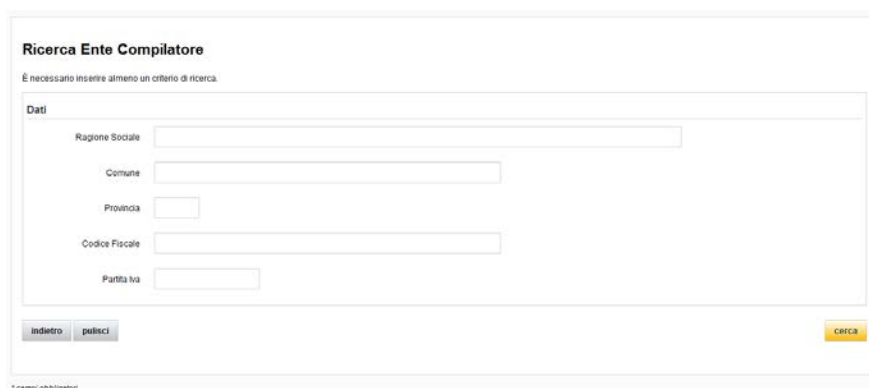


Figura 3 - Esempio Pagina Ricerca Ente Compilatore

È possibile ricercare un ente compilatore valorizzando uno o più parametri di ricerca e selezionando il bottone *Cerca* (Figura 3). I parametri per la ricerca sono:

- ragione sociale;
- codice fiscale;

- partita Iva;
- comune;
- provincia.

Sebbene non sia obbligatoria la valorizzazione di nessun parametro, si consiglia di valorizzare almeno uno dei parametri disponibili al fine di limitare il numero di ente compilatori trovati dalla ricerca.

Una volta ricercati, il sistema li visualizza i dati (Figura 4).

Ragione Sociale	Comune	Provincia	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato	Azioni
UNIONE "COMUNITA' COLLINARE ALTO MONFERRATO ACQUESE"	Cassino		01918360064	01918360064	ATTIVO	
UNIONE DI COMUNI "COMUNITA' COLLINARE VIA FULVIA"	Cerro Tanaro	AT	92041680056	92041680056		<ul style="list-style-type: none"> modifica elimina disattiva/attiva

Figura 4- Esempio Tabella Risultati Trovati Enti Compilatori

Per ciascun ente sono possibili le seguenti operazioni:

- *modifica*. Consente di modificare i dati anagrafici dell'ente compilatore;
- *elimina*. Consente di eliminare, fisicamente, dal sistema l'ente compilatore. Questa operazione è ammessa se e solo se:
 - l'ente compilatore non è associato a nessun utente compilatore;
 - l'ente compilatore non è stato invitato a compilare un modulo.
- *Disattiva/Attiva*. Consente di modificare lo stato di un ente compilatore. Un ente compilatore in stato disattivo non può essere associato ad un utente compilatore e non può essere invitato a compilare un modulo.

2.2.2 Gestione Utenti Compilatori



Il Portale Rilevazioni Crediti EELL consente di caricare i dati anagrafici dei compilatori. Funzioni etichettate con il colore arancione nella sezione *Gestione Utenti (Compilatori)* (Figura 1). sono previste due ulteriori voci:

- *Inserisci*: che consente di inserire un nuovo utente compilatore nel sistema;

- *Ricerca*: che consente di consultare un utente già censito in archivio, di modificarne i suoi dati, di eliminarlo o di disattivarlo od attivarlo.

Di prassi è l'utente compilatore stesso che procede alla sua auto registrazione ma è comunque possibile, per gli utenti amministratori, inserire utenti compilatori ed associarli ai rispettivi enti compilatori.

L'inserimento di un utente compilatore è subordinato alla sua associazione ad un ente compilatore pertanto non è possibile inserire un utente compilatore senza che sia stato, precedentemente, censito il suo ente compilatore di appartenenza.

Il sistema genera automaticamente le credenziali e invia all'indirizzo mail dell'utente compilatore le credenziali generate con relativa password da cambiare al primo accesso.

Non sono previsti sistemi automatici di recovery della password o della relativa utenza. In questi casi sarà necessario rivolgersi all'*amministratore* del sistema affinché possa richiedere, all'*super-amministratore* del sistema il reset della password.

L'utente compilatore può accreditarsi per più Enti ma in tale caso è richiesta una sola autenticazione del medesimo, pertanto il riferimento telefonico ed email è unico. Sarà cura dell'utente indicare quello in maggior uso nel qual caso disponga di più riferimenti telefonici ed e-mail.

Si sottolinea che, per evitare abilitazioni errate o fraudolente, il sistema ad ogni richiesta di abilitazione per un determinato ente, invia una mail informativa alla mail dell'Ente stesso.

2.2.2.1 Gestione Utente Compilatore “Inserisci”

E' possibile (Figura 5) inserire in archivio un nuovo utente compilatore. L'inserimento è composto di due parti:

- Inserimento dati identificativi dell'utente compilatore;
- Accreditamento dell'utente compilatore per uno o più enti compilatori.

I dati previsti per l'autenticazione o inserimento di un utente compilatore sono:

- Nome e cognome;
- Codice fiscale;
- Riferimento telefonico;
- Indirizzo posta elettronica del compilatore.

La login e la password sono generati automaticamente dal sistema e sono comunicati, all'utente compilatore, tramite mail.

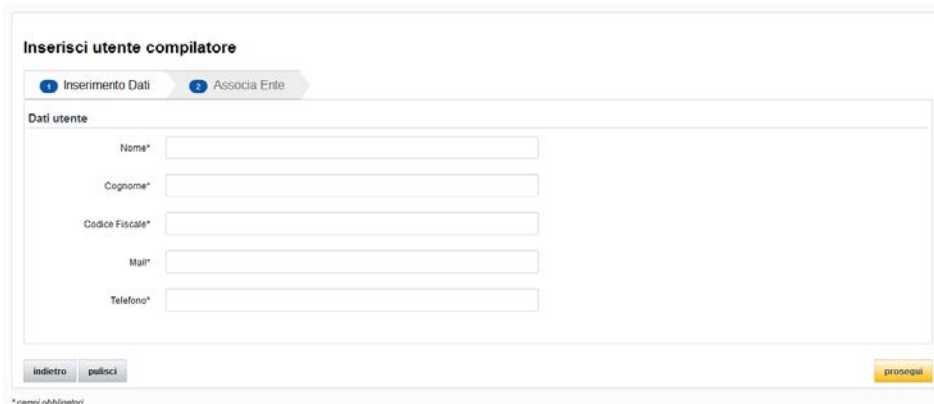
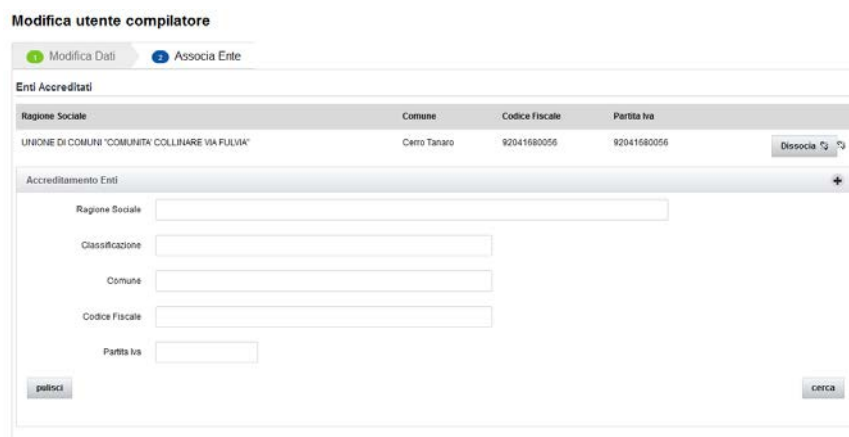


Figura 5 – Esempio Pagina Inserimento Utente Compilatore

I dati in archivio possono essere modificati in qualsiasi momento. Sono obbligatori, ai fini dell’inserimento: il codice fiscale o partita Iva dell’ente, la ragione sociale ed l’indirizzo di mail.

Una volta inseriti i dati si può accedere alla pagina per l’accreditamento dell’utente compilatore (Figura 6) presso uno o più enti compilatori tramite la selezione del bottone *Prosegui*.

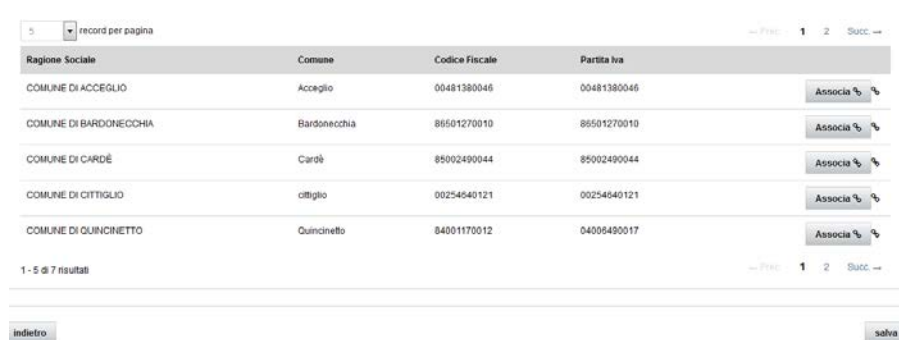


Ragione Sociale	Comune	Codice Fiscale	Partita Iva
UNIONE DI COMUNI "COMUNITA' COLLABORARE VIA FULVIA"	Cairo Tanaro	92041680056	92041680056

Figura 6 - Esempio Pagina Accredimento Utente Compilatore

Sulla parte alta della pagina (Figura 6) è riportata una tabella con l’elenco degli enti accreditati per l’utente in questione (in caso di inserimento di un nuovo utente si presenta vuota, mentre conterrà almeno un riferimento in caso di modifica). Per eliminare un accreditamento è sufficiente selezionare il bottone *Disassocia*.

Tramite la valorizzazione di uno o più criteri di ricerca (Figura 6), selezionando poi il bottone *Cerca* è possibile recuperare un elenco di enti da accreditare (Figura 7) che sono visualizzati in tabella, esattamente sotto i criteri di ricerca scelti. Selezionando il bottone *Associa* a fianco di ciascuno di essi è possibile associare l’ente all’utente.



Ragione Sociale	Comune	Codice Fiscale	Partita Iva	
COMUNE DI ACCEGLIO	Acceglio	00481380046	00481380046	Associa
COMUNE DI BARDONECCHIA	Bardonecchia	86501270010	86501270010	Associa
COMUNE DI CARDE'	Carde'	85002490044	85002490044	Associa
COMUNE DI CITTIGLIO	Cittiglio	00254640121	00254640121	Associa
COMUNE DI QUINCINETTO	Quincinetto	84001170012	04005490017	Associa

1 - 5 di 7 risultati

indietro salva

Figura 7 - Esempio Pagina Accredimento Utente Compilatore - Scelta Ente Compilatore da Associare

Al termine di tutte le operazioni, associazioni e diassociazioni operate sulla pagina è necessario selezionare il bottone *Salva*, posto in basso a sinistra sulla pagina (Figura 7), affinché tutte le operazione effettuate sulla pagina vengano registrate in archivio.

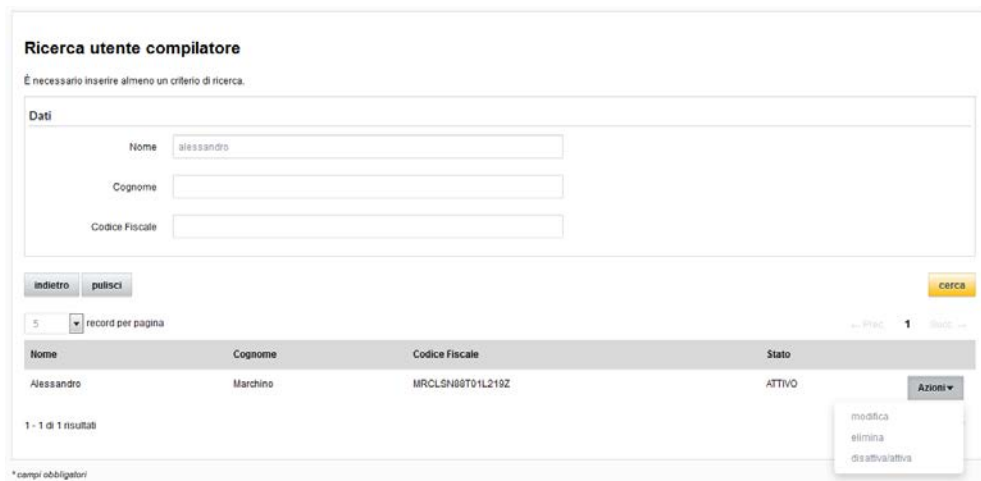
2.2.2.2 Gestione Utente Compilatore “Ricerca”

E' possibile visualizzare e modificare i dati di un utente compilatore e modificare l'associazione dell'utente stesso ai diversi enti compilatori. Questa funzione è accessibile previa ricerca tramite la valorizzazione di uno o più parametri di ricerca. I parametri per la ricerca sono i seguenti:

- Nome dell'utente compilatore;
- Cognome dell'utente compilatore;
- Codice fiscale dell'utente compilatore.

A seguito della funzione di ricerca (bottone Cerca) sono riportati, in tabella (Figura 8), tutti i soggetti che soddisfano i parametri di ricerca impostati. Su ciascun soggetto è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *modifica*. Consente di modificare i dati anagrafici dell'utente compilatore e le sue associazioni con gli enti compilatori;
- *elimina*. Consente di eliminare, fisicamente, dal sistema l'utente compilatore. Questa operazione è ammessa se e solo se l'utente non ha compilato nessun modulo.
- *Disattiva/Attiva*. Consente di modificare lo stato di un utente compilatore. Un utente compilatore in stato disattivo non può operare sul sistema.



Ricerca utente compilatore

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati

Nome

Cognome

Codice Fiscale

5 record per pagina

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Stato
Alessandro	Marchino	MRCLSN80T01L219Z	ATTIVO

1 - 1 di 1 risultati

*campi obbligatori

Azioni

- modifica
- elimina
- disattiva/attiva

Figura 8 - Esempio Pagina Ricerca Utente Compilatore

2.2.3 Gestione Utenti Gestori



Tra le funzioni a disposizione dell'utente *super-amministratore* vi sono le funzionalità atte alla gestione degli utenti *amministratori*, *validatori* e *super-amministratori*. Funzioni etichettate con il colore viola nella sezione *Gestione Utenti (Gestore)* (Figura 1); sono previste due ulteriori voci:

- *Inserisci*: che consente di inserire un nuovo utente gestore nel sistema;
- *Ricerca*: che consente di consultare un utente già censito in archivio, di modificarne i suoi dati, di eliminarlo o di disattivarlo od attivarlo.

E' possibile caricare e modificare gli utenti censiti nel sistema come *super-amministratori*, *amministratori* e *validatori*.

I dati in archivio possono essere modificati in qualsiasi momento per opera del solo utente *Super-Amministratore*.

2.2.3.1 Gestione Utente Gestore “Inserisci”

La funzione di inserimento (Figura 9) consente di censire in archivio nuovi utenti gestori. Ovviamente l’accesso al sistema è altresì subordinato all’abilitazione dello stesso tramite il servizio di autenticazione in uso al sistema.

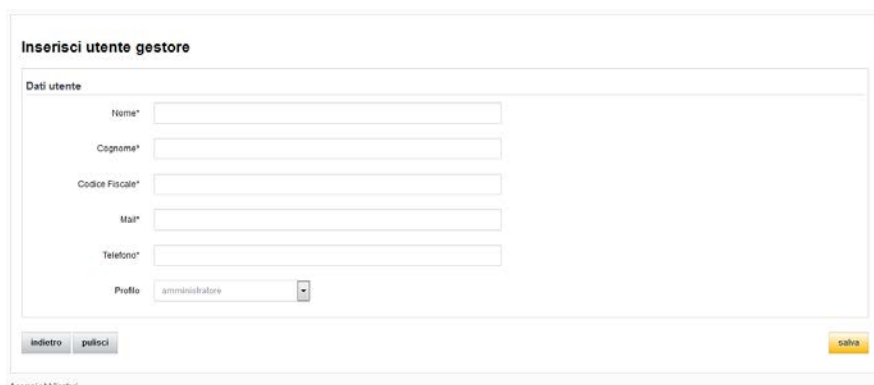


Figura 9 - Esempio Pagina Inserimento Utente Gestore

Le informazioni che si possono inserire sono (e sono tutte obbligatorie ai fini dell’inserimento):

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- numero di telefono;
- profilo. I profili previsti sono super-amministratore, amministratore e validatore;
- indirizzo posta elettronica (mail) dell’utente.

Poiché il sistema è definito in modo tale da poter gestire più di un ente gestore, gli utenti amministratori e validatori sono definiti per un specificato ente gestore e non è previsto che essi possano appartenere ad enti differenti. L’ente super-amministratore invece, è titolato ad operare su più enti gestori, la scelta su quale operare viene effettuata in fase di selezione delle funzione.

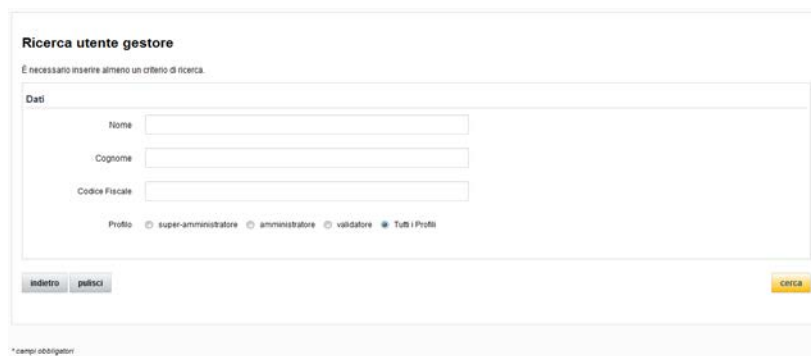
Non esistono, in questa versione, delle funzioni apposite per la gestione degli enti gestori, sono da gestirsi direttamente sulla base dati del sistema.

2.2.3.2 Gestione Utente Gestore “Ricerca”

E’ possibile visualizzare e modificare i dati di un utente gestore (Figura 10). Questa funzione è accessibile previa ricerca tramite la valorizzazione di uno o più parametri di ricerca. I parametri per la ricerca sono i seguenti:

- Nome dell’utente gestore;
- Cognome dell’utente gestore;

- Codice fiscale dell'utente gestore;
- Tipo di profilo (super-amministratore, amministratore, validatore o tutti i profili)



Ricerca utente gestore
È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Profilo super-amministratore amministratore validatore Tutti i Profili

*campi obbligatori

Figura 10 - Esempio di Ricerca Utente Gestore

A seguito della selezione della funzione di ricerca (bottone *Cerca*) sono riportati, in tabella (Figura 8), tutti i soggetti che soddisfano i parametri di ricerca impostati. Su ciascun soggetto è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *modifica*. Consente di modificare i dati anagrafici dell'utente gestore;
- *elimina*. Consente di eliminare, fisicamente, dal sistema l'utente gestore. Questa operazione è ammessa se e solo se l'utente non ha creato/validato nessun modulo.
- *Disattiva/Attiva*. Consente di modificare lo stato di un utente gestore. Un utente compilatore in stato disattivo non può operare sul sistema.




Nome	Cognome	Codice Fiscale	Profilo	Stato	Azioni
Marco	Garroncino	GRRMRC58D18L2195	amministratore	ATTIVO	
Monica	Cina	CNMMNC73T68L219M	amministratore	DISATTIVO	modifica elimina disattiva/attiva

5 record per pagina

1 - 2 di 2 risultati

Figura 11 - Esempio Tabella con Risultati Ricerca Utente Gestore

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 17 di 34</p>
---	--	----------------------

2.2.4 Definizione Moduli



Gli *utenti amministratori e super-amministratori*, sono abilitati alla funzione per la definizione dei moduli all'interno del Portale Rilevazioni Crediti EELL. Tramite questa funzione potranno creare, dinamicamente, il modulo ed i suoi contenuti (etichette e campi valore). Si tratta delle funzioni etichettate con il colore azzurro nella sezione *Gestione Definizioni Moduli* (Figura 1), che si dividono in:


- *Inserisci*. Che permette di definire un nuovo modulo;
- *Ricerca*. Che permette di modificare e consultare la struttura di un modulo

Ogni modulo è contrassegnato da un identificativo e da una denominazione. L'identificativo è univoco.

Sono definite due tipologie di moduli:

- *Moduli di Rilevazione*. Appartengono a questa categoria tutti i moduli che la PA chiede agli EELL di compilare. Sono definiti, nei contenuti, dalla PA che richiede ai singoli EELL di compilarne le colonne. È il tipo di modulo con cui la PA raccoglie i dati presso i diversi EELL;
- *Moduli di Comunicazione*. Appartengono a questa categoria tutti i moduli con la quale la PA comunica delle informazioni agli EELL. Sono definiti, nei contenuti, dalla PA che provvede anche a compilarne i contenuti. Le EELL possono solamente consultare il contenuto del modulo di propria pertinenza.

Oltre alla definizione dei campi, che caratterizzano entrambe le tipologie di modulo, è necessario, per il solo modulo di rilevazione, definire il periodo di validità per la compilazione, ossia i termini entro la quale, i compilatori, possono accedere al modulo e compilarne i suoi dati. Scaduto questo termine, non sarà più possibile compilare il modulo. È possibile, una volta inserite la date di validità modificare solamente la data di fine validità andando a prorogare la sua validità. Non è ammessa la modifica della data di inizio validità.

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 18 di 34</p>
---	--	----------------------

A completamento della definizione di un modulo di rilevazione è possibile indicare gli enti che dovranno compilare il modulo ed inviare una notifica, a questi, con un breve testo (indicato in fase di invio della richiesta di compilazione del modulo) per invitarli ad accedere al sistema e a compilare il relativo modulo.

I riferimenti operativi (link al sito dov'è pubblicato il portale) sono da inserirsi, nel corpo del testo della mail, a cura dell'Ente Gestore. Non sono previsti automatismi o default.

Eventuali proroghe al termine di compilazione sono realizzate accedendo in modifica al modulo modificando quindi la data di chiusura del termine di compilazione. Nello stesso modo, eventuali necessità di abilitare ulteriori enti sono gestite accedendo in modifica al modulo ed aggiungendo ulteriori enti a quelli già previsti. L'invio della mail viene sempre operato a tutti gli enti associati al modulo.

È ammessa la modifica dei contenuti (campi) del modulo di rilevazione fintanto che nessun EELL ha provveduto alla sua compilazione, a seguito della compilazione di un solo ente del modulo è possibile aggiungere nuovi campi ma non modificare o cancellare quelli già esistenti. È invece possibile, modificare eventuali controlli inseriti sui campi.

Come conseguenza della modifica, di un modulo rilevazione, in corso di compilazione (es. per modifica termini di compilazione o aggiunta eventuali altri campi) sarà possibile procedere con l'invio di una ulteriore notifica a tutti gli enti coinvolti.

2.2.4.1 Definizione Moduli “Inserisci”

E' possibile definire un nuovo modulo (Figura 12Figura 5).

L'inserimento è composto di due parti:

- Inserimento dati identificativi del modulo;
- Inserimento delle colonne che compongono il modulo.

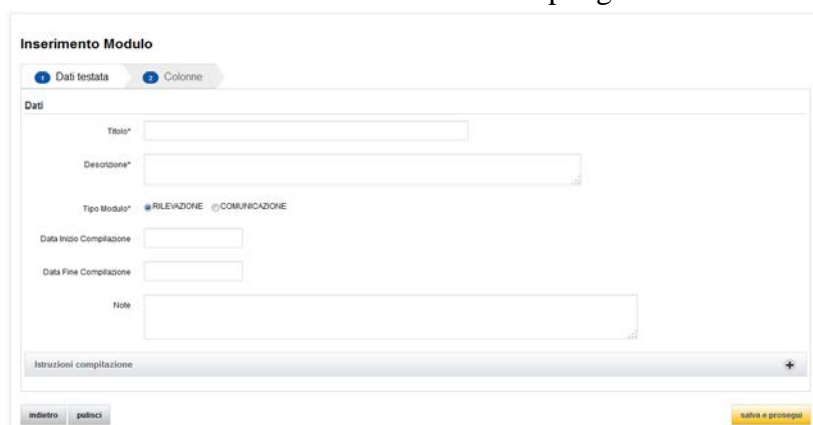


Figura 12 - Esempio Pagina Inserimento Dati Identificativi Modulo

Le informazioni da valorizzare sono,

- Titolo del modulo;
- Descrizione del modulo;
- Tipo di modulo: di Comunicazione o di Rilevazione;
- Intervallo di date per la compilazione (solo per i moduli di Rilevazione). Le date devono essere valorizzate entrambe;
- Note;
- Istruzioni per la compilazione.

Sono obbligatori: titolo, descrizione e tipologia del modulo.

A seconda del tipo di modulo scelto è possibile procedere con la relativa definizione delle colonne, tenendo presente che alcune tipologie di colonne e di controlli saranno presenti solo per la tipologia di modulo Rilevazione.

2.2.4.1.1 Gestione Colonne

Per i moduli appartenenti alla tipologia dei moduli di Comunicazione, il sistema inserisce, come prima colonna non modificabile e non eliminabile, la colonna codice fiscale dell'ente, mentre per i moduli di Rilevazione la definizione delle colonne è tutta a carico dell'operatore.

Per ciascun modulo è possibile inserire, una per una le diverse colonne, valorizzando la sezione che consente di definire il tipo di colonna e successivamente selezionando il bottone *Aggiungi Colonna* (Figura 13). Si ricorda che, a lavoro ultimato, è necessario selezionare il bottone *Salva* (Figura 14) per memorizzare in archivio tutte le operazioni effettuate.

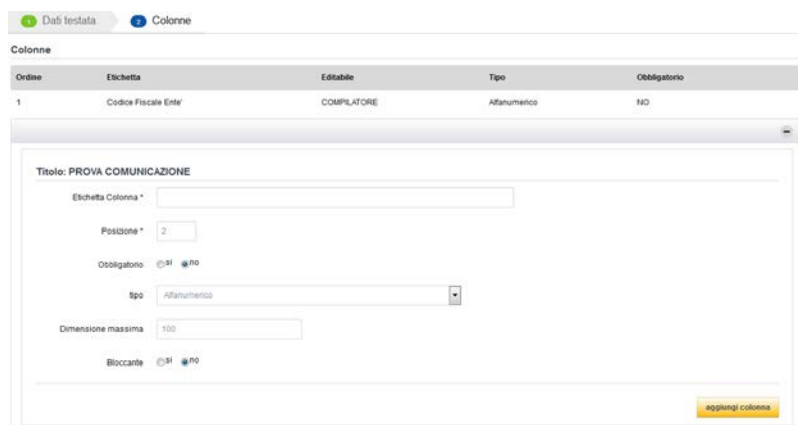


Figura 13 - Esempio Pagina Inserimento Colonne

Per ciascuna colonna è possibile definire le seguenti informazioni:

- Etichetta della colonna;
- Posizione della tabella. Assegnando una posizione già occupata il sistema provvede ad inserire la colonna, dove richiesto, e a spostare di una posizione tutte le colonne successive;
- Obbligatorietà. Per i moduli di Compilazione consente di indicare se è obbligatorio valorizzare o meno la colonna;
- Tipo. È possibile scegliere tra i seguenti tipi:
 - Alfanumerico;
 - Numerico;
 - Data, espressa nella forma dd/mm/yyyy, non sono accettati altri formati;
 - Delibera. Consente di inserire gli estremi di un provvedimento di tipo delibera. È ammesso il solo formato AAAA-numero (es. 2014-119, 2014-1, 2013-56399, ...);
 - Determina. Consente di inserire gli estremi di un provvedimento di tipo delibera. È ammesso il solo formato AAAA-numero-direzione (es. 2014-119-DB06, 2013-1-DB14, 2011-56399-DA09, 2015-A14, ...).

Per alcune tipologie di colonne è possibile inserire ulteriori controlli e se tali controlli siano bloccanti o meno. Se sono bloccanti non sarà possibile inserire un valore che non rispetta il controllo indicato. Per le colonne di tipo alfanumerico è possibile indicare la lunghezza massima che la stringa può avere, per le colonne di tipo numerico è possibile indicare un operatore e un valore di confronto (es. > 10) mentre per le colonne delibera e determina è possibile richiedere l'attivazione di un'apposito controllo che verifica l'esistenza del provvedimento indicato direttamente sul sistema contabile.



Figura 14 - Esempio Pagina Inserimento Colonne - Riepilogo Colonne

Una colonna precedentemente inserita può essere modificata o cancellata semplicemente selezionando l'azione sulla colonna stessa (Figura 14).

2.2.4.2 Definizione Moduli “Ricerca”

E' possibile visualizzare e modificare i dati relativi alla struttura di un modulo, definire l'elenco degli enti titolati ad operare sul modulo ed invitare gli enti alla compilazione dello stesso. Questa funzione è accessibile, previa ricerca, tramite la valorizzazione di uno o più parametri di ricerca. I parametri per la ricerca sono i seguenti:

- Stato del modulo (in definizione, in compilazione, chiusi, tutti);
- Titolo del modulo o parte di esso;
- Tipologia del modulo (di rilevazione o comunicazione)

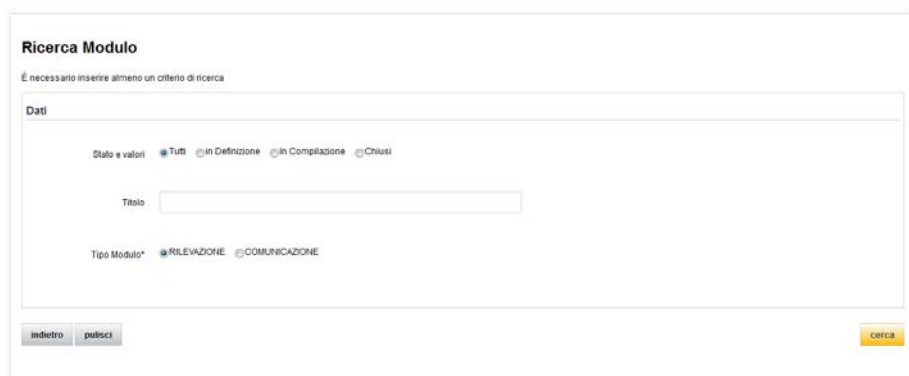



Figura 15 - Esempio Pagina Ricerca

Modulo	Descrizione	Stato	Data Inizio	Data Fine	Azioni
A COMPILAZIONE 01	A COMPILAZIONE 01 - DESCRIZIONE	chiusi	04/11/2014	19/11/2014	Azioni ▼
A MOD RILEVAZIONE 01	A MOD RILEVAZIONE 01 - DESCRIZIONE	chiusi	11/11/2014	19/11/2014	Azioni ▼
A MODULO ANNA PROVA DEMO	Descrizione del modulo: AA MODULO ANNA PROVA DEMO	in definizione			Azioni ▼
A MODULO ANNA PROVA DEMO COPIA 2	Descrizione del modulo: AA MODULO ANNA PROVA DEMO COPIA 2	in compilazione	15/10/2014		elimina copia modifica associa invia
A MODULO ANNA PROVA DEMO COPIA 2 BIS	Descrizione del modulo: AA MODULO ANNA PROVA DEMO COPIA 2 BIS	chiusi	15/10/2014		

1 - 5 di 52 risultati

* campi obbligatori

Figura 16 - Esempio risultati della ricerca

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 22 di 34</p>
---	--	----------------------

A completamento della definizione di un modulo è possibile indicare gli enti che dovranno compilare il modulo ed inviare una notifica, a questi, con un breve testo (indicato in fase di invio della richiesta di compilazione del modulo) per invitarli ad accedere al sistema e a compilare il relativo modulo.

I riferimenti operativi (link al sito dov'è pubblicato il portale) sono da inserirsi, nel corpo del testo della mail, a cura dell'Ente Gestore. Non sono previsti automatismi o default.

Eventuali proroghe al termine di compilazione sono realizzate accedendo in modifica al modulo variando, quindi, la data di chiusura del termine di compilazione. Nello stesso modo, eventuali necessità di abilitare ulteriori enti sono gestite accedendo in modifica al modulo ed aggiungendo ulteriori enti a quelli già previsti. L'invio della mail viene sempre operato a tutti gli enti associati al modulo.

È ammessa la modifica dei contenuti (campi) del modulo fintanto che nessun EELL ha provveduto alla sua compilazione, a seguito della compilazione di un solo ente del modulo è possibile aggiungere nuovi campi ma non modificare o cancellare quelli già esistenti. È invece possibile, modificare eventuali controlli inseriti sui campi.

Come conseguenza della modifica, di un modulo in corso di compilazione (es. per modifica termini di compilazione o aggiunta eventuali altri campi), sarà possibile procedere con l'invio di una ulteriore notifica a tutti gli enti coinvolti.

Attraverso la funzione “copia” è possibile creare un nuovo modulo a partire da uno già esistente.


2.2.4.3 Funzione di compilazione moduli

Durante il periodo di compilazione del modulo si consente agli EELL di accedere al sistema ed inserire i dati richiesti dalla PA. Al di fuori di questo periodo è consentita solo la consultazione dei moduli precedentemente compilati. Questa funzione è quindi abilitata per gli *utenti compilatori*.

Una volta operato l'accesso, l'utente ha a disposizione l'elenco dei moduli di competenza dell'ente EELL a cui è associato, i moduli sono negli stati:

- *In corso di compilazione.* Rientrano in questa voce i moduli per cui i termini di compilazione sono ancora attivi per cui l'EELL è tenuto alla sua compilazione;
- *Chiusi.* I moduli per cui il termini di compilazione sono scaduti per cui ne è consentita solo la visualizzazione.

Per gli utenti abilitati su più EELL è richiesta la seleziona l'ente su cui si intende operare.

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 23 di 34</p>
---	--	----------------------

Una volta che l'utente ha selezionato il modulo desiderato, il sistema presenta la relativa pagina per la compilazione.

Se sono già stati compilati dati in precedenza, il sistema visualizza i dati precedentemente inseriti e visualizza la data di compilazione e il nominativo della persona che ha effettuato l'ultima modifica/inserimento.

È possibile modificare i dati fino alla scadenza dei termini di compilazione dei moduli. Scaduti questi termini, il modulo è solo più consultabile.

Non è prevista la storicizzazione dei dati a seguito di modifiche successive. Si prevede di mantenere solamente l'ultima versione inserita/modificata ed il riferimento della persona che ha per prima inserito i dati sul modulo e a quella che per ultima ha modificato i dati in esso contenuti.

Se più utenti sono accreditati per il medesimo ente, il sistema non consente l'accesso in compilazione simultaneo allo stesso modulo.

Per agevolare gli enti che possono avere molti dati da caricare è a disposizione degli utenti una funzione per scaricare il modello (in formato csv) per poterlo, una volta compilato, caricare sul sistema.

I dati, sia quelli digitati che quelli inseriti tramite upload di un file, sono validati a seguito della selezione della funzione di registrazione dei dati (e non man mano che vengo inseriti sulla tabella).

2.2.4.4 Funzione di gestione dei risultati


La funzione di gestione dei risultati è prevista per gli *utenti amministratori, validatori e super-amministratori* che devono avere visibilità su tutti i dati raccolti dai moduli.

Una volta operato l'accesso nelle apposite pagine di gestione dei risultati, l'utente ha a disposizione l'elenco dei moduli presenti nel sistema, i moduli disponibili sono negli stati:

- *In corso di compilazione.* Rientrano in questa voce i moduli per cui la fase di compilazione è ancora attiva;
- *Chiusi.* I moduli per la fase di compilazione è già completata.

Per ogni modulo sono riportati:

- la denominazione e l'identificativo del modulo;
- lo stato del modulo;
- le date relative ai termini di compilazione.

 <p>Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo</p>	<p>REGIONE PIEMONTE</p> <p>Portale Rilevazioni Crediti EELL</p> <p>Manuale Utente</p>	<p>Pag. 24 di 34</p>
---	--	----------------------

Tramite apposite funzioni è possibile:

- validare, singolarmente o a gruppi, i dati caricati dagli EELL. I dati inseriti dagli EELL non possono essere modificati;
- visualizzare e scaricare l’elenco degli enti che non hanno ancora provveduto alla compilazione del modulo;
- visualizzare i dati compilati da uno specifico ente. E’ possibile selezionare l’EELL desiderato e visualizzare i dati inseriti. I dati sono visualizzati nella stessa forma in cui sono visualizzati ai fini della compilazione;
- scaricare i dati compilati da tutti gli enti e memorizzarli sul proprio PC.

2.2.4.5 Funzione di gestione dell’anagrafica degli utenti validatori e amministratori

Tra le funzioni a disposizione dell’utente *super-amministratore* vi sono le funzionalità atte alla gestione degli utenti *amministratori*, *validatori* e *super-amministratori*.

E’ possibile caricare e modificare gli utenti censiti nel sistema come *super-amministratori*, *amministratori* e *validatori*. Le informazioni gestite :

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- ente gestore;
- profilo;
- indirizzo posta elettronica (mail) dell’utente.

I dati in archivio possono essere modificati in qualsiasi momento per opera del solo utente *Super-Amministratore*.

La possibilità, di consentire agli utenti amministratori di gestire i soli utenti validatori, non è prevista in questa prima release del prodotto. Così come non si prevede, sempre per questa release, la definizione di una funzione atta a definire gli Enti Gestori.

2.2.5 Gestione Moduli




La funzione permette all'utente gestore di Gestire i moduli di comunicazione.

Dopo aver definito il modulo di comunicazione (si veda capitolo Definizione Moduli), è possibile inviare agli Enti le informazioni effettuando l'upload di un file .csv contenente anche più righe riferite ad Enti diversi, ciascun Ente riceverà solo la riga di interesse.

Esempio:

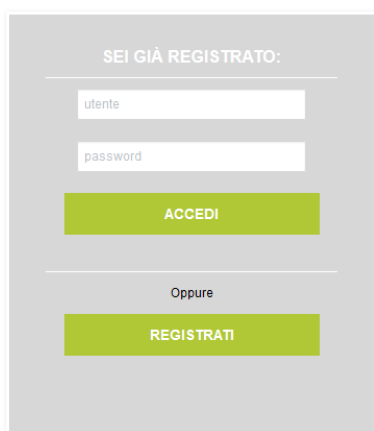
Codice fiscale Ente Compilatore	Descrizione	Data	Importo	Provvedimento
254640121	Prova Cittiglio	01/10/2014	140	2014-1234
86501270010	Prova Bardonecchia	23/10/2014	1600	2013-1267
86501270010	Prova Bardonecchia	01/10/2014	140	2014-1234
84001170012	Prova Quincinetto	21/10/2014	260	2012-134
481380046	Prova Acceglio	13/11/2014	3500	2014-1234
481380046	Prova Acceglio	04/07/2014	6700000.56	2014-5675666
86501270010	Prova Bardonecchia	01/10/2014	140	2014-1234
84001170012	Prova Quincinetto	23/02/2014	140	2014-1234
481380046	Prova Acceglio	05/09/2014	0.67	2014-111
84001170012	Prova Quincinetto	15/06/2014	56.79	2014-1234
481380046	Prova Acceglio	12/10/2014	1460	2014-1445
84001170012	Prova Quincinetto	23/09/2014	23.4	2014-12670

 Direzione Governo e Gestione – Bilancio e Sistemi di Governo	REGIONE PIEMONTE Portale Rilevazioni Crediti EELL Manuale Utente	Pag. 26 di 34
---	---	---------------

2.3 IL PORTALE RILEVAZIONI PER GLI ENTI COMPILATORI

L'accesso al profilo di *compilatore* è gestito dal sistema con accesso legato ad una login e password. Per avere l'accesso è necessario essere stati censiti dall'Ente gestore che richiede la compilazione dei moduli, dopo la comunicazione tra la regione Piemonte e l'Ente che deve effettuare la compilazione, è necessario inserire in procedura l'anagrafica de compilatore e associare il nominativo all'Ente per il quale si procede alla compilazione dei dati.

Per potersi registrare (al primo accesso) è necessario accedere a Sistema Piemonte, alla Sezione "Servizi per la PA", voce Tributi, Finanza e Bilancio. Il link alla procedura è **Portale delle Rilevazioni degli Enti Locali (accesso per compilatore)**.



Scegliere il bottone Registrati, per inserire i dati anagrafici.



Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 27 di 34

Inserisci utente compilatore

1 Inserimento Dati 2 Associa Ente

Dati utente

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Mail*

Telefono*

Accenso*
Consenso per il trattamento dei dati personali (Obbligatorio)

Il sottoscritto DICHIARA ai sensi del D. lgs. 196 del 2003, di prestare liberamente il proprio consenso al trattamento dei dati personali per tutte le operazioni previste da CSI-Piemonte in merito all'attività prevista nell'ambito del Portale delle Rilevazioni Contabili.

Informativa ai sensi dell'art.13 d.lgs. 196/2003

(Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), La informiamo che il CSI Piemonte procede al trattamento dei dati personali che Lei ci fornirà per l'inserimento nelle banche dati utilizzate per il Portale delle Rilevazioni Contabili, esclusivamente nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali previsti dalla normativa vigente, dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e secondo quanto di seguito riportato:

* Titolare del trattamento è CSI Piemonte. Per qualsiasi comunicazione inerente il trattamento dei Suoi Dati (incluso l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy) potrà rivolgersi a CSI Piemonte, Corso Unione Sovietica 216, Torino, e-mail: privacy@csi.it, tel. 011-3168111.

* Il trattamento dei Dati per la suddetta finalità è realizzato mediante l'utilizzo di procedure informatiche anche tramite una o più tecniche di comunicazione a distanza (ad es. posta elettronica, telefono, fax), e/o con supporti cartacei, e in ogni caso, a tutela e garanzia della riservatezza dei Dati forniti, in modo da ridurre al minimo la soglia di rischio di accessi abusivi, furti o manomissioni dei dati stessi, in conformità a quanto previsto dagli artt. 31 ss D.Lgs. 196/2003 e dall'Allegato B allo stesso decreto.

* All'interno di CSI Piemonte i Suoi Dati saranno trattati dai dipendenti delle aree preposte, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento delle finalità suindicate. Tali

Nella sezione Modifica Dati si possono modificare i dati di Mail e Telefono

I dati previsti per l'autenticazione sono:

- Nome e cognome;
- Codice fiscale;
- Riferimento telefonico;
- Indirizzo posta elettronica del compilatore;
- Password;
- Login (determinata dal sistema);
- E mail dell'ente di appartenenza.

Le funzionalità previste per il ruolo di *utente compilatore* sono:

- funzione di gestione dell'autenticazione dell'ente compilatore;

- funzione di associazione del profilo utente agli enti EELL per cui si è titolati ad effettuare le dichiarazioni;
- funzione di compilazione (inserimento e modifica) dei moduli di loro competenza;
- funzione di consultazione dei dati presenti in un modulo di rilevazione o in un modulo di comunicazione.

2.3.1.1 Funzione di gestione dell'anagrafica del compilatore

Il Portale Rilevazioni Crediti EELL consente di caricare i dati anagrafici dei compilatori.



Modifica profilo

- 1 Modifica Dati 2 Associa Ente

Dati utente

Nome* Claudia

Cognome* Pernumian

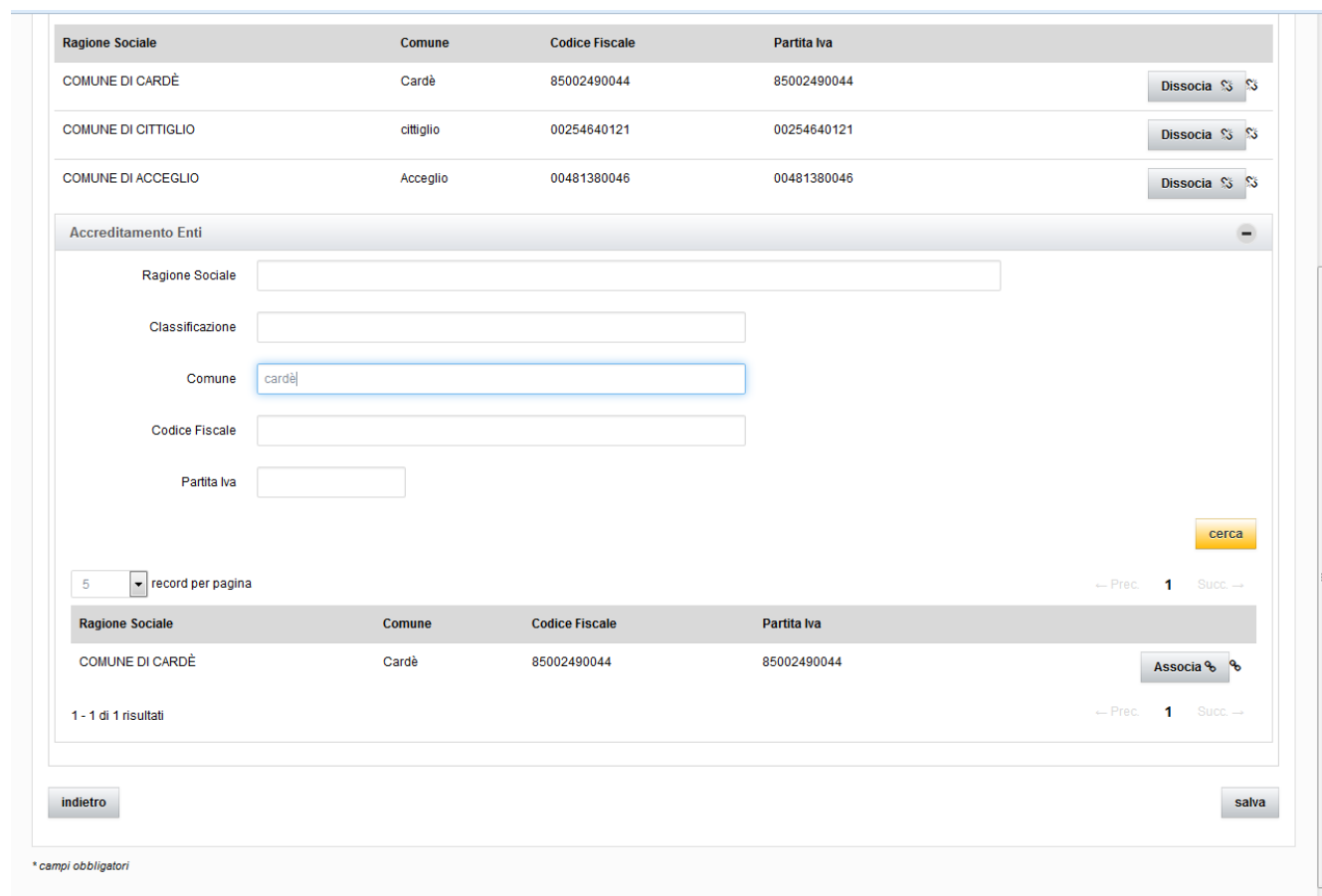
Codice Fiscale* PRNCLD71M50L219Z

Mail*

Telefono*

* campi obbligatori

Nella sezione “Associa Ente”, è necessario inserire l’ente (anche più di uno) per i quali il compilatore effettua l’inserimento dei dati richiesti.



The screenshot displays the 'Associa Ente' interface. At the top, there is a table listing existing entities:

Ragione Sociale	Comune	Codice Fiscale	Partita Iva	
COMUNE DI CARDÈ	Cardè	85002490044	85002490044	Dissocia
COMUNE DI CITTIGLIO	cittiglio	00254640121	00254640121	Dissocia
COMUNE DI ACCEGLIO	Acceglio	00481380046	00481380046	Dissocia

Below this table is the 'Accreditamento Enti' section, which contains a search form with the following fields:

- Ragione Sociale
- Classificazione
- Comune (containing 'cardè')
- Codice Fiscale
- Partita Iva

A 'cerca' button is located to the right of the search form. Below the search form, there is a pagination control showing '5 record per pagina' and a '1' result count. Below this, a table shows the search results:

Ragione Sociale	Comune	Codice Fiscale	Partita Iva	
COMUNE DI CARDÈ	Cardè	85002490044	85002490044	Associa

At the bottom of the search results, there is a '1 - 1 di 1 risultati' indicator and a 'salva' button. A small note at the bottom left of the interface states '* campi obbligatori'.

Nella parte superiore sono presentati gli Enti a cui l’utente è già associato, nella parte centrale i campi per effettuare la ricerca, nella parte più bassa i risultati della ricerca.

Per effettuare l’operazione di associazione è necessario:

1. inserire il nome dell’Ente e utilizzare il bottone “Cerca”
2. scegliere associa.

Il sistema invia una mail di conferma registrazione.

In sostanza l’iter di autenticazione prevede:

- Il Responsabile dell’Ente, o l’utente preposto a quest’attività, richiede l’autenticazione al Portale. I dati richiesti per l’autenticazione sono: nome, cognome, e-mail, un riferimento



Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 30 di 34

telefonico, ente di appartenenza che va selezionato tra quelli proposti dal sistema (elenco di codici fiscali/partita Iva e ragioni sociali già censiti¹). È possibile indicare più di un ente per la medesima persona;

- Il sistema genera le credenziali e invia all'indirizzo mail del compilatore comunicato le credenziali generate relativa password da cambiare al primo accesso;
- Il sistema invia una comunicazione di generazione delle credenziali all'indirizzo mail associato all'anagrafica del compilatore e all'amministratore del Portale;

I dati in archivio possono essere modificati in qualsiasi momento. Sono dati obbligatori, ai fini dell'inserimento, il codice fiscale o partita Iva dell'ente, la ragione sociale ed l'indirizzo di mail.

Non sono previsti sistemi automatici di recovery della password o della relativa utenza. In questi casi sarà necessario rivolgersi all'*amministratore* del sistema affinché possa richiedere, all'*super-amministratore* del sistema il reset della password.

L'utente compilatore può accreditarsi per più enti ma in tale caso è richiesta una sola autenticazione del medesimo, pertanto il riferimento telefonico ed email è unico. Sarà cura dell'utente indicare quello in maggior uso nel qual caso disponga di più riferimenti telefonici ed e-mail.

Tramite l'invio alla mail, l'EELL viene invitato ad accedere al portale e a richiedere e/o completare l'autenticazione per poi poter accedere ai moduli di competenza del proprio ente.

I dati relativi all'EELL sono visualizzati come conseguenza della scelta dell'ente di appartenenza.

Si sottolinea che, per evitare abilitazioni errate o fraudolente, il sistema ad ogni richiesta di abilitazione per un determinato ente, invia apposita mail informativa alla mail dell'Ente stesso. È da valutare se tale mail debba essere inviata anche agli amministratori del sistema e agli altri utenti accreditati per il medesimo ente.

¹ Qualora l'ente non risulti censito è necessario rivolgersi alla PA affinché proceda alla configurazione dell'EELL sul portale.

2.3.1.2 Funzione di compilazione moduli



Durante il periodo di compilazione del modulo si consente agli EELL di accedere al sistema ed inserire i dati richiesti dalla PA. Al di fuori di questo periodo è consentita solo la consultazione dei moduli precedentemente compilati. Questa funzione è quindi abilitata per gli *utenti compilatori*.

Una volta operato l'accesso, l'utente ha a disposizione l'elenco dei moduli di competenza dell'ente EELL a cui è associato, i moduli sono negli stati:

- *In corso di compilazione.* Rientrano in questa voce i moduli per cui i termini di compilazione sono ancora attivi per cui l'EELL è tenuto alla sua compilazione;
- *Chiusi.* I moduli per cui il termini di compilazione sono scaduti per cui ne è consentita solo la visualizzazione.

Per gli utenti abilitati su più EELL è richiesta la selezione l'ente su cui si intende operare.





Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 32 di 34

Sistemapiemonte



Claudia Pernumian Esci

HOME RICERCA COMPILA MODULO

Ricerca Compila Modulo

Dati

Titolo

5 record per pagina

cerca

← Prec. 1 Succ. →

Modulo	Descrizione	Stato	Data Inizio	Data Fine	Azioni
MODELLO A2/2015	Patto di stabilità verticale non incentivato (art. 1, commi 480 e seguenti, L. 190/2014 - Legge di stabilità 2015)	in compilazione	11/06/2015	30/06/2015	
MODELLO IGOR PROVA	Modello Igor Prova - Descrizione	in compilazione	19/06/2015		

1 - 2 di 2 risultati

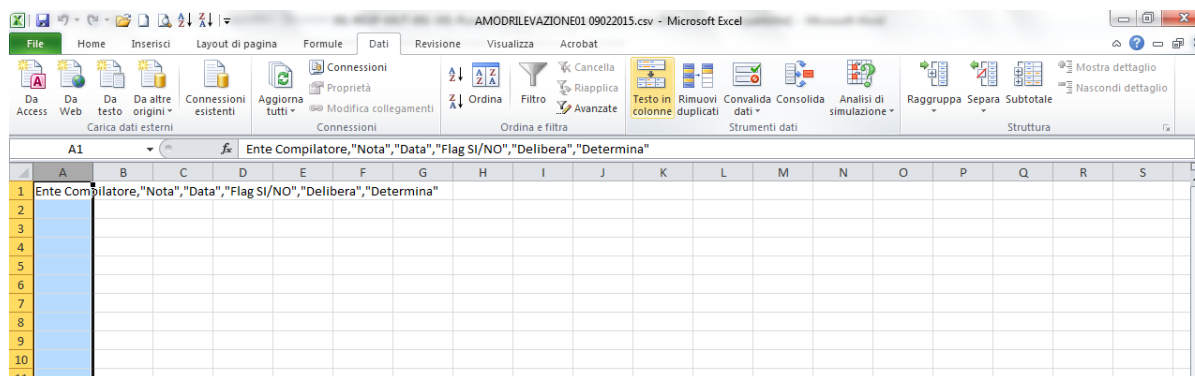
compila
scarica modello
upload

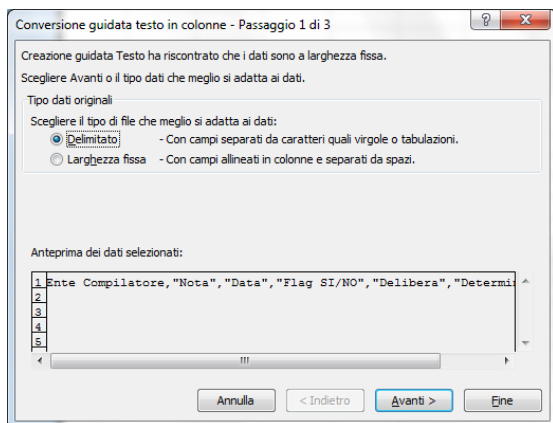
* campi obbligatori

Una volta che l'utente ha selezionato il modulo desiderato, il sistema presenta la relativa pagina per la compilazione.

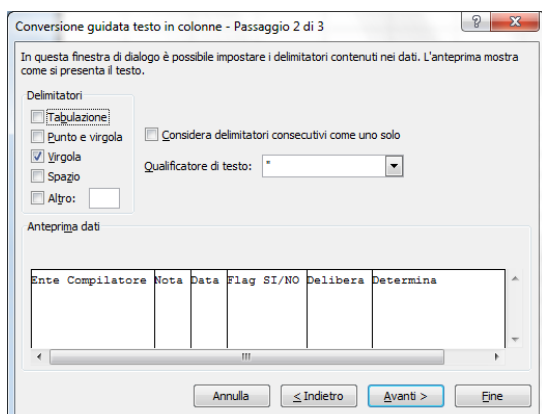
E' possibile compilare il modulo direttamente in procedura, scaricare il modello (.csv) e poi effettuare l'upload del file.

Il formato dello file di scarico è .csv. Una volta aperto con Excel è necessario, per visualizzare i dati correttamente, selezionare la colonna A, selezionare la voce Dati, e testo in colonne.

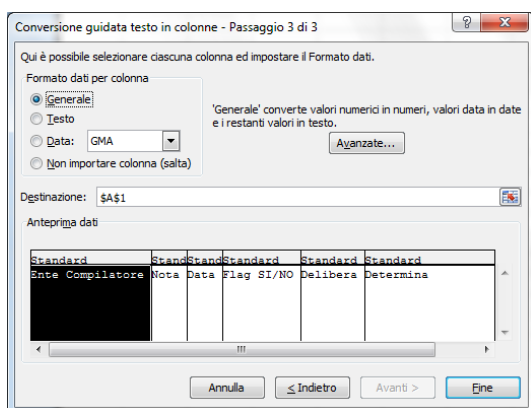




Selezionare “Delimitato” e il bottone Avanti.



Selezionare la voce “Virgola” e il bottone Avanti.



Selezionare la voce “Generale” e il bottone Fine.



Direzione Governo e
Gestione – Bilancio e
Sistemi di Governo

REGIONE PIEMONTE

Portale Rilevazioni Crediti EELL

Manuale Utente

Pag. 34 di 34

Si ricorda che, nel caso l'utente sia profilato per più Enti, i dati visualizzati sono riferiti all'Ente per cui si sta operando.

Se sono già stati compilati dati in precedenza, il sistema visualizza i dati precedentemente inseriti e visualizza la data di compilazione e il nominativo della persona che ha effettuato l'ultima modifica/inserimento.

Sistemapiemonte

PORTALE RILEVAZIONI Claudia Pernumian ✖ Esci

HOME > RICERCA COMPILA MODULO > COMPILAZIONE MODULO

Compilazione Modulo

Dati

Titolo: MODELLO A2/2015
Ragione Sociale: COMUNE DI CARDÈ
Utente compilatore: Claudia Pernumian
Istruzioni compilazione: l'acquisizione di spazi finanziari non comporta peggioramento degli obiettivi per gli anni successivi

5 record per pagina -- Prec. 1 Succ. --

	tipologia di ente (provincia o comune)	denominazione ente	Spazi finanziari richiesti (in migliaia)	Il funzionario delegato	e-mail di riferimento
1	Comune	Comune di Cardè	12000	Claudia Pernumian	claudia.pernumian@csi.it

1 - 1 di 1 risultati -- Prec. 1 Succ. --

[aggiungi riga](#) [elimina righe](#)

[indietro](#) [salva](#)

* campi obbligatori

È possibile modificare i dati fino alla scadenza dei termini di compilazione dei moduli. Scaduti questi termini, il modulo è solo più consultabile.

Non è prevista la storicizzazione dei dati a seguito di modifiche successive. Si prevede di mantenere solamente l'ultima versione inserita/modificata ed il riferimento della persona che ha per prima inserito i dati sul modulo e a quella che per ultima ha modificato i dati in esso contenuti.

Se più utenti sono accreditati per il medesimo ente, il sistema non consente l'accesso in compilazione simultaneo allo stesso modulo.

I dati, sia quelli digitati che quelli inseriti tramite upload di un file, sono validati a seguito della selezione della funzione di registrazione dei dati (e non man mano che vengo inseriti sulla tabella).

Una volta terminata la compilazione, i dati sono visibili anche dall'amministratore.