

Manuale Utente
per la Domanda di Iscrizione
nell'Elenco Revisori degli Enti Locali

INDICE DEI CONTENUTI

1	PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO	3
1.1	DEFINIZIONE DEI TERMINI/GLOSSARIO	3
2	MODALITÀ DI REGISTRAZIONE	4
3	MENU'	7
3.1	MODIFICA	7
3.2	GESTIONE PROVINCE	9
3.3	GESTIONE FORMAZIONE	11
3.4	GESTIONE INCARICHI	12
3.5	GESTIONE FASCE DI ENTI	14
3.6	CHIUDI DOMANDA	16
3.7	CREA FILE DI CONFERMA REGISTRAZIONE	18
3.8	INVIA DOMANDA	19
3.9	RIAPRI DOMANDA	20
3.10	CAMBIO PASSWORD	20
3.11	PASSWORD DIMENTICATA	21

1 PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Obiettivo del presente manuale è quello di guidare l'utente nella compilazione della “*Domanda di Iscrizione nell'Elenco Revisori degli Enti Locali*” prevista dal Decreto Legge 13 agosto 2011, n.138 , convertita con modifiche in legge 14 settembre 2011, n. 148 .

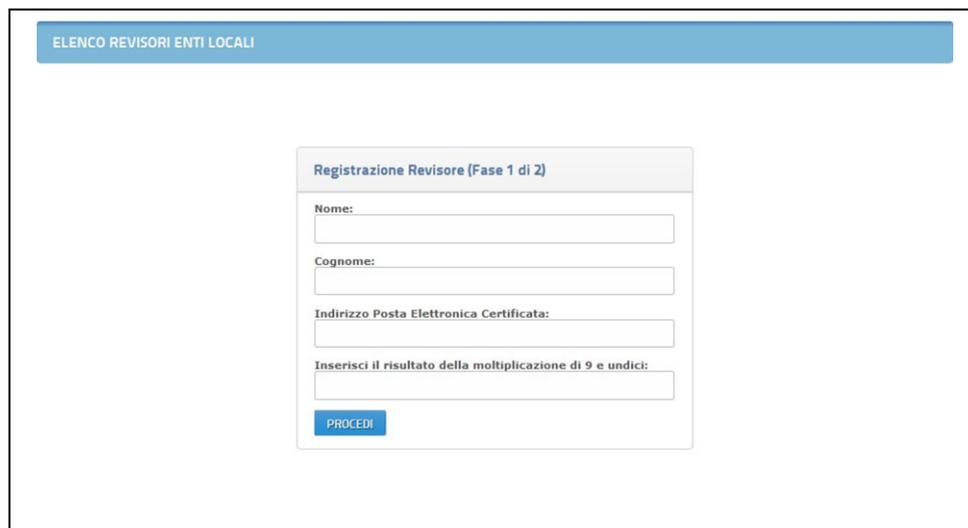
A tale scopo viene definito un utente di test per analizzare in dettaglio le varie funzioni messe a disposizione dal sistema.

1.1 DEFINIZIONE DEI TERMINI/GLOSSARIO

DL	Decreto Legge
ODCEC	all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
DM	Decreto Ministeriale
PEC	Posta elettronica certificata
T.U.	Testo unico
ART.	Articolo
L.	Legge

2 MODALITÀ DI REGISTRAZIONE

Accedere, tramite il portale del Ministero dell'Interno, alla sezione dedicata ai Revisori e selezionare il link "Richiesta Registrazione".



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "ELENCO REVISORI ENTI LOCALI". Below the header is a white box titled "Registrazione Revisore (Fase 1 di 2)". Inside this box, there are four input fields: "Nome:", "Cognome:", "Indirizzo Posta Elettronica Certificata:", and "Inserisci il risultato della moltiplicazione di 9 e undici:". At the bottom of the box is a blue button labeled "PROCEDI".

Figura 1

Per effettuare la Registrazione è necessario nella prima fase riempire i campi:

"Nome": inserire il nome;

"Cognome": inserire il cognome;

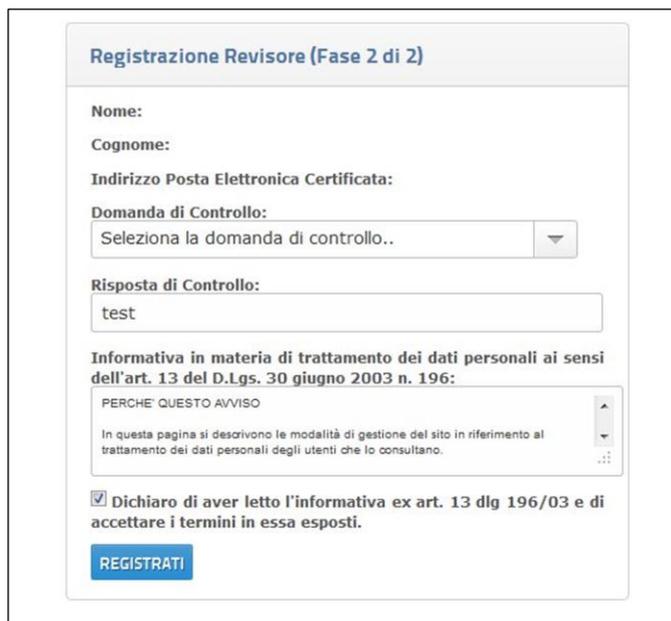
"Indirizzo di Posta Elettronica Certificata": inserire l' indirizzo di posta elettronica certificata.

Nella pagina di registrazione compare, inoltre, una domanda di controllo, che ha lo scopo di evitare che sistemi automatici tentino di accedere al sistema. La domanda di controllo cambia ad ogni accesso e qualora riguardi un calcolo aritmetico, la risposta deve essere necessariamente espressa in cifre (non in lettere).

Dopo aver riempito tutti i campi selezionare il pulsante "**Procedi**".

A questo punto si accede alla seconda fase della registrazione, in cui viene chiesto di rispondere alla domanda di controllo che verrà utilizzata nel caso in cui si dimentichi la password e si faccia richiesta di una nuova password di accesso.

La pagina visualizzata è come quella in fig.2.



Registrazione Revisore (Fase 2 di 2)

Nome:
Cognome:
Indirizzo Posta Elettronica Certificata:
Domanda di Controllo:
Seleziona la domanda di controllo..

Risposta di Controllo:
test

Informativa in materia di trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196:

PERCHE' QUESTO AVVISO

In questa pagina si descrivono le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo consultano.

Dichiaro di aver letto l'informativa ex art. 13 dlgs 196/03 e di accettare i termini in essa esposti.

REGISTRATI

Figura 2

Dopo aver risposto alla domanda di controllo e dato il consenso al trattamento dei dati personali (art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196) premere il pulsante **“Registrati”**.

Se la registrazione avviene con successo, si visualizza una pagina di conferma (figura 3) con la prima metà della password da conservare; in seguito alla registrazione si riceve una e-mail alla casella di PEC indicata, contenente la seconda metà della password .



ELENCO REVISORI ENTI LOCALI

Registrazione avvenuta con Successo

Grazie per esserti registrato
La tua registrazione è stata inoltrata correttamente.
La tua prima metà della password è: **XXXX**

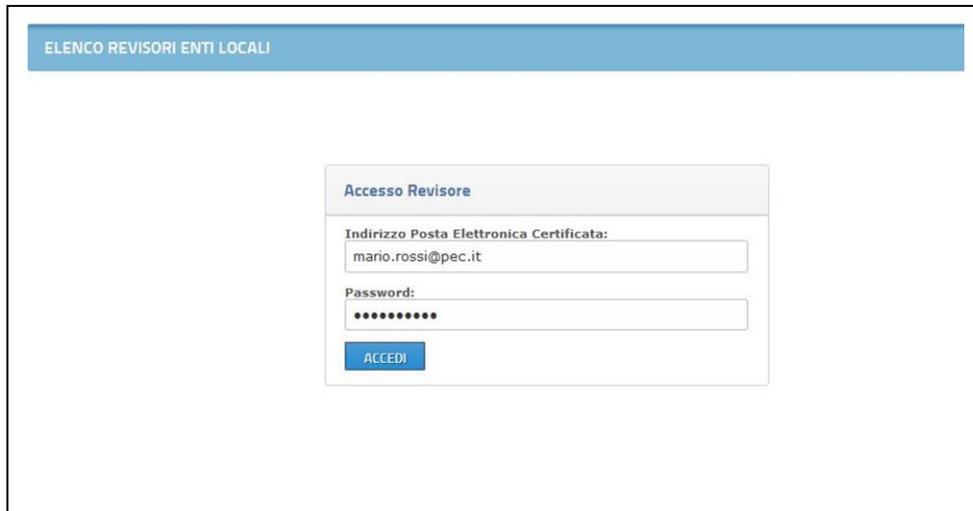
Ti preghiamo di prendere nota e di memorizzare in un luogo sicuro questa password, se la dimentichi dovrai annullare la tua registrazione chiamando gli uffici preposti del ministero dell' interno

A breve riceverai una email sulla casella PEC mario.rossi@pec.it che hai appena indicato, contenente la seconda metà della password, usa le istruzioni contenute nella email per completare/attivare la tua registrazione ed effettuare poi il primo login.

Stampa

Figura 3

Ricevuta l'e-mail si può accedere all'area personale, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata e come password quella visualizzata al momento della registrazione a cui va aggiunta a seguire la seconda metà arrivata via e-mail.



ELENCO REVISORI ENTI LOCALI

Accesso Revisore

Indirizzo Posta Elettronica Certificata:
mario.rossi@pec.it

Password:
••••••••

ACCEDI

Figura4

La registrazione al sito va effettuata solo una volta ed è sempre valida anche per gli anni successivi; mentre la domanda, per dimostrare il permanere dei requisiti, va rinnovata annualmente.

Nota Bene: è quindi importante conservare le credenziali di accesso al sito (indirizzo di posta elettronica certificata e la password).

3 MENU'

Entrati nell'area personale si hanno a disposizione le funzioni di :

“Visualizza” domanda;

“Modifica” domanda;

“Cambio Password”.

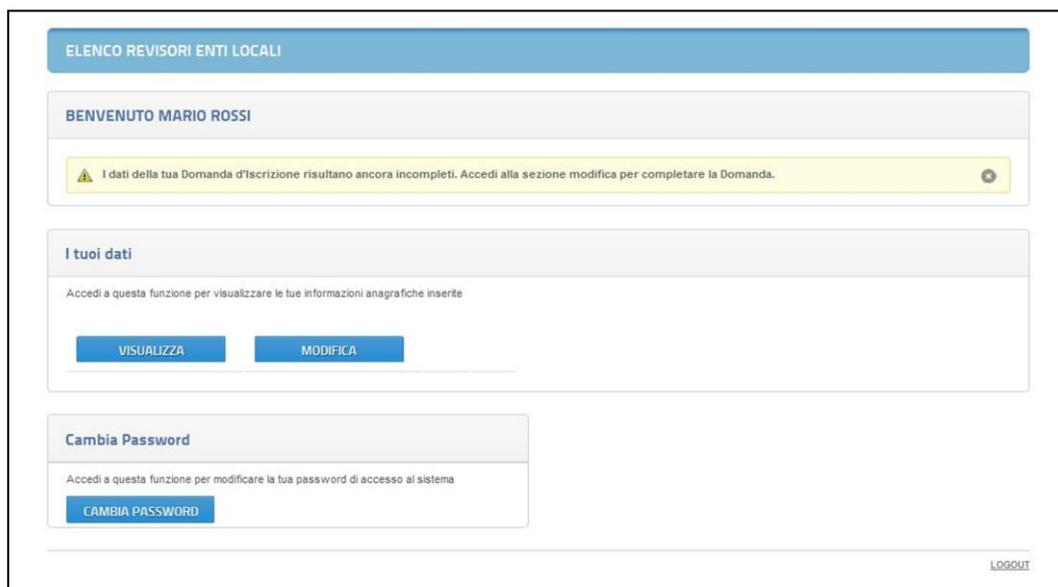


Figura 5

3.1 MODIFICA

La funzione “Modifica” consente di inserire i dati della domanda di iscrizione all'albo dei revisori.

La “Domanda” si compone di cinque sotto aree (fig.6), che individuano:

1. I **Dati Anagrafici** del candidato revisore;
2. Le **Province** per le quali il candidato manifesta l'indisponibilità ad assumere l'incarico;
3. La **Formazione** in cui inserire i crediti formativi conseguiti nel triennio 2009/2011;
4. Gli **Incarichi**, o meglio il numero di incarichi già ricoperti ;
5. Le **Fasce di enti locali** a cui, dato il possesso dei requisiti previsti dalla legge, il candidato revisore può scegliere di partecipare.

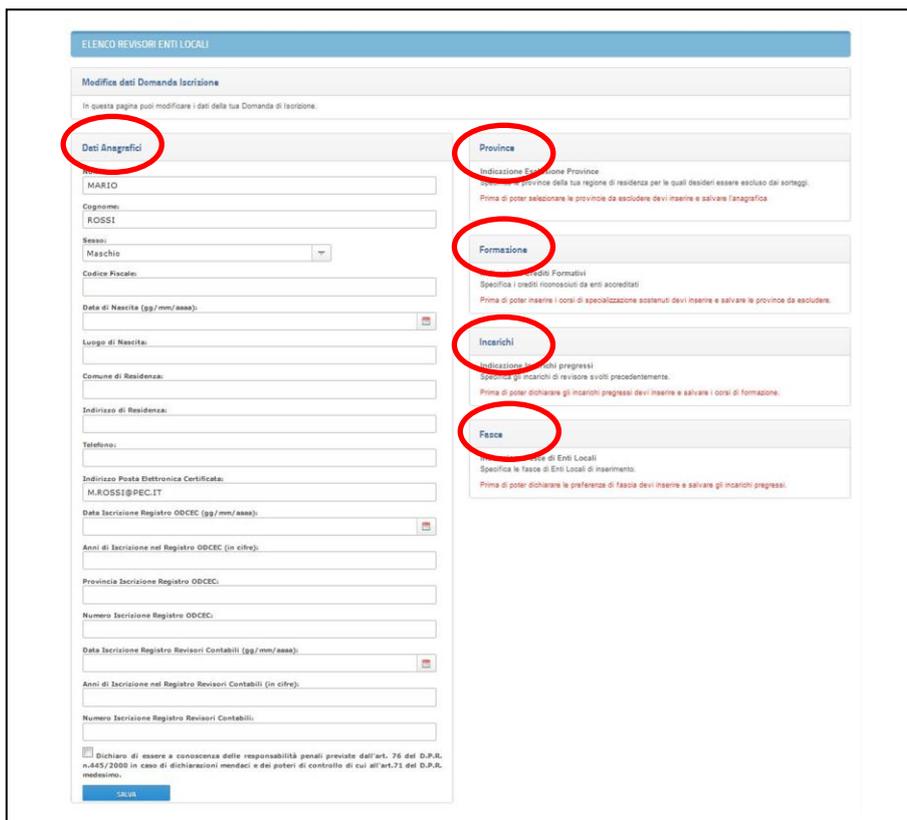


Figura 6

Per compilare la domanda è necessario procedere seguendo l'ordine prestabilito. Inizialmente è possibile inserire solo i Dati Anagrafici e poi a seguire si possono riempire in successione le altre aree su elencate.

Tra i dati anagrafici ritroviamo quelli inseriti in fase di registrazione al sito quali nome, cognome e l'indirizzo di posta elettronica certificata tutti modificabili.

Ricordiamo a tal proposito che l'indirizzo di posta elettronica certificata (pec) rappresenta anche l'identificativo che consente l'accesso all'area personale; quindi la modifica della pec comporta automaticamente anche la modifica delle credenziali di accesso al sito.

Nella domanda è possibile inserire le informazioni sull'iscrizione all'ODCEC (Ordine dei Dottori commercialisti ed Esperti Contabili) e/o al Registro dei Revisori ma ai fini dei requisiti di accesso alle diverse fasce dei comuni varrà l'iscrizione, tra le due, con più anni.

Inseriti tutti i dati anagrafici premere il pulsante **“Salva”**.

3.2 GESTIONE PROVINCE

A seguito del salvataggio dei dati anagrafici, evidenziato da un messaggio "Dati salvati correttamente" è possibile accedere all'area "Province" selezionando il link "Gestisci le Province".

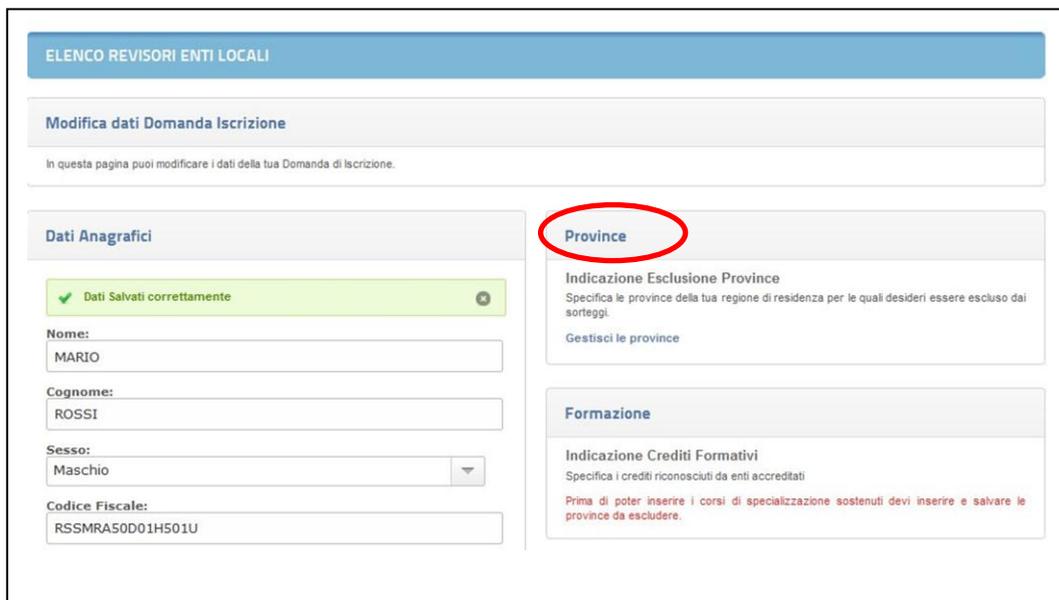
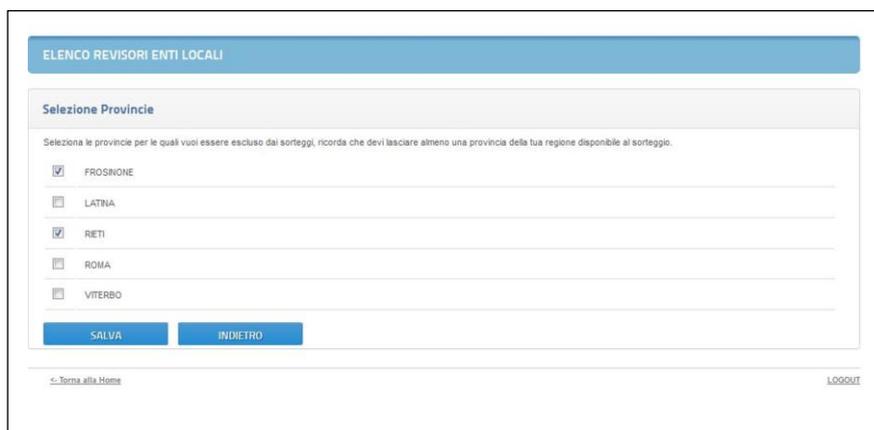


Figura 7

L'iscrizione all'albo è a livello regionale, in relazione alla residenza anagrafica del richiedente, quindi nell'area "Province" si ha l'elenco delle province della regione di residenza da cui si possono selezionare quelle province per le quali si intende manifestare l'indisponibilità ad assumere l'incarico di revisore. **Ricorda** che, anche se si dà la disponibilità ad assumere un possibile incarico di revisore in tutte le province della regione è necessario comunque premere il pulsante "Salva", senza selezionare alcuna provincia.

Naturalmente non si possono selezionare tutte le province della regione, in tal caso il sistema invia un messaggio di errore.



ELENCO REVISORI ENTI LOCALI

Selezione Province

Seleziona le province per le quali vuoi essere escluso dai sorteggi, ricorda che devi lasciare almeno una provincia della tua regione disponibile al sorteggio.

FROSINONE

LATINA

Rieti

ROMA

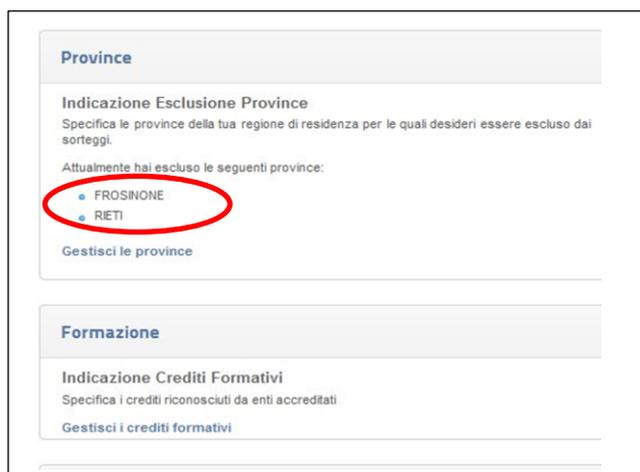
VITERBO

SALVA **INDIETRO**

[<- Torna alla Home](#) [LOGOUT](#)

Figura 8

Tornando all'anagrafica dopo aver scelto le province è visibile l'elenco delle province escluse nell'area "Province" ed è attivo il link Gestisci i crediti formativi (fig.9).



Province

Indicazione Esclusione Province

Specifica le province della tua regione di residenza per le quali desideri essere escluso dai sorteggi.

Attualmente hai escluso le seguenti province:

- FROSINONE
- Rieti

[Gestisci le province](#)

Formazione

Indicazione Crediti Formativi

Specifica i crediti riconosciuti da enti accreditati

[Gestisci i crediti formativi](#)

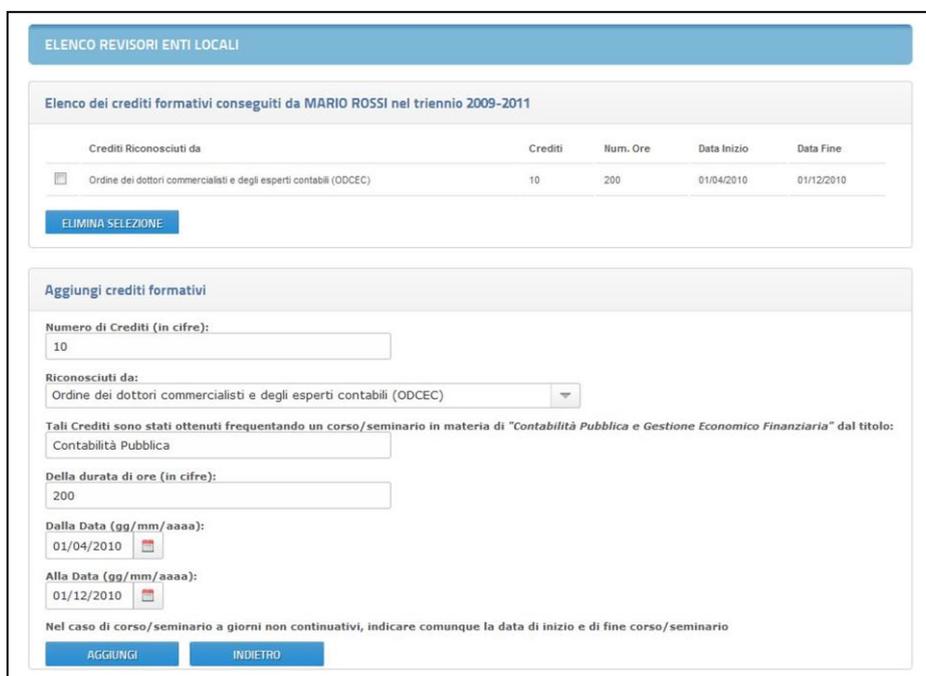
Figura 9

3.3 GESTIONE FORMAZIONE

Nell'area "**Formazione**" si possono inserire i crediti formativi conseguiti nel triennio 2009-2011.

In dettaglio vanno inseriti il numero di crediti riconosciuti, l'ente che ha riconosciuto i crediti, il titolo del corso frequentato, la durata in ore del corso, la data inizio e la data fine del corso.

Alla selezione del pulsante "Aggiungi" i crediti e il relativo corso vengono visualizzati nell'elenco dei crediti formativi dichiarati dall'utente; per inserire un altro corso rieseguire i passi su elencati; per eliminare un corso selezionarlo e premere il pulsante "Elimina selezione".



ELENCO REVISORI ENTI LOCALI

Elenco dei crediti formativi conseguiti da MARIO ROSSI nel triennio 2009-2011

Crediti Riconosciuti da	Crediti	Num. Ore	Data Inizio	Data Fine
<input type="checkbox"/> Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili (ODCEC)	10	200	01/04/2010	01/12/2010

ELIMINA SELEZIONE

Aggiungi crediti formativi

Numero di Crediti (in cifre):

Riconosciuti da:

Tali Crediti sono stati ottenuti frequentando un corso/seminario in materia di "Contabilità Pubblica e Gestione Economico Finanziaria" dal titolo:

Della durata di ore (in cifre):

Dalla Data (gg/mm/aaaa):

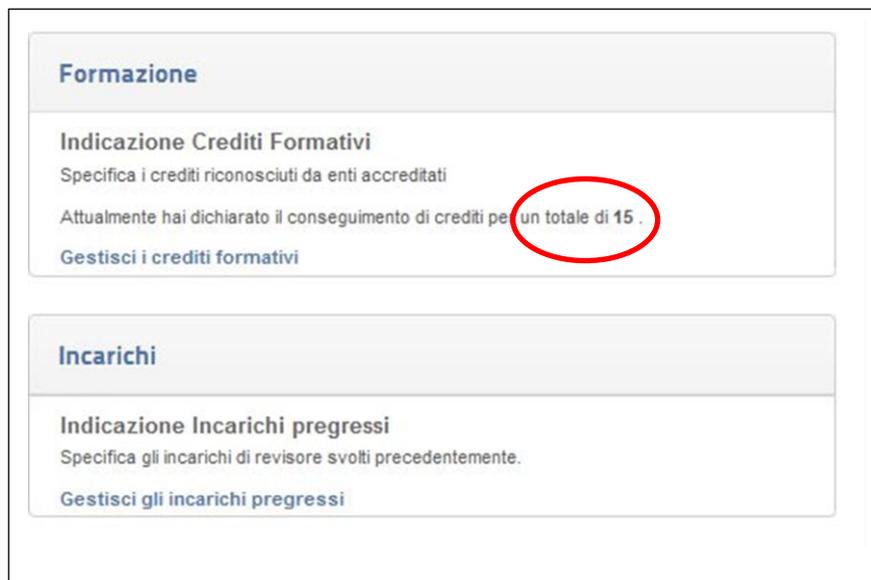
Alla Data (gg/mm/aaaa):

Nel caso di corso/seminario a giorni non continuativi, indicare comunque la data di inizio e di fine corso/seminario

AGGIUNGI **INDIETRO**

Figura 10

Una volta Inseriti tutti i corsi tornando all'anagrafica viene visualizzato il totale dei crediti formativi (fig.11). Ricordiamo a tal proposito che in sede di prima applicazione delle disposizioni del Decreto del 15 febbraio 2012 n.23 è richiesto di aver conseguito almeno 15 crediti formativi, acquisiti nel triennio 2009-2011 e riconosciuti dai competenti Ordini professionali o associazioni rappresentative degli stessi, per aver partecipato a corsi e/o seminari formativi in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria degli enti locali.



Formazione

Indicazione Crediti Formativi
Specifica i crediti riconosciuti da enti accreditati
Attualmente hai dichiarato il conseguimento di crediti per un totale di 15 .
[Gestisci i crediti formativi](#)

Incarichi

Indicazione Incarichi pregressi
Specifica gli incarichi di revisore svolti precedentemente.
[Gestisci gli incarichi pregressi](#)

Figura 11

3.4 GESTIONE INCARICHI

Inseriti i corsi si può passare all'area "**Incarichi**".

Le opzioni possibili relative al numero di incarichi ricoperti sono:

0 – Mai svolto incarichi da revisore

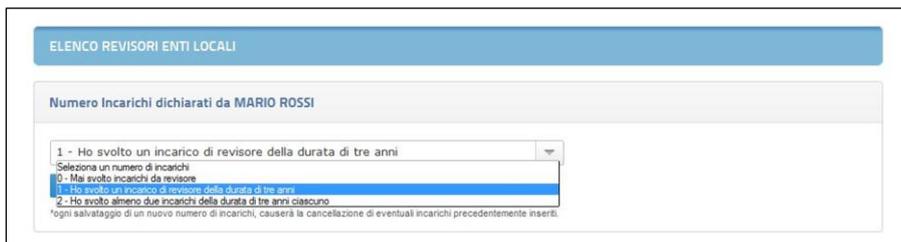
In questo caso è necessario aver svolto, entro la data di entrata in vigore del decreto, richiesta di svolgere la funzione quale organo di revisione di un ente locale; quindi è necessario specificare l'ente e la data.

1 – Ho svolto 1 incarico da revisore

In questo caso viene chiesto di specificare l'ente e le date inizio e fine incarico, che deve essere triennale.

2 – Ho svolto 2 incarichi

In questo caso viene chiesto di specificare i due enti e le date inizio e fine incarico della durata di tre anni ciascuno.



ELENCO REVISORI ENTI LOCALI

Numero Incarichi dichiarati da **MARIO ROSSI**

1 - Ho svolto un incarico di revisore della durata di tre anni

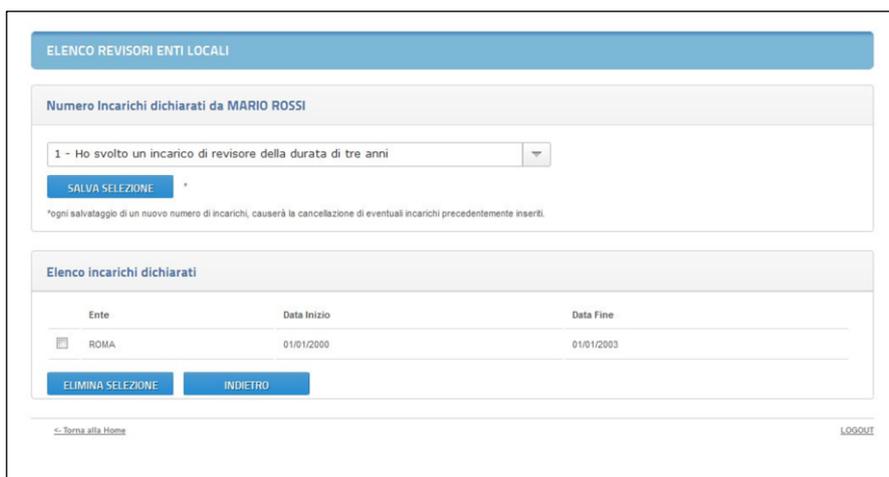
Seleziona un numero di incarichi

- 0 - Mai svolto incarichi da revisore
- 1 - Ho svolto un incarico di revisore della durata di tre anni
- 2 - Ho svolto almeno due incarichi della durata di tre anni ciascuno

*ogni salvataggio di un nuovo numero di incarichi, causerà la cancellazione di eventuali incarichi precedentemente inseriti.

Figura 12

Una volta inseriti gli incarichi è possibile eliminarli selezionandoli dalla lista e premendo il pulsante "Elimina Selezione"



ELENCO REVISORI ENTI LOCALI

Numero Incarichi dichiarati da **MARIO ROSSI**

1 - Ho svolto un incarico di revisore della durata di tre anni

SALVA SELEZIONE *

*ogni salvataggio di un nuovo numero di incarichi, causerà la cancellazione di eventuali incarichi precedentemente inseriti.

Elenco incarichi dichiarati

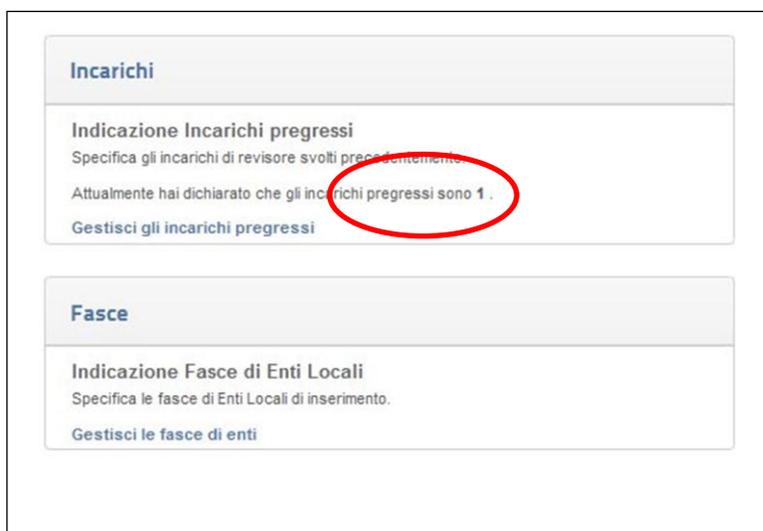
Ente	Data Inizio	Data Fine
 ROMA	01/01/2000	01/01/2003

ELIMINA SELEZIONE **INDIETRO**

[← Torna alla Home](#) [LOGOUT](#)

Figura 13

Tornando all'anagrafica sono visibili gli incarichi dichiarati ed è attivo il link per accedere all'area "Fasce" (fig.14).



Incarichi

Indicazione Incarichi pregressi
Specifica gli incarichi di revisore svolti precedentemente.
Attualmente hai dichiarato che gli incarichi pregressi sono 1 .
[Gestisci gli incarichi pregressi](#)

Fasce

Indicazione Fasce di Enti Locali
Specifica le fasce di Enti Locali di inserimento.
[Gestisci le fasce di enti](#)

Figura 14

3.5 GESTIONE FASCE DI ENTI

Riempite tutte le aree si può passare alla scelta delle fasce di enti a cui si può e/o si vuole accedere.

Si ricordano di seguito i requisiti per l'accesso alle diverse fasce di enti locali, fermo restando che per tutte vale il requisito di almeno 15 crediti formativi, acquisiti nel triennio 2009-2011 e riconosciuti dai competenti Ordini professionali o associazioni rappresentative degli stessi, per aver partecipato a corsi e/o seminari formativi in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria degli enti territoriali.

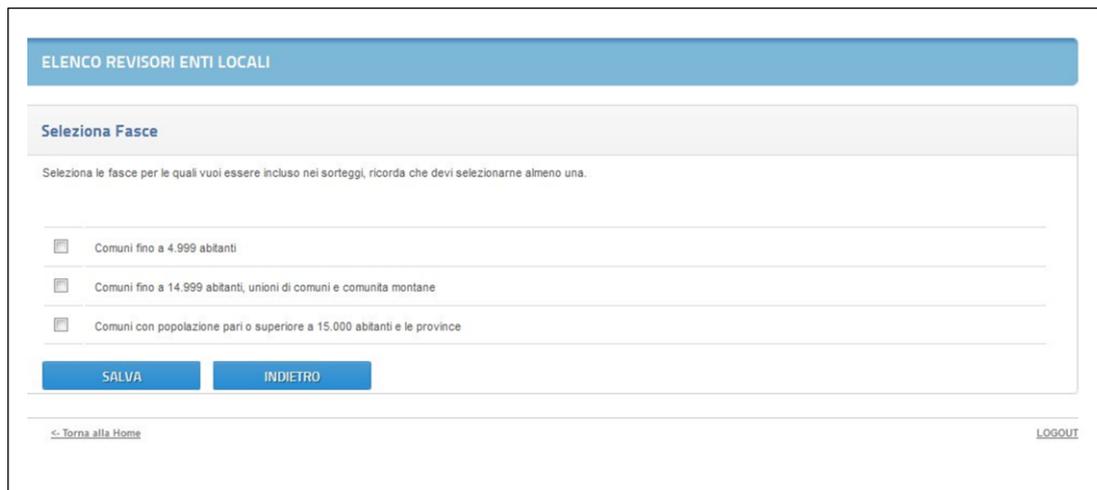


Figura 15

Per la **prima fascia**

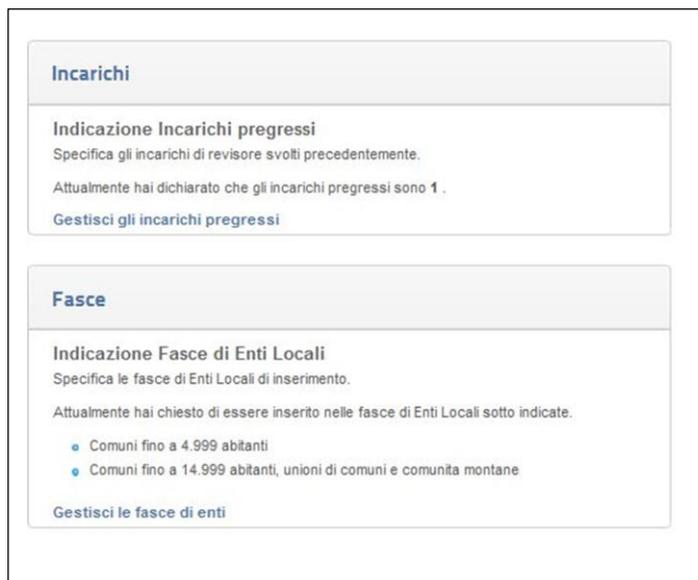
- a. è necessario aver avanzato, entro la data di entrata in vigore del presente decreto, richiesta di svolgere la funzione quale organo di revisione di ente locale;
- b. iscrizione da almeno 2 anni nel registro dei revisori legali o all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;

Per la **seconda fascia:**

- c. iscrizione da almeno 5 anni nel registro dei revisori legali o all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;
- d. aver svolto almeno un incarico di revisore dei conti presso un ente locale per la durata di tre anni;

Per la **terza fascia :**

- a. iscrizione da almeno 10 anni nel registro dei revisori legali o all'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili;
- b. aver svolto almeno due incarichi di revisore dei conti presso enti locali, ciascuno per la durata di tre anni.

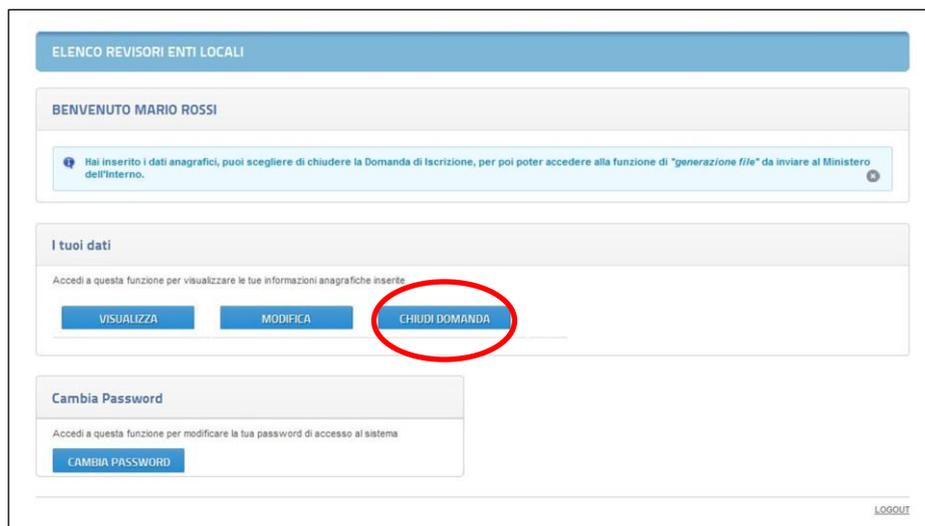


The screenshot shows two sections of a web interface. The first section, titled 'Incarichi', contains the text: 'Indicazione Incarichi progressi', 'Specifica gli incarichi di revisore svolti precedentemente.', 'Attualmente hai dichiarato che gli incarichi progressi sono 1.', and a link 'Gestisci gli incarichi progressi'. The second section, titled 'Fasce', contains the text: 'Indicazione Fasce di Enti Locali', 'Specifica le fasce di Enti Locali di inserimento.', 'Attualmente hai chiesto di essere inserito nelle fasce di Enti Locali sotto indicate.', and two radio button options: 'Comuni fino a 4.999 abitanti' and 'Comuni fino a 14.999 abitanti, unioni di comuni e comunita montane'. Below these options is a link 'Gestisci le fasce di enti'.

Figura 16

3.6 CHIUDI DOMANDA

Completato l'inserimento di tutti i dati richiesti per la Domanda di Iscrizione all'albo, nella pagina principale è disponibile il pulsante "**Chiudi Domanda**" (fig. 17).



The screenshot shows the 'ELENCO REVISORI ENTI LOCALI' page. At the top, it says 'BENVENUTO MARIO ROSSI'. Below that, a message states: 'Hai inserito i dati anagrafici, puoi scegliere di chiudere la Domanda di Iscrizione, per poi poter accedere alla funzione di "generazione file" da inviare al Ministero dell'Interno.' Below this message, under the heading 'I tuoi dati', there are three buttons: 'VISUALIZZA', 'MODIFICA', and 'CHIUDI DOMANDA'. The 'CHIUDI DOMANDA' button is circled in red. At the bottom of the page, there is a 'LOGOUT' link.

Figura 17

Alla selezione del pulsante "Chiudi Domanda" viene chiesta conferma dell'azione eseguita (fig.18).



Figura 18

Chiudere la domanda è un'operazione importante perché produce una variazione di stato della domanda che consente, tornando al menù, la possibilità di fare il download della domanda stessa tramite il pulsante "Crea File di Conferma" (fig.19).

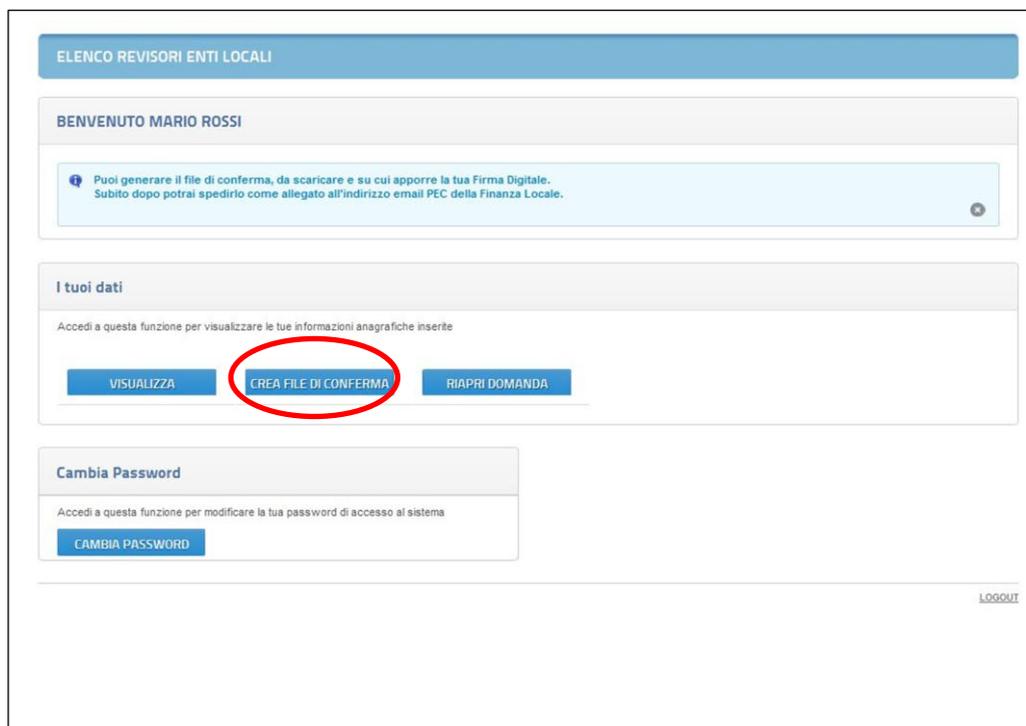


Figura 19

3.7 CREA FILE DI CONFERMA REGISTRAZIONE

Una volta chiusa la domanda (vedi par. 3.6) è possibile selezionando il pulsante "Crea file di conferma" accedere alla pagina che consente di scaricare il file della domanda con tutti i dati anagrafici e tutte le dichiarazioni/scelte effettuate nell'applicazione REVISORI.



Figura 20

Per scaricare il file selezionare il pulsante "**Download file**".

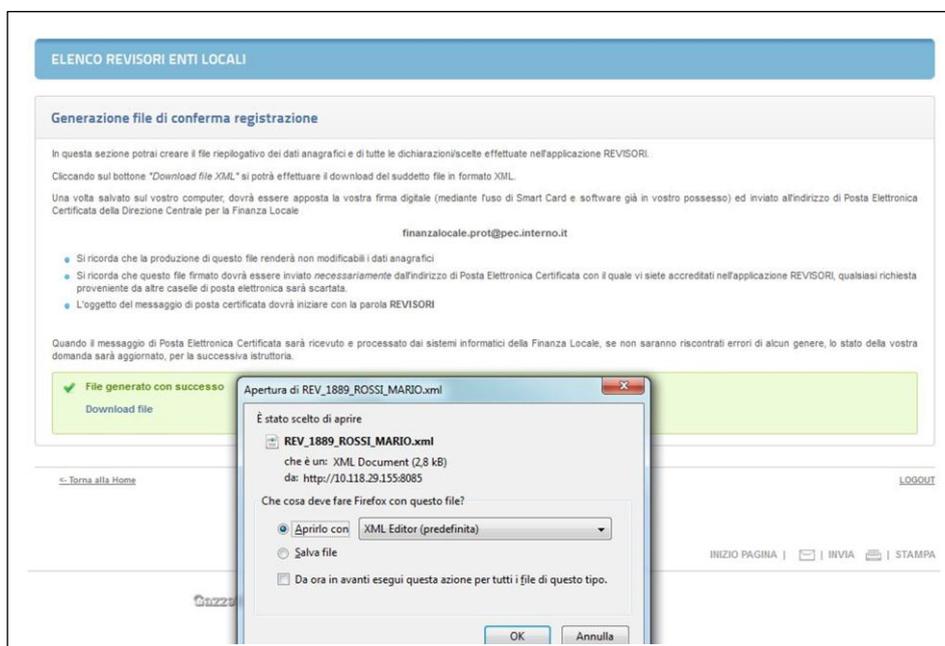


Figura 21

3.8 INVIA DOMANDA

Ricapitolando una volta inserita la domanda per completare l'iscrizione è necessario

1. salvare il file sul proprio computer;
2. apporre la firma digitale (mediante l' uso di Smart Card e software già in vostro possesso) al file scaricato; 
3. inviare il file dall'indirizzo di posta elettronica certificata inserito nella domanda all' indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Direzione Centrale per la Finanza Locale: **finanzalocale.prof@pec.interno.it** . **Nota bene:** qualsiasi richiesta proveniente da altre caselle di posta elettronica sarà scartata. 
4. L'**oggetto del messaggio** di posta certificata deve essere **ESCLUSIVAMENTE: ELENCO_REVISORI**

Inviato il messaggio di Posta Elettronica Certificata si ricevono:

la "**Ricevuta di Accettazione**" firmata dal proprio gestore che attesta che il proprio messaggio è stato correttamente acquisito dal sistema.

La "**Ricevuta di Consegna**" del messaggio dal server di posta del destinatario che attesta che il messaggio è stato depositato nella casella di posta del destinatario.

La "**Mail di Avvenuta Iscrizione all'Albo**" o la "Mail di Mancata Iscrizione".

Quando la mail viene processato dai sistemi informatici della Finanza Locale, se non sono riscontrati errori di alcun genere, lo stato dell'iscrizione è aggiornato, abilitando l'utente ad essere sorteggiato.

3.9 RIAPRI DOMANDA

Ricevuta la mail di avvenuta iscrizione all'albo l'iter di iscrizione può considerarsi concluso; tuttavia entro i termini di presentazione della domanda è possibile apportare modifiche alla domanda tramite il pulsante "**Riapri Domanda**".

Nota Bene: la riapertura della domanda invalida quella precedentemente inviata quindi è necessario rieseguire tutto l'iter (chiudere la domanda – fare il download – inviare la domanda firmata) perché si possa essere iscritti all'albo.

3.10 CAMBIO PASSWORD

La funzione "**Cambio Password**" consente di modificare la password personale di accesso alla domanda.

Ricordiamo che la password deve essere :

1. di almeno 10 caratteri (fino a un massimo di venti caratteri);
2. diversa dalle ultime due inserite;

e deve contenere almeno:

3. un numero;
4. una lettera minuscola (non accentata);
5. una lettera maiuscola (non accentata);
6. un carattere speciale tra i seguenti . : - _

3.11 PASSWORD DIMENTICATA

Se si è dimenticata la password di accesso al sistema, accedere all'area "Accesso al Sistema" e selezionare il link "Password dimenticata" in basso a sinistra (fig.22) .

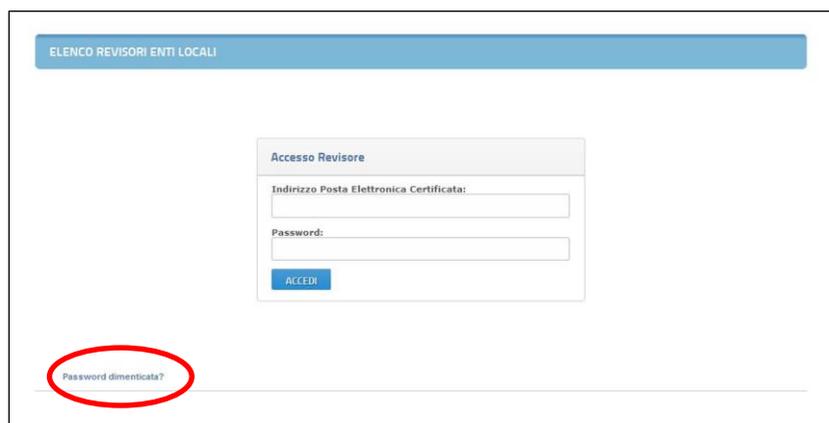


Figura 22

Nella pagina successiva inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata che si è usato nella registrazione al sito dei revisori, e selezionare il pulsante "procedi".



Figura 23

Rispondere alla domanda di controllo che si era scelto in fase di registrazione (fig.24) e selezionare il pulsante “prosegui”.



Figura 24

Eseguiti tutti i passi sopra descritti la richiesta di reset password viene inoltrata e a video è visualizzata la prima metà della password mentre tramite email viene inviata la seconda metà della password.

Utilizzare la nuova password così composta per accedere all'applicazione Revisori e ricorda che al primo accesso è obbligatorio a cambiarla.



Figura 25