
Manuale utente SiReCo

Sistema Informativo Resa Elettronica Conti

SOMMARIO

1. Acronimi	0
2. Introduzione	0
3. Portale SOG	1
3.1. SiReCo	1
3.2. Link nominativo	2
4. SiRECO	3
4.1. Ricerca rese	4
4.1.1 Ricerca rese mediante ulteriori filtri	4
4.2. Inserimento di una nuova resa	5
4.1.2.1 Dati utente	6
4.1.2.2 Dati principali della resa	6
4.1.2.3 Dati struttura ente/erario	8
4.1.2.4 Oggetto (erario)	11
4.1.2.5 Agente contabile	12
4.1.2.6 Conto giudiziale	14
4.1.2.7 salva	14
4.1.2.8 Altra documentazione	14
4.1.2.9 Elimina file	15
4.3. Dettaglio rese	15
4.3.1. Elimina	17
4.3.2. Modifica	17
4.4. Invia	18
4.5. Agenti contabili	19
4.5.1. Ricerca Agenti contabili	19
4.5.2. Ricerca Agenti contabili mediante ulteriori filtri	19
4.5.3. Inserimento Agenti contabili	20

1. ACRONIMI

Termino	Descrizione
SOG	Servizi Online Giurisdizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Cdc	Corte dei conti
GiuDiCo	Giustizia Digitale Contabile
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
CIE	Carta di identità elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
SiReCo	Sistema informativo per la resa elettronica

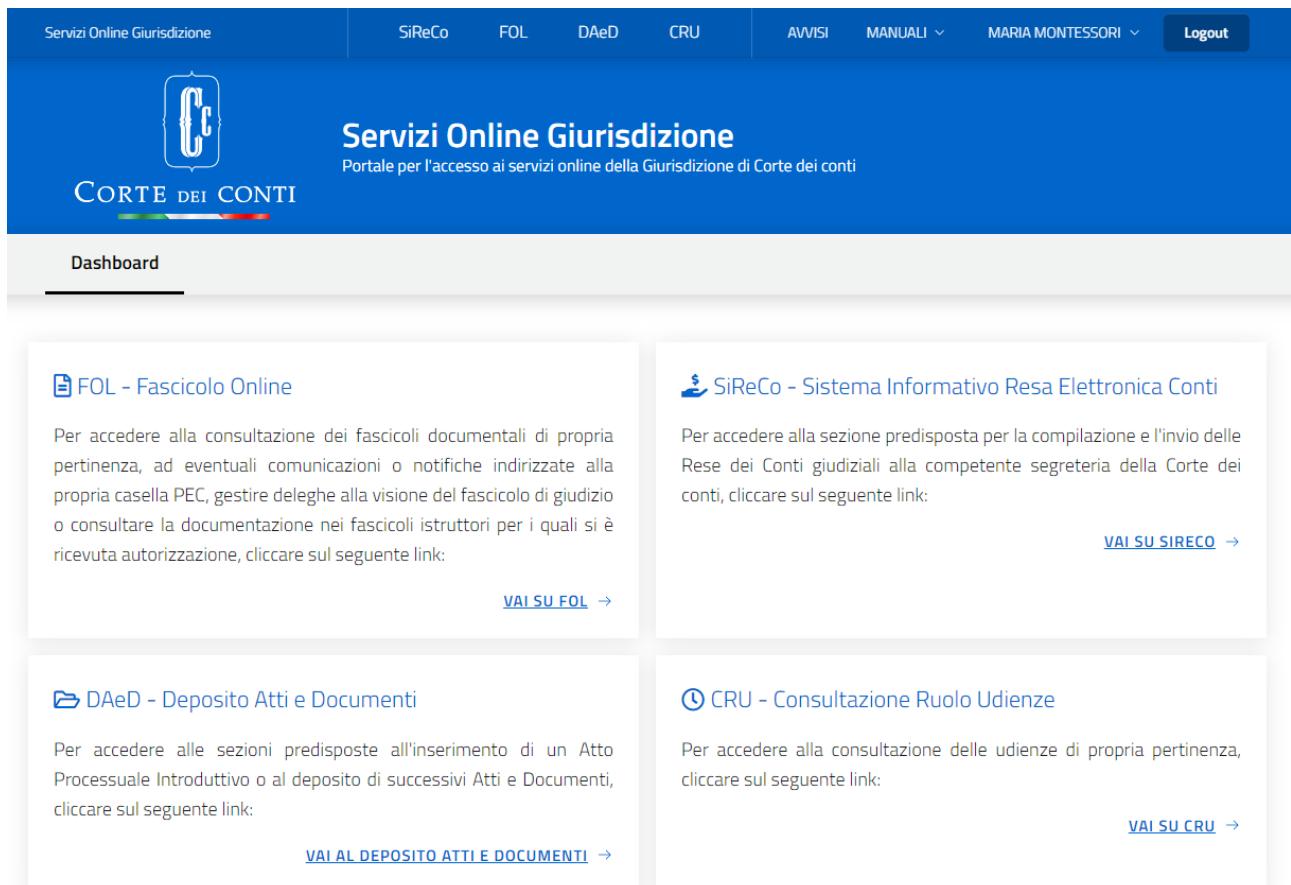
2. INTRODUZIONE

*Il presente manuale ha lo scopo di fornire agli utenti una guida per la navigazione dei Servizi Online della Giurisdizione, di seguito denominato SOG, ed in particolare della macroarea **SIRECO**, riguardante l'inserimento delle rese di conto, dettagliate negli appositi paragrafi.*

L'accesso a tutti i servizi on-line richiede una autenticazione con credenziali "SPID" di secondo livello o CIE o CNS; l'utente può ricorrere indifferentemente ad una delle tre modalità di autenticazione

3. PORTALE SOG

A seguito dell'inserimento e dell'accettazione delle proprie credenziali, **SOG** mostra, nella prima pagina, le macro-funzionalità all'interno delle quali sarà possibile effettuare la selezione del sistema di interesse.



The screenshot shows the homepage of the SOG portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servizi Online Giurisdizione', 'SiReCo', 'FOL', 'DAeD', 'CRU', 'AWISI', 'MANUALI', 'MARIA MONTESSORI', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a logo for 'CORTE DEI CONTI' and the text 'Servizi Online Giurisdizione' with a subtitle 'Portale per l'accesso ai servizi online della Giurisdizione di Corte dei conti'. The main content area is divided into four sections: 'Dashboard', 'FOL - Fascicolo Online', 'SiReCo - Sistema Informativo Resa Elettronica Conti', 'DAeD - Deposito Atti e Documenti', and 'CRU - Consultazione Ruolo Udienze'. Each section contains a brief description and a link to access the system.

Section	Description	Link
FOL - Fascicolo Online	Per accedere alla consultazione dei fascicoli documentali di propria pertinenza, ad eventuali comunicazioni o notifiche indirizzate alla propria casella PEC, gestire deleghe alla visione del fascicolo di giudizio o consultare la documentazione nei fascicoli istruttori per i quali si è ricevuta autorizzazione, cliccare sul seguente link:	VAI SU FOL →
SiReCo - Sistema Informativo Resa Elettronica Conti	Per accedere alla sezione predisposta per la compilazione e l'invio delle Rese dei Conti giudiziali alla competente segreteria della Corte dei conti, cliccare sul seguente link:	VAI SU SIRECO →
DAeD - Deposito Atti e Documenti	Per accedere alle sezioni predisposte all'inserimento di un Atto Processuale Introattivo o al deposito di successivi Atti e Documenti, cliccare sul seguente link:	VAI AL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI →
CRU - Consultazione Ruolo Udienze	Per accedere alla consultazione delle udienze di propria pertinenza, cliccare sul seguente link:	VAI SU CRU →

Figura 1 - Pagina di accesso al Portale SOG

La pagina mostra le quattro aree descrittive dei sottosistemi **FOL**, **SIRECO**, **DAeD** e **CRU** ognuna con un link che consente di accedere al settore di interesse.

I link per l'accesso a **FOL**, **SIRECO**, **DAeD** o **CRU** sono raggiungibili anche dalla parte superiore dell'intestazione della pagina.

Oltre ai link ai sistemi questa sezione presenta:

- un link che indirizza alla parte dedicata ai Manuali-utente,
- un altro link dedicato alle caratteristiche delle proprie credenziali (indicata col proprio nome e cognome)
- e un ultimo link per effettuare l'operazione di logout.

3.1. SiReCo

Selezionando la macroarea **SIRECO**, si abiliteranno le funzionalità dedicate all'inserimento delle rese dei conti, che saranno **dettagliate nella presente guida**.

3.2. Link nominativo

In alto a destra del menù è mostrato il nominativo con cui si è effettuato l'accesso.

Cliccando su di esso, sarà possibile accedere a:

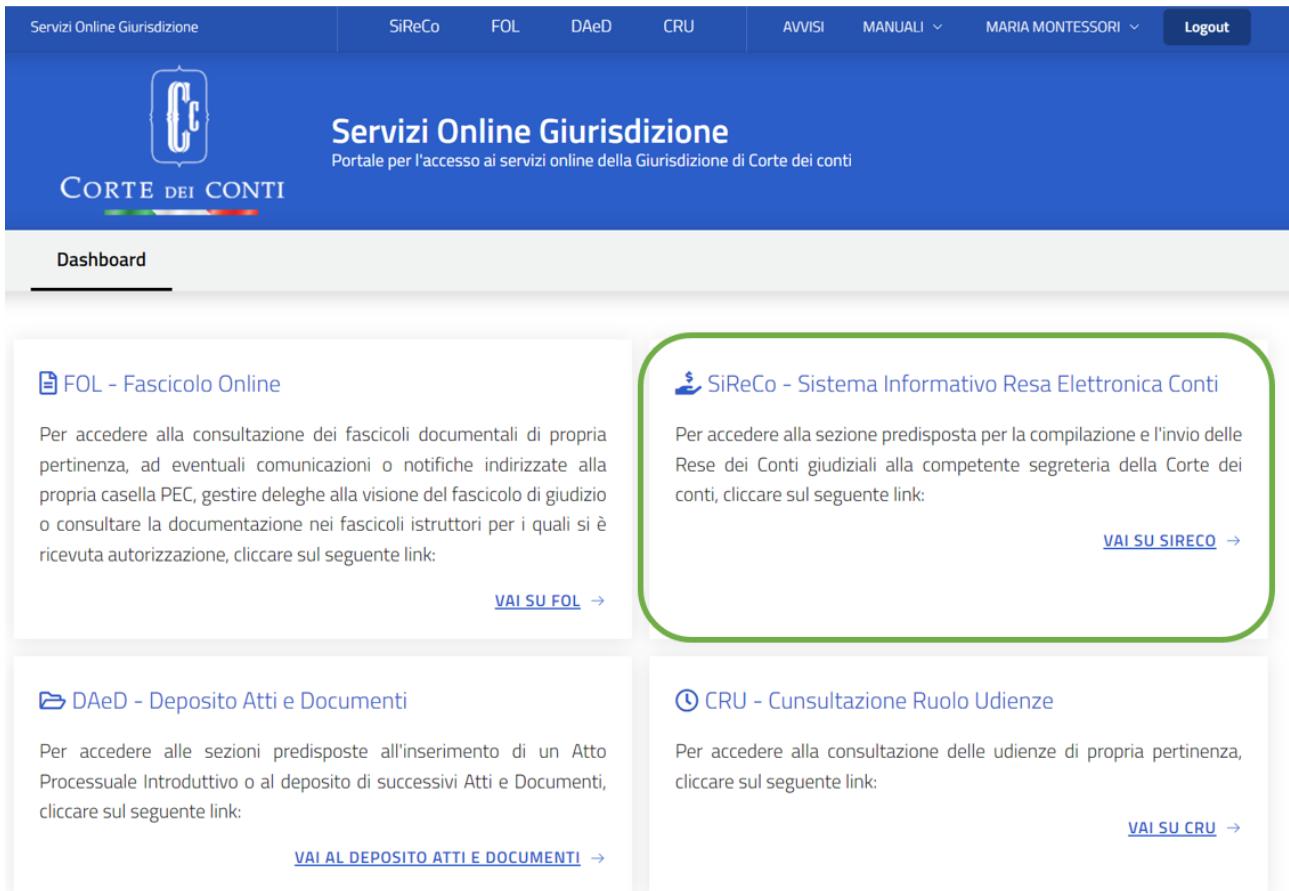
- **Invio segnalazioni:** link che riporterà ad un sito dove è possibile formulare segnalazioni o richieste di chiarimenti;
- **Info su SOG:** finestra contenente le informazioni di dettaglio sulla versione del SOG.



Figura 2 – Invio segnalazioni - Info su SOG

4. SiReCo

Dalla home page dei Servizi Online della Giurisdizione, l'utente può accedere all'area **SiReCo**, selezionando il collegamento presente in dashboard oppure l'apposita voce dal menu in testa alla pagina.



The screenshot shows the 'Servizi Online Giurisdizione' dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Servizi Online Giurisdizione', 'SiReCo', 'FOL', 'DAeD', 'CRU', 'AVVISI', 'MANUALI', 'MARIA MONTESSORI', and 'Logout'. The main header 'Servizi Online Giurisdizione' is followed by the sub-header 'Portale per l'accesso ai servizi online della Giurisdizione di Corte dei conti'. On the left, there is a logo for 'CORTE DEI CONTI' with a stylized 'C' icon. The dashboard is divided into several sections: 'Dashboard' (highlighted in blue), 'FOL - Fascicolo Online' (with a link to 'VAI SU FOL'), 'DAeD - Deposito Atti e Documenti' (with a link to 'VAI AL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI'), and 'CRU - Consultazione Ruolo Udienze' (with a link to 'VAI SU CRU'). A green rounded rectangle highlights the 'SiReCo' section.

SiReCo - Sistema Informativo Resa Elettronica Conti

Per accedere alla sezione predisposta per la compilazione e l'invio delle Rese dei Conti giudiziali alla competente segreteria della Corte dei conti, cliccare sul seguente link:

[VAI SU SIRECO →](#)

DAeD - Deposito Atti e Documenti

Per accedere alle sezioni predisposte all'inserimento di un Atto Processuale Introattivo o al deposito di successivi Atti e Documenti, cliccare sul seguente link:

[VAI AL DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI →](#)

CRU - Consultazione Ruolo Udienze

Per accedere alla consultazione delle udienze di propria pertinenza, cliccare sul seguente link:

[VAI SU CRU →](#)

Figura 3 – Accesso SiReCo

L'utente che accede a questa sezione sarà in grado di visualizzare l'elenco delle rese create, tramite l'utenza con cui si è autenticato. La pagina è a scorrimento "infinito", nel senso che scorrendo in basso sarà possibile visualizzare tutte le rese fin qui create. A destra in alto sarà possibile vedere il numero di rese sin qui create.

Le funzionalità a disposizione dell'utente saranno dettagliate nei paragrafi successivi.

Rese Agenti Contabili

Elenco rese

Ricerca...

+ Altri filtri

Inserisci

ENTE 28/08/2020 - 28/12/2020

INSESTITA 137499

AQUILAMBIENTE SPA (AQ)
ASSOCIAZIONE CULTURALE DROMOS

ROSSI MARCO

Vai al dettaglio

ENTE 01/08/2021 - 25/08/2021

INSESTITA 137498

COMUNE DI CAMPOLI APPENNINO (FR)
TRIBUTO VIOLAZIONI TARSU COMUNE DI
CAMPOTOSTO

ESPOSITO CIRO

Vai al dettaglio

ERARIO 01/01/2019 - 31/12/2019

INSESTITA 137497

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE
FINANZE > DIPARTIMENTO UNICO >
Z/MONOPOLI - GESTIONE STRALCIO >
TABACCHI
D.C.C.T. - ROMA - MOVIMENTO SEME
TABACCHI (RM)

ROSSI MARCO

Vai al dettaglio

Totale risultati: 13

Figura 4 - Elenco rese

In questa sezione sarà possibile ricercare una resa di proprio interesse, accedere alle funzioni dell'Agente contabile, creare una nuova resa, cliccare su una resa di interesse per accedere al dettaglio e, qualora si sia effettuato un lungo scorrimento verso il basso, ritornare nella parte superiore della pagina premendo il pulsante



4.1. Ricerca rese

Utilizzando il numero della resa, sarà possibile effettuare una ricerca, per campo testuale, sulle denominazioni dei soggetti di conto (per resa erario tutta la relativa struttura), sull'oggetto di conto e sulla denominazione del contabile. L'operazione verrà attivata premendo il pulsante .

Premendo invece il pulsante  tutti i criteri di ricerca sin qui inseriti verranno cancellati.

I risultati ottenuti corrisponderanno alle rese di conto conformi ai criteri immessi dall'utente che ha effettuato l'accesso.

In alto a destra, sarà anche presente il numero di resa individuate.

4.1.1 RICERCA RESE MEDIANTE ULTERIORI FILTRI

Qualora si desideri effettuare una ricerca più mirata, sarà possibile selezionare l'opzione **“Altri filtri”**.

Il sistema visualizzerà ulteriori filtri liberamente impostabili dall'utente.

Rese		Agenti Contabili	
Elenco rese <input type="text" value="Ricerca..."/>			
<input type="checkbox"/> Altri filtri			
Tipologia resa Seleziona un'opzione		Stato resa Seleziona un'opzione	
Numero Resa Da		A	
Esercizio Da		A	
Tipologia resa Annulla ENTE ERARIO		Stato resa INSERITA INVIATA ACCETTATA RIGETTATA	

Figura 5 - Altri filtri

I filtri che possono essere impostati sono:

- Tipologia Resa
- Ente o erario
- Stato resa: Inserita, rigettata, accettata o inviata
- Numero resa da: numero a partire dal quale si vuole individuare la resa
- Numero resa a: numero fino al quale si vuole individuare la resa
- Esercizio da: anno a partire dal quale si vuole individuare la resa
- Esercizio a: anno fino al quale si vuole individuare la resa

4.2. Inserimento di una nuova resa

L'utente, tramite il pulsante **Inserisci**, dovrà selezionare un valore tra **Resa Ente** e **Resa Erario** e successivamente inserire una nuova Resa.



Figura 5 - Inserisci resa – Selezione tipologia

La pagina di Inserimento Resa Ente è suddivisa in sei sezioni specifiche, mentre per le Rese Erario sono presenti sette sezioni. Ciascuna sezione va compilata seguendo l'ordine di presentazione dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco.

Le rese potranno essere soggette a modifiche o eliminazione fino a che restano nello stato Inserita, dopo l'invio, invece, rimarranno in sola modalità di consultazione.

4.1.2.1 Dati utente

In questa sezione l'utente dovrà compilare i campi:

- Ruolo
- Regione
- PEC (l'indirizzo PEC registrato sarà utilizzato per eventuali comunicazioni)

Nel paragrafo “Utente depositante” potrà visualizzare il proprio nome, cognome e codice fiscale.

1. Dati utente *

Dati utente	
* Ruolo	
Responsabile del Procedimento	
* Regione	
LAZIO	
* PEC ENTE/AMMINISTRAZIONE	
pec@pec.it	

Utente depositante

Nome: Maria	Cognome: Montessori
Codice Fiscale: MNTMRA03M71C615V	

Figura 6 - Inserisci resa – Dati Utente

4.1.2.2 Dati principali della resa

In questa seconda sezione dovranno essere compilati i campi:

- Categoria di riferimento
- Numero conto di riferimento (solo nel caso in cui la categoria sia DECONTO o COMPLEMENTARE):

il sistema prevede l'immissione del numero di conto che deve essere ricercato, premendo il pulsante di ricerca . Il sistema presenterà in calce i dettagli del conto risultato dalla ricerca;

- Periodo di gestione **Dal, Al**
- Oggetto Ente (solo per resa di tipo ente. È necessario inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti gli oggetti corrispondenti);
- Altro (flag, solo per resa di tipo ente. Nel caso venisse selezionato, sarà possibile indicare un nuovo oggetto non presente nell'elenco generale);
- Categoria oggetto
- Sottotipo resa (solo per resa di tipo erario);
- Ragioneria (solo per resa di tipo erario, è necessario inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutte le ragionerie corrispondenti);
- Data visto ragioneria (solo per resa di tipo erario);
- Note.

È inoltre presente il flag “Il deposito fa riferimento ad un giudizio di resa di conto?”

Selezionando “Si” il sistema rende visibili i campi relativi al giudizio. È compilabile solo il campo “Numero”, che fa riferimento al numero di Giudizio di resa di Conto, la Sezione competente recupera l'informazione “Regione” precedentemente inserita in “Dati utente”. Ambito, Categoria e Tipo sono di default precompilati con Contabilità – Resa di conto – Merito.

Inserendo il numero del Giudizio di Resa di Conto è possibile premere il tasto “Ricerca Procedimento” che riporterà una schermata col giudizio ricercato. Premendo Conferma questo verrà associato alla resa che si sta inserendo.

E' necessario procedere ad una resa distinta per ogni esercizio richiesto dalla competente Sezione Giurisdizionale

In questa stessa sezione è presente il paragrafo relativo al Responsabile del procedimento.

Qualora sia stato inserito come **ruolo** nella prima sezione “Dati utente” Responsabile del procedimento, questi campi saranno automaticamente popolati con i dati dell'utente autenticato, diversamente si dovranno inserire Codice fiscale, Nome e Cognome.

2. Dati principali *

Dati principali della resa

* Categoria di riferimento
NORMALE

* Periodo gestione Dal **01/01/2024** * Al **31/12/2024**

* Oggetto ente
CARTELLE CLINICHE

* Categoria oggetto
CONTO DELL'ECONOMO

Il deposito fa riferimento ad un giudizio di resa di conto? Si No

Giudizio

Numero 77531	Sezione competente SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO	
Ambito CONTABILITA	Categoria RESA DI CONTO	Tipo MERITO

GIUDIZIO RESA DI CONTO SELEZIONATO
77531 - RESA DI CONTO - MERITO

Ricerca Procedimento **Reset**

Attenzione: è necessario procedere ad una resa distinta per ogni esercizio richiesto.

Note
note dell'utente sireco

1977 caratteri disponibili

Responsabile del procedimento Ex art. 139 c. 2, CGC

* Codice fiscale
MNTMRA03M71C615V

* Nome
GIORGIA * Cognome
DE LUCA

Figura 7 - Inserisci resa – Dati Principali

4.1.2.3 Dati struttura ente/erario

In questa sezione, se si inserisce una resa Ente, saranno visibili i campi “Ente” e “Dipartimento”.

Per l'inserimento dell'Ente è necessario inserire almeno tre caratteri che faranno partire una ricerca coerente con la regione selezionata all'inizio del form.

Il dipartimento non è obbligatorio e sarà possibile sceglierlo da un menù a tendina che avrà opzioni coerenti con l'Ente che è stato inserito.

È inoltre possibile inserire un nuovo Dipartimento ed in questo caso i campi da compilare sono:

- Denominazione (testo libero);
- Data fine validità (data, è possibile usufruire della funzione calendario);
- PEC (testo libero);
- Indirizzo (testo libero);
- Comune/nazione (è possibile inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti i comuni o le nazioni corrispondenti);
- CAP (numerico);
- Telefono principale (numerico);
- Tipo (selezionabile da una combo);
- Telefono secondario (numerico);
- Tipo (selezionabile da una combo);
- E-mail
- Nome rappresentante legale (testo libero);
- Cognome rappresentante legale (testo libero);

Se si inserisce una resa Erario i dati da inserire in questa sezione sono:

- Amministrazione
- Dipartimento
- Direzione
- Uffici

L'inserimento può essere effettuato tramite ricerca testuale o tramite la selezione progressiva nella tabella predisposta. Alla selezione dell'amministrazione saranno visibili i relativi dipartimenti, alla selezione del dipartimento le direzioni, alla selezione della direzione gli uffici.

Nelle voci degli uffici è presente la freccia verso destra che, se selezionata, porta ad una modale di conferma che permette l'inserimento di questa sequenza.

Dati struttura erario

Struttura erario per la regione LAZIO

Ricerca...

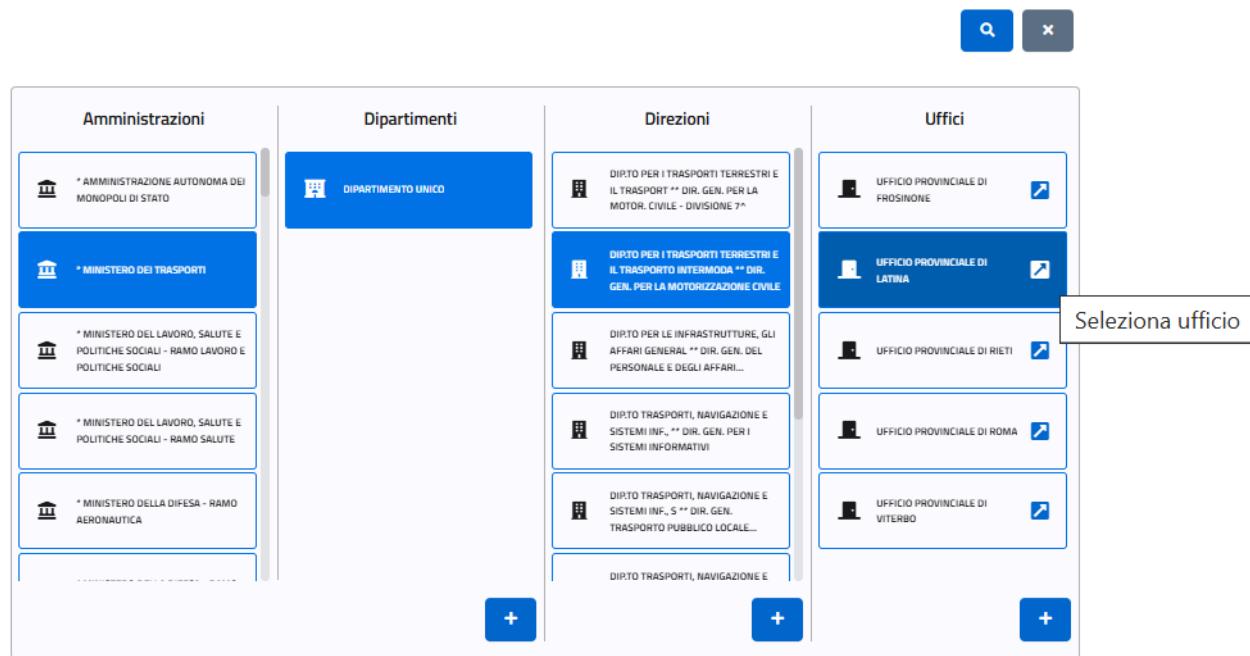


Figura 8 – Dati struttura erario

Se si vuole modificare l'inserimento, è presente la stessa freccia nel box "Soggetto selezionato" che permette di aprire nuovamente la tabella di selezione e procedere con l'inserimento di una struttura differente.

Dati struttura erario



Figura 9– Dati struttura erario – soggetto selezionato

Se l'utente avesse la necessità di inserire un nuovo Dipartimento, una nuova Direzione od un nuovo Ufficio potrà inserirlo tramite l'icona “+” presente sulla rispettiva colonna che riporterà l'utente ad una modale che permetterà l'inserimento del nuovo elemento a seguito della compilazione dei campi:

- Denominazione (obbligatorio, testo libero con controllo di univocità);
 - Data fine validità (data);
 - PEC (testo libero);

- Indirizzo di corrispondenza (testo libero);
- Comune /Nazione (è possibile inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti i comuni o le nazioni
- corrispondenti);
- CAP (numero);
- Telefono principale (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- Telefono secondario (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- E-mail (testo libero);
- Nome Rappresentante legale (testo libero);
- Cognome Rappresentante legale (testo libero).

4.1.2.4 Oggetto (erario)

Dalla precedente selezione è adesso possibile scegliere da un menù a tendina l'oggetto erario.

Oggetto erario

STRUTTURA ERARIO DI RIFERIMENTO

 * MINISTERO DEI TRASPORTI	 DIPARTIMENTO UNICO	 DIP.TO PER I TRASPORTI TERRESTRI E IL TRASPORTO INTERMODA ** DIR. GEN. PER LA MOTORIZZAZIONE CIVILE	 UFFICIO PROVINCIALE DI LATINA
---	--	---	---

* Oggetto erario

Selezione un'opzione

-

+

Figura 10 – Oggetto erario

Qualora si voglia aggiungere un nuovo oggetto si potrà procedere selezionando il “+” di fianco al campo che richiederà le seguenti informazioni:

- Denominazione (obbligatoria)
- Provincia (obbligatoria)
- Data fine validità

Basterà inserire i dati perché questi vengano registrati nel form di inserimento.

4.1.2.5 Agente contabile

In questa sezione tramite il pulsante “Inserisci agente contabile” sarà possibile per l’utente, tramite l’apposita modale, selezionare l’agente contabile da inserire nella resa.

In modale è presente un filtro di ricerca che permette la raffinazione dei risultati per “Persona fisica”, “Persona giuridica”, “Filiale di Banca”, “Sportello Agente Riscossione”. Premere la lente d’ingrandimento per avviare la ricerca.

SELEZIONE AGENTE CONTABILE

Ricerca...

+ Altri filtri

Inserisci ▾

Totale risultati: 256682

Q X

<p>PERSONA FISICA</p>  <p>D'ANGELO STEFANIA</p> <p>Selezione</p>	<p>PERSONA GIURIDICA</p>  <p>BANCA D'ITALIA</p> <p>00997670583</p> <p>Selezione</p>	<p>PERSONA GIURIDICA</p>  <p>BANCA PINA</p> <p>02630120166</p> <p>Selezione</p>
<p>PERSONA GIURIDICA</p>  <p>STRUTTURA RICETTIVA ALESSIA</p> <p>02389160033</p> <p>Attivo fino al 13/04/2023</p> <p>Selezione</p>	<p>PERSONA FISICA</p>  <p>D'ANGELO STEFANIA</p> <p>Attivo fino al 13/04/2023</p> <p>Selezione</p>	<p>PERSONA FISICA</p>  <p>D'ANGELO STEFANIA</p> <p>Attivo fino al 23/05/2022</p> <p>Selezione</p>

Figura 11 – Modale di inserimento Agente Contabile

Qualora si voglia inserire un agente contabile non presente nei risultati, questo è possibile tramite il pulsante “Inserisci” presente in modale. È possibile inserire:

- **Persona fisica:**
 - Codice fiscale (obbligatorio);
 - Nome (calcolato);
 - Cognome (calcolato);
 - Data nascita(calcolato);
 - Luogo nascita (calcolato);
 - Provincia (calcolato),
 - Sesso (calcolato),
 - Data fine attività (data),
 - PEC (testo libero);

- Indirizzo residenza (testo libero);
- Comune /Nazione (è possibile inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti i comuni o le nazioni corrispondenti);
- CAP (numero);
- Flag “domicilio diverso da residenza”;
- Indirizzo domicilio (testo libero, visibile solo in caso di flag selezionato);
- Comune /Nazione domicilio (è possibile inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti i comuni o le nazioni corrispondenti, visibile solo in caso di flag selezionato);
- CAP domicilio (numero, visibile solo in caso di flag selezionato);
- Telefono principale (numero),
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- Telefono secondario (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- E-mail (testo libero).

- **Persona Giuridica:**

- Codice fiscale/Partita iva (obbligatorio);
- Nominativo (libero o ricercabile in banca dati tramite almeno tre caratteri);
- Data fine attività (data);
- PEC (testo libero);
- Indirizzo fiscale (testo libero);
- Comune /Nazione (è possibile inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti i comuni o le nazioni corrispondenti);
- CAP (numero);
- Telefono principale (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- Telefono secondario (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- E-mail (testo libero);
- Nome Rappresentante legale (testo libero);
- Cognome Rappresentante legale (testo libero);
- Codice fiscale (obbligatorio).

- **Persona agente della riscossione:**

- Codice fiscale/Partita iva (obbligatorio);
- Nominativo (libero o ricercabile in banca dati tramite almeno tre caratteri);
- Data fine attività (data);
- Denominazione sportello (testo libero);
- Data fine attività (data);
- PEC (testo libero);
- Indirizzo fiscale (testo libero);

- Comune /Nazione (è possibile inserire almeno tre caratteri e il sistema mostrerà tutti i comuni o le nazioni corrispondenti);
- CAP (numero);
- Telefono principale (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- Telefono secondario (numero);
- Tipo contatto (selezionabile da combo);
- E-mail (testo libero);
- Nome Rappresentante legale (testo libero);
- Cognome Rappresentante legale (testo libero).

Confermando l'inserimento del nuovo agente contabile, sarà possibile adesso ricercarlo nella modale degli agenti contabili e selezionarlo.

4.1.2.6 Conto giudiziale

In questa sezione è obbligatorio inserire il documento di conto giudiziale. In file relativo al dovrà obbligatoriamente essere firmato digitalmente, nel caso in cui il sistema restituisca l'informazione del certificato di firma scaduto la procedura potrà, comunque, essere portata a termine. Il campo “Tipo documento” è automaticamente compilato, al di sotto è presente il box per il caricamento del file.

4.1.2.7 Salva

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, sarà possibile procedere al salvataggio dei dati per l'inserimento della resa.

Alla modale di conferma segue il numero della resa inserita.

4.1.2.8 Altra documentazione

Sarà possibile associare alla resa ulteriori documenti solo quando la resa si trovi nello stato ‘**Inserita**’.

Il sistema propone l'inserimento di altra documentazione subito dopo il salvataggio della resa.

Dalla modale “Inserimento altra documentazione” selezionando “No” il sistema riporta al dettaglio della resa, selezionando “Si”, invece, l'utente verrà indirizzato alla pagina di modifica resa con il tasto “Aggiungi documentazione” attivo.

Dal tasto sarà visibile la modale di inserimento documenti con i campi:

- Tipo documento
- Data acquisizione (precompilata con la data odierna)
- Data documento

- Oggetto

Tutti obbligatori e il box per caricare il file.

Selezionato il file, il sistema mostrerà la percentuale di avanzamento del caricamento. Il sistema poi procederà a verificare se esso sia un file firmato e, in caso positivo, procederà con la verifica della firma. È possibile confermare l'inserimento di un file come altra documentazione anche se non firmato.

Una volta caricato il documento, dalla card presente in pagina è presente il tasto “Vai al dettaglio”.

Dalla modale di Dettaglio documento sarà possibile scaricare il file, visualizzare gli eventuali firmatari, eliminare il documento o modificarlo.

4.1.2.9 Elimina file

Dal dettaglio di un documento, attivando il pulsante  posto in corrispondenza del file digitale, sarà possibile procedere all'eliminazione del documento e il sistema ripresenterà la pagina del dettaglio del documento senza il file.

La funzione di **Elimina File** sarà disponibile solo quando la Resa si trovi nello stato di ‘**Inserita**’ oppure non sia stata ancora inviata alla Segreteria dei Conti.

4.3. Dettaglio rese

Selezionando dalla card il pulsante “Vai al dettaglio”, sarà possibile consultare il dettaglio della resa. Il sistema mostrerà tutti i dati della resa inserita e sarà inoltre possibile effettuare le operazioni di modifica ed eliminazione.

Nella parte superiore della schermata vengono presentati il numero della resa e lo stato, a seguire i dati dell'utente quali il ruolo, la regione e l'indirizzo PEC, i dati relativi la resa, il soggetto della resa, il responsabile del procedimento, l'agente contabile, i dati del documento conto giudiziale, con il relativo file, ed in fine la documentazione aggiuntiva.

Dettaglio resa erario

N. 137721

ACCETTATA

Dati relativi alla segreteria

Numero conto	44597		
Data invio	04/08/2025	Data accettazione	20/08/2025

Dati utente

Ruolo	Responsabile Servizi Finanziari	Regione	LAZIO
PEC	amministrazione@pec.it		

Dati principali della resa

Categoria di riferimento	DECONTO	Periodo gestione	Dal 16/09/2014 al 31/12/2014
Numero conto di riferimento	40046		
Oggetto erario	ERARIO (LT)		
Categoria oggetto	CONTO AGENTI AMM. STATALI	Sottotipo resa	MISTO
Ragioneria	UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE		
Agente contabile	DE LUCA GIORGIA		

Figura 12 – Dettaglio resa (1)

Giudizio di riferimento

Numero Giudizio	72931
Sezione	SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO
Ambito	CONTABILITA
Categoria	RESA DI CONTO
Tipo	MERITO

Soggetto della resa



Responsabile del procedimento

Codice fiscale	MNRSVL79R69F205K		
Nome	LUCA	Cognome	BIANCHI

Figura 13 – Dettaglio resa (2)

Agente contabile

PERSONA FISICA

DE LUCA GIORGIA

Dati documento

Tipo documento CONTO GIUDIZIALE
Data acquisizione 31/07/2025
Data documento 31/07/2025
Oggetto RESA CONTO GIUDIZIALE 137721

File principale

FILE FIRMATO DIGITALMENTE.pdf.p7m

Ricevuta resa

RICEVUTA_DI_TRASMISSIONE_Marcato.pdf

Indietro Elimina Modifica Invia

Figura 14 – Dettaglio resa (3)

4.3.1. ELIMINA

L’utente può cancellare una resa che ha inserito.

La cancellazione è possibile solo se lo stato della resa corrisponde a “**Inserita**”.

4.3.2. MODIFICA

L’utente può modificare la resa che ha inserito.

La modifica è possibile solamente se lo stato della resa è ‘Inserita’.

Dopo aver premuto il pulsante **Modifica**, l’utente può modificare tutti i dati precedentemente inseriti.

Nella sezione “Altra documentazione”, per modificare i dati del documento o il file caricato, in corrispondenza della card del documento si potrà accedere tramite il tasto “Vai al dettaglio” alla modale di dettaglio documento dove sono presenti i tasti “Modifica” ed “Elimina”.

Premendo il tasto **Salva**, verrà riportato il dettaglio della resa con le modifiche apportate.

4.4. Invia

Sarà possibile inviare una Resa premendo il pulsante **Invia**, a condizione che lo stato della Resa sia **Inserita** e sia stato caricato un file firmato digitalmente nel documento di tipo **Conto Giudiziale**.

L'invio determinerà la creazione di un documento di ricevuta protocollato che sarà visibile sia lato utente SOG, sia alla segreteria a cui è stata inviata la resa.

A seguito dell'invio, tutte le funzionalità saranno disattivate, tranne la visualizzazione.

4.5. Agenti contabili

Dalla home-page di **SiReCo** sarà possibile selezionare la sezione **Agenti contabili** mediante l'apposito *link* posto in alto a sinistra. Il sistema mostrerà tutti gli agenti contabili inseriti a sistema.

Sarà possibile la ricerca o l'inserimento di un nuovo agente contabile.

Tutti i dati disponibili sono descritti nella card sottostante.

Nel caso in cui l'Agente Contabile risulti essere una persona Fisica, non verrà mostrato nella card il suo Codice Fiscale, che tuttavia resterà utilizzabile come filtro di ricerca.



Figura 15 - Card agente contabile

4.5.1. RICERCA AGENTI CONTABILI

Sarà possibile la ricerca generica (o attraverso ulteriori parametri) delle anagrafiche degli agenti contabili.

La ricerca si attiva scrivendo, per intero o in parte, il nominativo o il codice fiscale nell'apposita barra e premendo il pulsante .

In alto a destra sarà anche indicato il numero degli Agenti individuati.

Premendo invece il pulsante  tutti i criteri di ricerca sin qui inseriti verranno cancellati.

4.5.2. RICERCA AGENTI CONTABILI MEDIANTE ULTERIORI FILTRI

Qualora si desideri effettuare una ricerca più mirata, sarà possibile selezionare l'opzione **Altri filtri**.

Il sistema visualizzerà ulteriori filtri, liberamente impostabili dall'utente.

Elenco agenti contabili

Ricerca...

- Altri filtri

Tipologia contabile

Selezione un'opzione

Figura 16 - Altri filtri

I valori che possono essere selezionati per **Tipologia Contabile** sono:

- persona fisica;
- persona giuridica;
- filiale di banca;
- sportello agente riscossione.

4.5.3. INSERIMENTO AGENTI CONTABILI

Per questa sezione, si rimanda al paragrafo “Inserimento di una nuova resa\ Agenti contabili”.

Manuale utente SiReCo

Sistema Informativo Resa Elettronica Conti

Fine documento