
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

Termine	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.

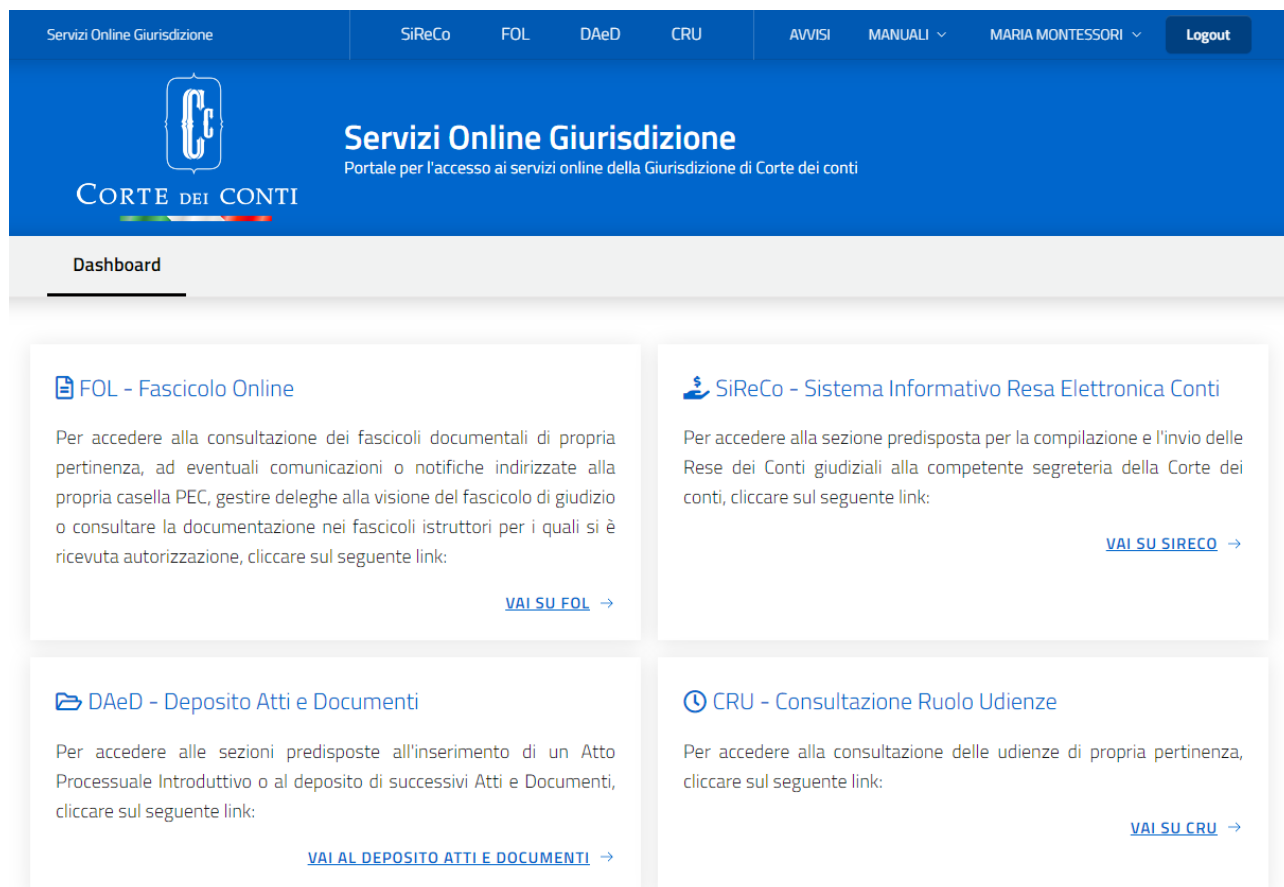


Figura 1 - Pagina di accesso al Portale SOG

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 abilitano 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.

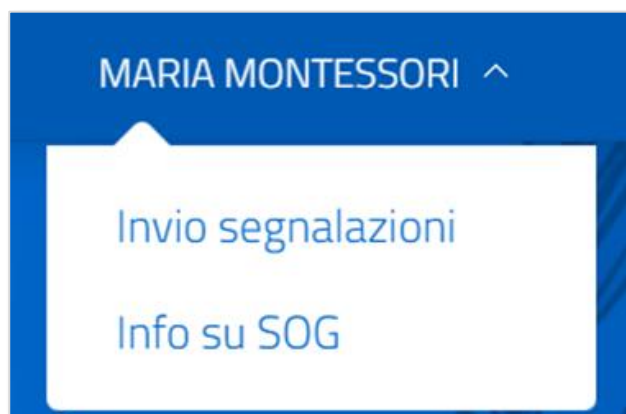


Figura 2 – Invio segnalazioni - Info su SOG

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.

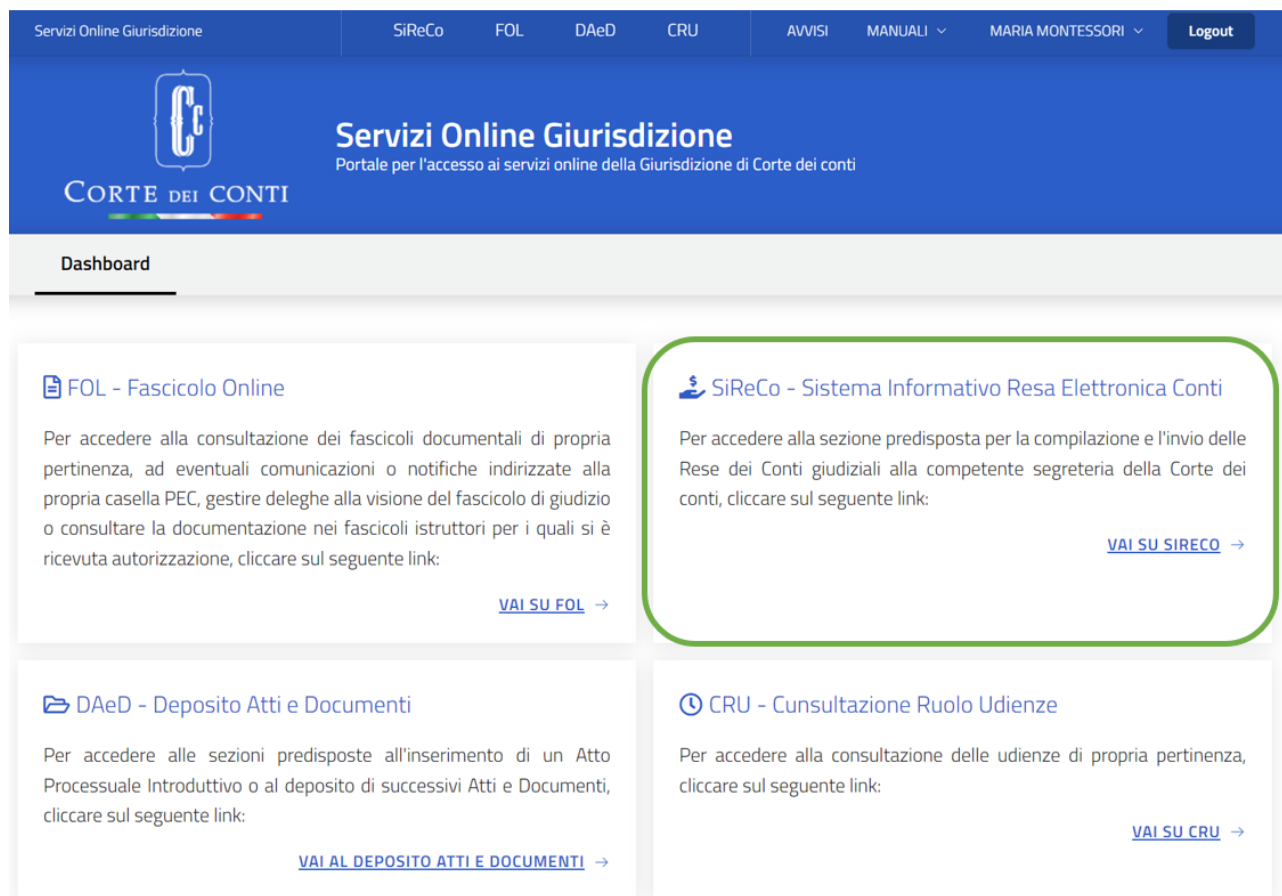


Figura 3 – Accesso SiReCo

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.

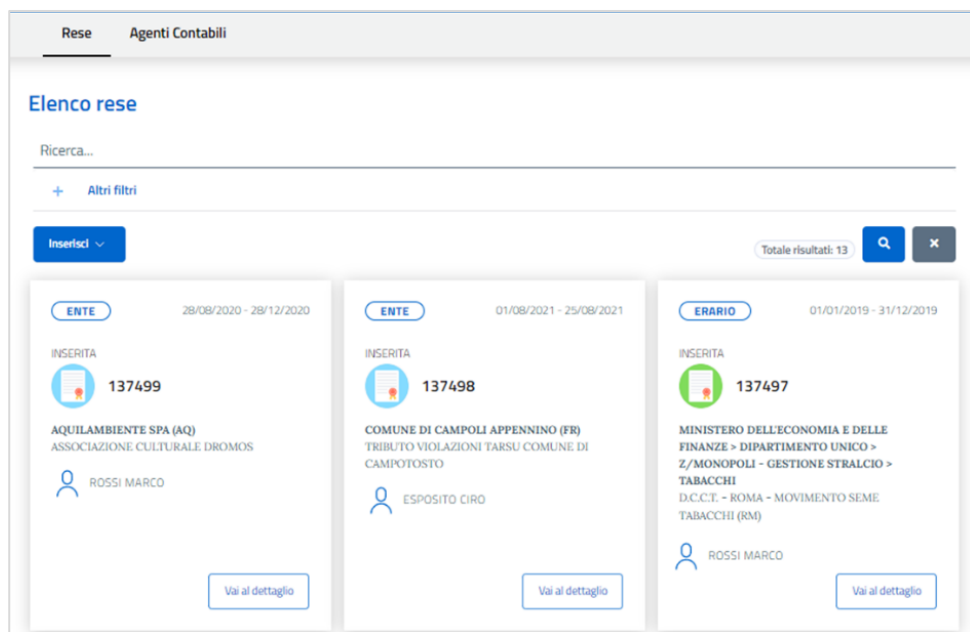



Figura 4 - Elenco rese

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 rese 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 rese 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

Ricerca...

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.

Inserisci ^

Resa Ente

Resa Erario

5

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 ragioni 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 "Sì" 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.

Struttura erario per la regione LAZIO

Ricerca...

Amministrazioni	Dipartimenti	Direzioni	Uffici
<div> <div>* AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEI MONOPOLI DI STATO</div> </div>	<div> <div>DIPARTIMENTO UNICO</div> </div>	<div> <div>DIP.TO PER I TRASPORTI TERRESTRI E IL TRASPORTO ** DIR. GEN. PER LA MOTOR. CIVILE - DIVISIONE 7^</div> </div>	<div> <div>UFFICIO PROVINCIALE DI FROSINONE</div> </div>
<div> <div>* MINISTERO DEI TRASPORTI</div> </div>		<div> <div>DIP.TO PER I TRASPORTI TERRESTRI E IL TRASPORTO INTERMODA ** DIR. GEN. PER LA MOTORIZZAZIONE CIVILE</div> </div>	<div> <div>UFFICIO PROVINCIALE DI LATINA</div> </div>
<div> <div>* MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - RAMO LAVORO E POLITICHE SOCIALI</div> </div>		<div> <div>DIP.TO PER LE INFRASTRUTTURE, GLI AFFARI GENERALI ** DIR. GEN. DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI...</div> </div>	<div> <div>UFFICIO PROVINCIALE DI RIETI</div> </div>
<div> <div>* MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - RAMO SALUTE</div> </div>		<div> <div>DIP.TO TRASPORTI, NAVIGAZIONE E SISTEMI INF., ** DIR. GEN. PER I SISTEMI INFORMATIVI</div> </div>	<div> <div>UFFICIO PROVINCIALE DI ROMA</div> </div>
<div> <div>* MINISTERO DELLA DIFESA - RAMO AERONAUTICA</div> </div>		<div> <div>DIP.TO TRASPORTI, NAVIGAZIONE E SISTEMI INF., S ** DIR. GEN. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE...</div> </div>	<div> <div>UFFICIO PROVINCIALE DI VITERBO</div> </div>
	+	+	+

Seleziona ufficio

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.

✓ SOGGETTO SELEZIONATO

* 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

Espandi/Comprimi 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

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

* Oggetto erario

Seleziona 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

PERSONA FISICA
D'ANGELO STEFANIA
Selezione
Attivo fino al 13/04/2023

PERSONA GIURIDICA
BANCA D'ITALIA
Selezione
Attivo fino al 13/04/2023

PERSONA GIURIDICA
BANCA PINA
Selezione
Attivo fino al 23/05/2022

PERSONA GIURIDICA
STRUTTURA RICETTIVA ALESSIA
Selezione
Attivo fino al 13/04/2023

PERSONA FISICA
D'ANGELO STEFANIA
Selezione
Attivo fino al 13/04/2023

PERSONA FISICA
D'ANGELO STEFANIA
Selezione
Attivo fino al 23/05/2022

Figura 11 – Modale di inse_rimento 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 cercarlo 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 "Sì", 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 resa

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 elimina.

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	MNRSLV79R69F205K		
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

Seleziona 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