
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. RESE	5
4.1.1 Ricerca rese	5
4.1.1.1 Ricerca rese mediante altri filtri	6
4.1.2 Inserimento di una nuova resa	6
4.1.2.1 Dati utente	7
4.1.2.2 Dati principali della resa	8
4.1.2.3 Dati struttura ente/erario	10
4.1.2.4 Oggetto (erario)	12
4.1.2.5 Agente contabile	13
4.1.2.6 Conto giudiziale	15
4.1.2.7 salva	15
4.1.2.8 Altra documentazione	15
4.1.2.9 Elimina file	16
4.1.3 Dettaglio rese	16
4.1.3.1 Elimina	18
4.1.3.2 Modifica	19
4.1.3.3 Invia	19
4.2 AGENTI CONTABILI	20
4.2.1 Ricerca Agenti contabili	20
4.2.1.1 Ricerca agenti contabili mediante ulteriori filtri	20
4.2.2 Inserimento Agenti contabili	21
4.3 AUTORIZZAZIONI	21
4.3.1 Elenco autorizzazioni	21
4.3.2 Richiesta autorizzazione	22
4.3.2.1 Utente autorizzato	23
4.3.2.2 Associazione struttura	24
4.3.2.2 Documentazione	26

4.3.3 Dettaglio autorizzazione	26
4.3.3.1 Elimina	29
4.3.4 Visualizzazione Rese in base allo stato autorizzazione.....	29

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
FOL	Fascicolo Online
DAeD	Deposito Atti e Documenti
CRU	Consultazione Ruolo Udienza
CIE	Carta identità elettronica
CNS	Carta Nazionale Servizi

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.*

Per accedere al servizio, gli utenti dovranno essere in possesso delle credenziali fornite da SPIE, CIE e CNS.

Solo una volta che l'utente sarà in possesso di dette credenziali, sarà consentito l'accesso ai servizi.

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 settore di interesse.

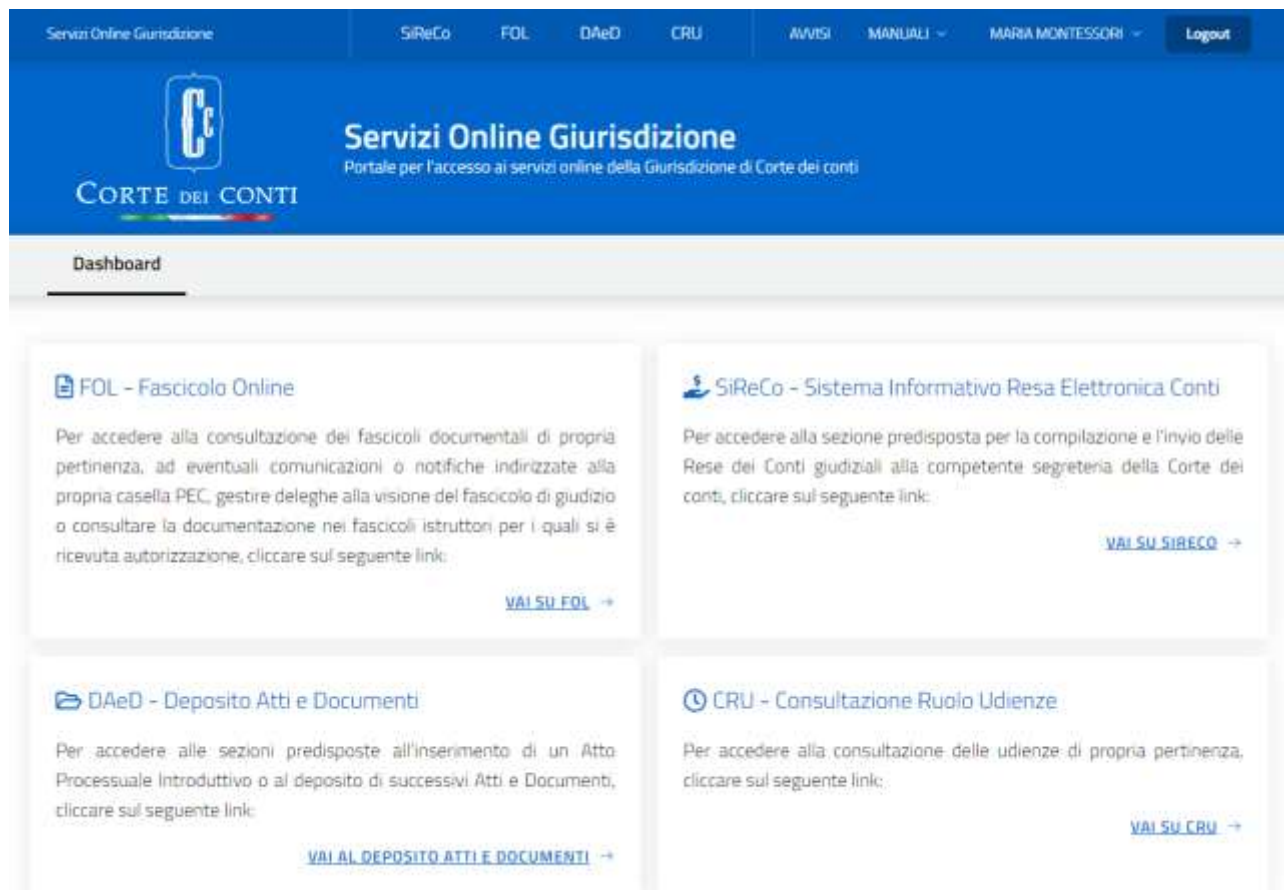


Figura 1 - Pagina di accesso al Portale SOG

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.

Nella stessa pagina, i link per l'accesso a **FOL**, **SIRECO**, **DAeD** o **CRU** sono raggiungibili anche dalla barra in alto.

Sulla medesima barra sono presenti:

- 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 riporta ad una pagina dove l'utente può effettuare una richiesta di segnalazione per ricevere assistenza relativamente alle problematiche rischio entrate. Per effettuare la richiesta l'utente dovrà essere loggato e compilare il modulo apposito;
- **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 menù in testa alla pagina.

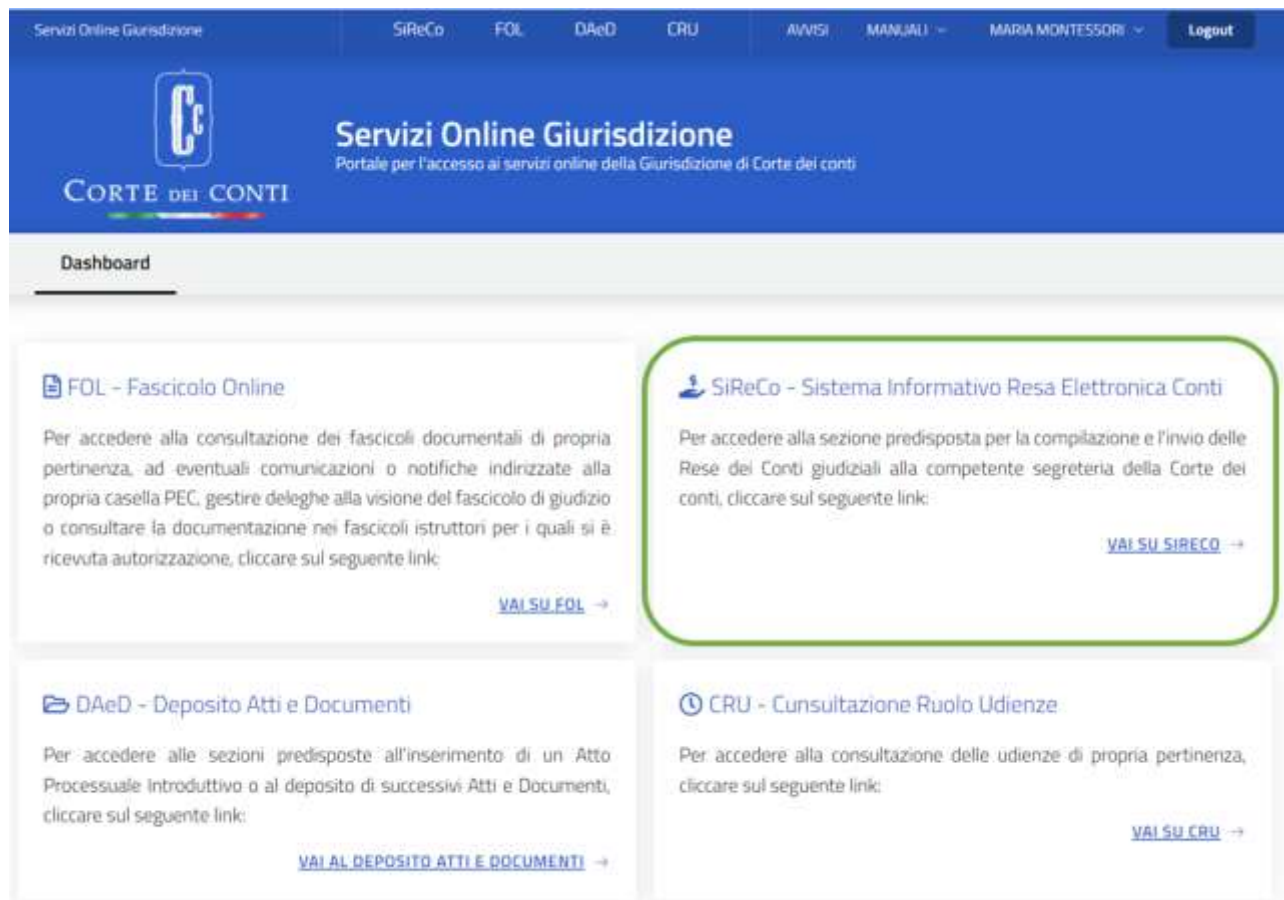


Figura 3 – Accesso SiReCo

L'utente, autenticato, accedendo a questa sezione, verrà rimandato direttamente alla pagina delle Rese.

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

Servizi Online Giurisdizione

SiReCo FOL DAeD CRU AVVISI MANUALI MARIA MONTESSORI Logout

Servizi Online Giurisdizione
Portale per l'accesso ai servizi online della Giurisdizione di Corte dei conti

CORTE DEI CONTI

Rese Agenti Contabili Autorizzazioni Deleghe

Elenco rese

Ricerca...

+ Altri filtri

Inserisci

Totale risultati: 244








<p>ENTE 01/10/2025 - 19/10/2025</p> <p>ERRORE INVIO</p> <p> 137765</p> <p>COMUNE DI GALLIPOLI (LE) FONDO ECONOMALE FORNITURA DI LIBRI DI TESTO</p> <p> AGENTE CONTABILE NUOVO</p> <p>Vai al dettaglio</p>	<p>ENTE 01/10/2025 - 04/10/2025</p> <p>ERRORE INVIO</p> <p> 137747</p> <p>COMUNE DI NIZZA DI SICILIA (ME) CASSA ECONOMALE DEL DIPARTIMENTO TECNICO-LOGISTICO</p> <p> D'ANGELO STEFANIA</p> <p>Vai al dettaglio</p>	<p>ERARIO 01/10/2025 - 04/10/2025</p> <p>INSERITA</p> <p> 137743</p> <p>* MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - RAMO LAVORO E POLITICHE SOCIALI > DIPARTIMENTO UNICO > NO DIP ** DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO DI FROSINONE > UFFICIO TERRITORIALE ATTESTATI DI CONDUCENTE (FR)</p> <p> BANCA D'ITALIA</p> <p>Vai al dettaglio</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 4 - Elenco rese

Da SiReCo sarà possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Rese
- Agenti Contabili
- Autorizzazioni
- Deleghe

Effettuando lo scorrimento verso il basso, sarà possibile tornare nella parte superiore della pagina premendo il pulsante 

4.1. RESE

4.1.1 Ricerca rese

In pagina vengono mostrate sotto forma di card, l'elenco totale delle rese presenti e relative all'Ente o Direzione Erario per cui l'utente è autorizzato, incluse quelle inserite da altri.

Ogni card riporta:

- Tipologia Struttura: Ente o Erario con relativa icona
- Periodo di gestione
- Numero della Resa
- Nome dell'Ente o Direzione Erario su cui si è stati autorizzati
- Stato della Resa
- Nominativo agente contabile
- Il pulsante "Vai al dettaglio"


L'utente che avrà autorizzazione attiva, potrà visualizzare le rese e accedere al dettaglio delle rese inserite da sé stesso, indipendentemente dallo stato della resa.

L'utente che avrà autorizzazione attiva potrà visualizzare le rese inserite da altri utenti e accedere al dettaglio solo se lo stato della resa è INVIATA, ACCETTATA o RIGETTATA.

Le card delle rese inserite da un altro utente sono distinguibili da quelle inserite dall'utente stesso perché riportano un'iconcina in alto a destra che indica la visibilità per autorizzazione, come da immagine seguente:



Figura 5 – Resa inserita da terzi sul quale si è stati autorizzati

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 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.

4.1.1.1 Ricerca rese mediante altri 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
- ENIE
- ERARIO

Stato resa

- INSERITA
- INVIATA
- ACCETTATA
- RIGETTATA
- INVIO IN CORSO
- ERRORE INVIO

Figura 6 - Altri filtri

I filtri che possono essere impostati sono:

- Tipologia Resa: Ente o erario
- Stato resa: Inserita, inviata, accettata, rigettata, invio in corso o errore invio
- 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

4.1.2 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 7 - 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 in stato Inserita, dopo l'invio invece rimarranno in sola modalità di consultazione.

4.1.2.1 Dati utente

L'utente dovrà compilare in questa sezione i campi:

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


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

The screenshot shows a form section titled '1. Dati utente' with a checkmark on the right. Below the title is a sub-section 'Dati utente'. There are three input fields, each with a checkmark on the right: 1. 'Ruolo' with the value 'Responsabile del Procedimento'. 2. 'Regione' with the value 'LAZIO'. 3. 'PEC ENTE/AMMINISTRAZIONE' with the value 'pec@pec.it'. Below these fields is a sub-section 'Utente depositante' which displays: 'Nome: Maria', 'Cognome: Montessori', and 'Codice Fiscale: MNTMRA03M71C615V'.

Figura 8 - 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 ragioniere corrispondenti);
- Data visto ragioneria (data, 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.



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 loggato, 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 ✓  Altro


* 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

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
MNTMRAO3M71C615V

* Nome **GIORGIA** * Cognome **DE LUCA**

Figura 9 - 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
- Dipartimenti
- Direzioni
- 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...

Amministrazioni

- * AMMINISTRAZIONE AUTONOMA DEI MONOPOLI DI STATO
- * MINISTERO DEI TRASPORTI
- * MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - RAMO LAVORO E POLITICHE SOCIALI
- * MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - RAMO SALUTE
- * MINISTERO DELLA DIFESA - RAMO AERONAUTICA

Dipartimenti

- DIPARTIMENTO UNICO

Direzioni

- DIP.TO PER I TRASPORTI TERRESTRI E IL TRASPORTO ** DIR. GEN. PER LA MOTOR. CIVILE - DIVISIONE 7*
- DIP.TO PER I TRASPORTI TERRESTRI E IL TRASPORTO INTERMODA ** DIR. GEN. PER LA MOTORIZZAZIONE CIVILE
- DIP.TO PER LE INFRASTRUTTURE, GLI AFFARI GENERALI ** DIR. GEN. DEL PERSONALE E DEGLI AFFARI...
- DIP.TO TRASPORTI, NAVIGAZIONE E SISTEMI INF. ** DIR. GEN. PER I SISTEMI INFORMATIVI
- DIP.TO TRASPORTI, NAVIGAZIONE E SISTEMI INF. S ** DIR. GEN. TRASPORTO PUBBLICO LOCALE...
- DIP.TO TRASPORTI, NAVIGAZIONE E

Uffici

- UFFICIO PROVINCIALE DI FROSINONE
- UFFICIO PROVINCIALE DI LATINA
- UFFICIO PROVINCIALE DI RIETI
- UFFICIO PROVINCIALE DI ROMA
- UFFICIO PROVINCIALE DI VITERBO

Seleziona ufficio

Figura 10 – 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

✓ 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 11– 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 necessario 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 12 – 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 il raffinamento dei risultati per “Persona fisica”, “Persona giuridica”, “Filiale di Banca”, “Sportello Agente Riscossione”. Premere la lente d’ingrandimento per avviare la ricerca.

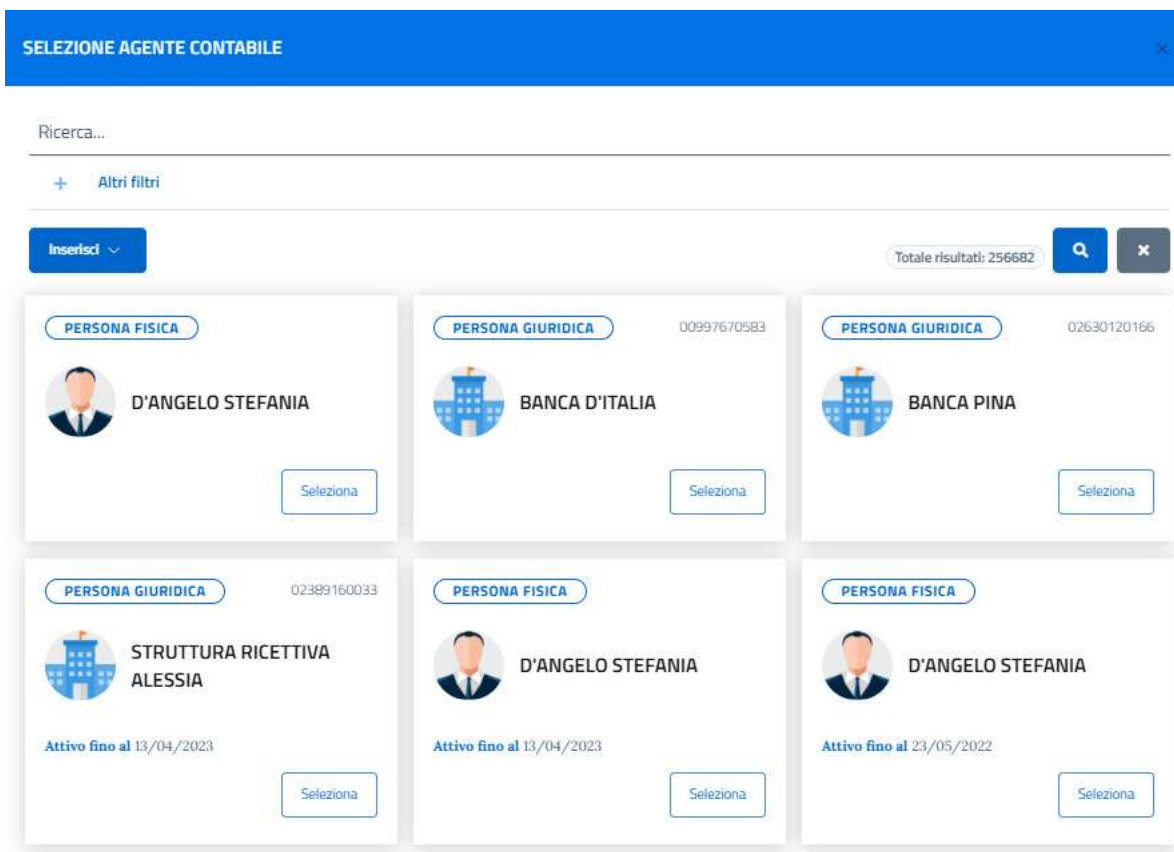


Figura 13 – Modale di inserimento Agente Contabile

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 necessario 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 necessario 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 necessario 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 necessario 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. Il campo “Tipo documento” è automaticamente compilato, al di sotto è presente il box per il caricamento del file che deve essere obbligatoriamente firmato digitalmente.

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 inserita.

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.

4.1.3 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 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.

L'utente che accede al dettaglio di una resa inserita da terzi, per cui è autorizzato, nella pagina di dettaglio vedrà il messaggio: "Visualizzazione concessa mediante: Autorizzazione valida fino al xx/xx/xxxx"

Dettaglio resa erario

Visualizzazione concessa mediante:

Autorizzazione valida fino al 27/10/2028

N. 137715			
ACCETTATA			
Dati relativi alla segreteria			
Numero conto	44599	Data invio	29/07/2025
		Data accettazione	21/08/2025
Dati utente			
Ruolo	Responsabile del Procedimento	Regione	LAZIO
PEC	amministrazione@pec.it		
Dati principali della resa			
Categoria di riferimento	DECONTO	Periodo gestione	Dal 01/07/2025 al 17/07/2025
Numero conto di riferimento	40695		
Oggetto erario	RACCOLTA FONDI N. SOLIDALE 45500 IN FAVORE POPOLAZIONI COLPITE DAL SISMA CENTRO ITALIA (RM)		
Categoria oggetto	CONTO DEL CONCESSIONARIO	Sottotipo resa	MISTO
Ragioneria	UFFICIO DEL BILANCIO E PER IL RISCANTRO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
Agente contabile	BANCA PINA		

Figura 14 – Dettaglio resa (1)





Giudizio di riferimento			
Numero Giudizio	73954		
Sezione	SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO		
Ambito	CONTABILITA'		
Categoria	RESA DI CONTO		
Tipo	MERITO		
Soggetto della resa			
 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 80180230187	 DIPARTIMENTO UNICO	 DIP.TO DELLA PROTEZIONE CIVILE ** UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO	 UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO
Responsabile del procedimento			
Codice fiscale	MNTMRA03M71C615V		
Nome	GIORGIA	Cognome	DE LUCA

Figura 15 – Dettaglio resa (2)

Dati documento


Tipo documento	CONTO GIUDIZIALE
Data acquisizione	29/07/2025
Data documento	29/07/2025
Oggetto	RESA CONTO GIUDIZIALE 137715

File principale

FILE FIRMATO DIGITALMENTE.pdf.p7m

Altra documentazione

ALLEGATI

 **allegati**

Data acquisizione 29/07/2025
Data documento 29/07/2025

Vai al dettaglio

Ricevuta resa

RICEVUTA_DI_TRASMISSIONE_Marcato.pdf

[Indietro](#) [Elimina](#) [Ritorna](#) [Info](#)

Figura 16 – Dettaglio resa (3)

4.1.3.1 Elimina

L'utente può cancellare una resa che ha inserito.

La cancellazione è possibile solo se lo stato della resa corrisponde a "Inserita".

4.1.3.2 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.

4.1.3.3 Invia

Sarà possibile inviare una Resa alla segreteria della Sezione Giurisdizionale regionale selezionata 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.

4.2 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 17 - Card agente contabile

4.2.1 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.

4.2.1.1 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



Figura 18 - Altri filtri

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

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

4.2.2 Inserimento Agenti contabili

Dal tasto **Inserisci** è possibile procedere all'inserimento di:

- Agente contabile persona fisica
- Agente contabile persona giuridica
- Sportello agente della riscossione

Per ogni figura di cui sopra, sarà necessario inserire i dati richiesti e procedere al salvataggio perché questi vada a popolare la pagina di Elenco.



Figura 19- Inserisci agente contabile

4.3 AUTORIZZAZIONI

4.3.1 Elenco autorizzazioni

In pagina Elenco autorizzazioni vengono mostrate tutte le autorizzazioni che l'utente autenticato al portale SOG ha richiesto alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale regionale, per visionare tutte le rese pregresse inviate con la propria utenza oppure da altro utente.

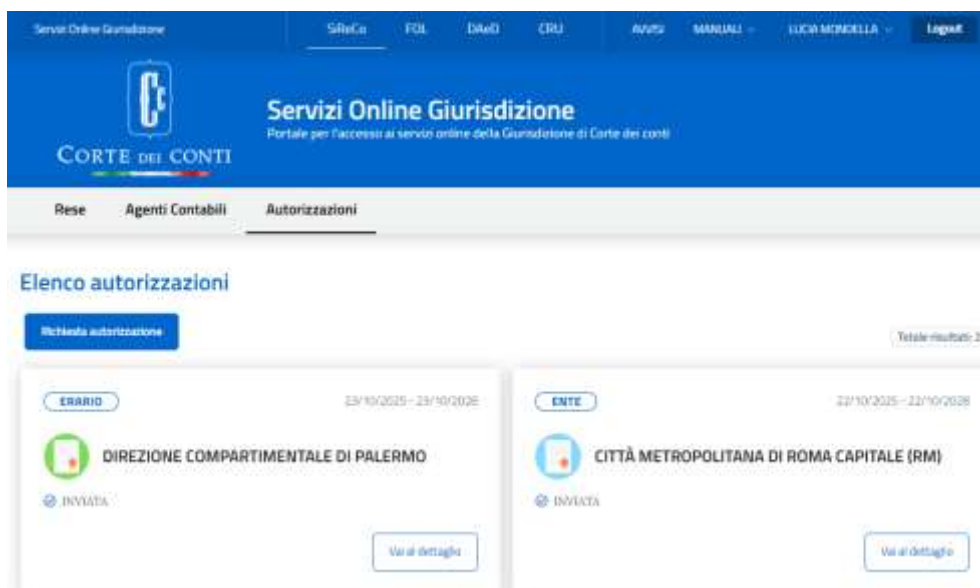


Figura 20 – Elenco autorizzazioni

Le autorizzazioni vengono mostrate sotto forma di card. Ogni card riporta:

- il nome dell'Ente o Direzione Erario per il quale si è fatta richiesta e la relativa icona
- lo stato dell'autorizzazione (INVIATA, ATTIVA, ACCETTATA, RIGETTATA, INVIO IN CORSO, ERRORE INVIO)
- il pulsante "Vai al dettaglio".

4.3.2 Richiesta autorizzazione

L'utente, tramite il pulsante **Richiesta autorizzazione**, potrà accedere alla pagina di **Inserimento dati autorizzazione utente**, ove troverà precompilata la sezione 'Utente autorizzato' con i propri dati.

Rese Agenti Contabili **Autorizzazioni**

Inserimento dati autorizzazione utente

Utente autorizzato

* Nome **Maria** * Cognome **Montessori**

* Codice fiscale **MNTMRA03M71C615V**

* PEC


Associazione struttura

* Struttura Ente Erario


Documentazione

* Tipo documento **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SIRECO**

* File Principale


 Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

Allegati


 Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

i La presente autorizzazione alla visione delle rese di conto per l'Ente o l'Erario indicati a seguire, se accettata dalla segreteria, sarà valida per 3 anni a partire dalla data di accettazione della richiesta, salvo revoche.

Figura 21 – Inserimento dati autorizzazione utente

4.3.2.1 Utente autorizzato

Nella sezione in oggetto i campi “Nome, Cognome e Codice Fiscale” risulteranno già precompilati, sarà quindi necessario inserire il riferimento Pec quale campo obbligatorio. L’indirizzo PEC inserito sarà quello utilizzato per inviare eventuali successive comunicazioni.

Utente autorizzato

* Nome * Cognome

Maria **Montessori**

* Codice fiscale

MNTMRA03M71C615V

* PEC

Figura 22 – Utente autorizzato

4.3.2.2 Associazione struttura

In questa sezione si dovrà selezionare la tipologia di Struttura per la quale si vuole chiedere l’autorizzazione.

Si potrà selezionare **“Ente”** o **“Erario”** e solo successivamente dovranno essere indicati la **Regione** e la **Motivazione della richiesta**.

Se la struttura inserita sarà di tipo Ente, una volta indicati almeno 3 caratteri per avviare la ricerca, il menù a tendina proporrà un elenco di strutture coerenti ai parametri inseriti.

Associazione struttura

* Struttura Ente Erario

* Regione

LAZIO - ✓

* Ente

SIC ✓ ⓘ

- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - SAPIENZA - D. DI NEUROLOGIA E PSICHIATRIA (RM)
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - SAPIENZA - D. DI PEDIATRIA E NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (RM)
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - SAPIENZA - D. DI PSICOLOGIA (RM)
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA - SAPIENZA - D. DI PSICOLOGIA DEI PROCESSI DI SVILUPPO E SOCIALIZZAZ (RM)

nabili

Figura 23- Struttura Ente

Se la struttura selezionata sarà di tipo Erario, l’inserimento potrà 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.

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

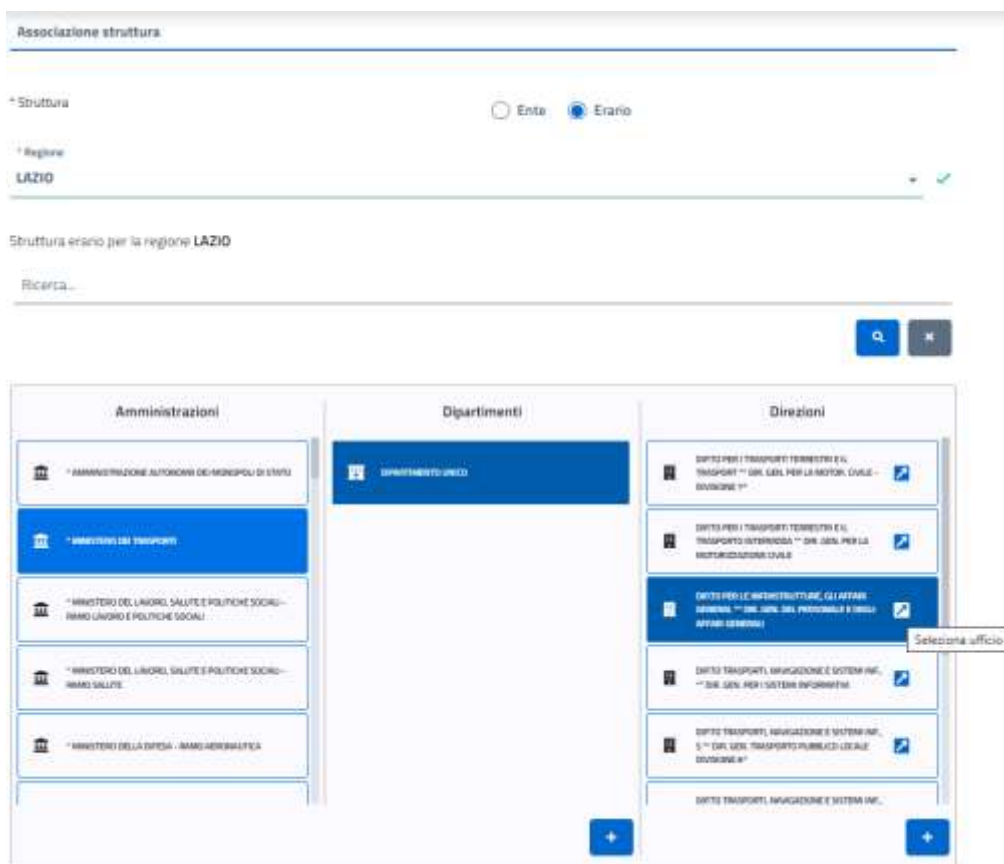


Figura 24 – Struttura Erario

Durante la compilazione del form di Inserimento Autorizzazione, se esiste già un'autorizzazione attiva per quell'Ente o Direzione, il sistema visualizza un messaggio informativo. L'utente potrà scegliere se confermare l'operazione o annullare.

CONFERMA OPERAZIONE

i Attenzione il Codice Fiscale inserito è già autorizzato sul medesimo Ente o Direzione Erario. In caso di accettazione della nuova Richiesta la precedente verrà revocata. Si intende procedere?

Figura 25 – Disclaimer duplicazione richiesta

4.3.2.2 Documentazione

In questa sezione il campo “Tipo documento” è automaticamente compilato, al di sotto è presente il box per il caricamento del file e il box per eventuali e ulteriori allegati.

Documentazione

* Tipo documento
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SIRECO

* File Principale

Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

Allegati

Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload

La presente autorizzazione alla visione delle rese di conto per l'Ente o l'Etario indicati a seguire, se accettata dalla segreteria, sarà valida per 3 anni a partire dalla data di accettazione della richiesta, salvo revocche.

Figura 26 - Documentazione

Una volta completati tutti i campi richiesti, si abilita il tasto **Invia**.

Alla conferma di voler procedere con l'invio della richiesta, l'autorizzazione passerà in stato “Inviata”.

4.3.3 Dettaglio autorizzazione

Selezionando dalla card il pulsante “Vai al dettaglio”, sarà possibile consultare tutti i dati relativi dell'autorizzazione.

La pagina di dettaglio è ripartita in sezioni così suddivisa:

- A. Dati richiedente:
 - Nome
 - Cognome
 - Codice Fiscale.
 - pec
- B. Dati autorizzazione:
 - Stato autorizzazione
 - Data invio richiesta


- Data inizio validità (SOLO AUTORIZZAZIONI ATTIVE SCADUTE E REVOCATE precompilata con la data Accettazione autorizzazione)
- Data fine validità (SOLO AUTORIZZAZIONI ATTIVE SCADUTE E REVOCATE precompilata con la data accettazione autorizzazione + tre anni)
- Regione
- Struttura "Ente/Erario"
- Descrizione Ente o descrizione Direzione Erario
- Motivazione richiesta

C. Dati documento:

- Tipo Documento è precompilato con "Richiesta autorizzazione SiReCo"
- Oggetto Documento <<Autorizzazione SIRECO per "nome" e "cognome">>
- Data Acquisizione
- Data Documento
- File Principale
- Eventuali allegati




Dettaglio autorizzazione

Dati richiedente			
Nome	MARIA	Cognome	MONTESSORI
Codice Fiscale	MNTMRA03M71E615V		
PEC	PEC@PEC.IT		

Dati autorizzazione			
Stato	INVIATA		
Data invio richiesta	24/10/2025		
Regione	SICILIA		
Struttura	ENTE		
Descrizione Ente	 ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA (PA)		

Motivazione richiesta
RICHIESTA VISUALIZZAZIONE RESA

Dati Documento			
Tipo	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SIRECO		
Data acquisizione	24/10/2025		
Data documento	24/10/2025		
Oggetto	Autorizzazione SIRECO per MARIA MONTESSORI		

File principale	
 AUTORIZZAZIONE SIRECO.pdf	 




Allegati	
 ALLEGATO	 

Figura 27 – Dettaglio autorizzazione

I file presenti nel dettaglio sono disponibili per essere visualizzati in anteprima tramite altra pagina del browser, oppure per il download.

Nel dettaglio è riportato lo stato dell'autorizzazione e, in relazione a quest'ultimo, sono disponibili in pagina azioni differenti, di seguito illustrate.

Per l'autorizzazione in stato attiva, nella pagina di dettaglio sarà presente la "Data inizio" e la "Data fine" fissa a 3 anni.

Qui forse manca qualcosa...

4.3.3.1 ELIMINA

L'utente può cancellare una resa che ha inserito tramite il tasto Elimina presente nella pagina di dettaglio. La cancellazione è possibile solo se lo stato della resa corrisponde a "Inserita".

4.3.4 Visualizzazione Rese in base allo stato autorizzazione

L'utente con autorizzazione **ATTIVA** potrà visualizzare tutte le rese da lui stesso inserite, indipendentemente dallo stato della resa (INSERITA, INVIATA, ACCETTATA, RIGETTATA, INVIO IN CORSO, ERRORE INVIO).

L'utente potrà visualizzare le **rese inserite da terzi** solo se:

- Sono relative all'Ente o Direzione Erario per cui è stato autorizzato
- Sono in stato INVIATA, ACCETTATA o RIGETTATA

Le rese inserite **da altri utenti non ancora inviate** (in stato INSERITA) non saranno visibili all'utente anche se l'autorizzazione risulterà attiva.

Se l'autorizzazione risulterà **SCADUTA** invece sarà possibile continuare a visualizzare le rese da lui stesso inserite, mentre non si avrà più visibilità su quelle inserite da terzi.

Se l'autorizzazione passerà dallo stato Inviata a **RIFIUTATA**, l'utente richiedente, continuerà ad avere visibilità sulle rese da lui stesso depositate mentre non avrà visibilità sulle rese trasmesse da terzi su quell'Ente/Erario.

Se l'autorizzazione passerà dallo stato Attiva a **REVOCATA**, l'utente autorizzato continuerà ad avere visibilità sulle rese da lui stesso depositate mentre non avrà visibilità sulle rese trasmesse da terzi su quell'Ente/Erario.

Fine documento