



CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

Il Presidente

Agli Uffici Centrali di Bilancio
presso i Ministeri

loro indirizzi di posta elettronica certificata

Al Comando Logistico Esercito
Dir. Amm. PADOVA

Al Comando Generale Arma dei Carabinieri
ROMA

Al Comando Generale Guardia di Finanza
ROMA

Agli Enti Locali
Aziende Sanitarie ed Ospedaliere
Università

Camere di Commercio dell'Emilia Romagna
loro indirizzi di posta elettronica certificata

Alla Regione Emilia Romagna, Enti, Aziende, Agenzie Regionali dell'Emilia Romagna
loro indirizzi di posta elettronica certificata

e, per conoscenza:

Alla Procura Regionale della Corte dei conti Emilia Romagna

Ai Prefetti della Regione Emilia Romagna

Alle Ragionerie Territoriali della Regione Emilia Romagna

loro indirizzi di posta elettronica certificata



CORTE DEI CONTI

Oggetto: resa del conto da parte degli agenti contabili e deposito conti giudiziali alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti. Anagrafe agenti contabili - art.137 e segg. del Codice della giustizia contabile d.lgs. 174/2016 e d.lgs. correttivo n.114 del 7.10.2019 ed istruzioni operative.

1) PREMESSE

I conti giudiziali, il giudizio di conto ed il giudizio per resa di conto, costituiscono il nucleo storico e fondante della giurisdizione della Corte dei conti, da cui trae origine il nome dell'Istituto, **garanzia obbiettiva di regolare gestione delle risorse pubbliche in attuazione dell'articolo 103 della Costituzione**.

La funzione di tali giudizi consiste **nell'accertamento in sede processuale** da parte del giudice contabile della **regolarità dei conti giudiziali resi dagli agenti contabili**, ovvero **da tutti coloro che hanno maneggio di denaro o beni pubblici**.

Ciò premesso questa Sezione giurisdizionale intende:

- **procedere all'aggiornamento della propria anagrafe degli agenti contabili** degli enti e degli organismi, in qualunque forma costituiti, operanti nella Regione Emilia Romagna che sono tenuti alla resa del conto giudiziale, al fine di poter verificare il corretto adempimento, da parte di ciascuno di essi, degli obblighi di legge connessi alle procedure vigenti in materia di giudizio di conto;
- **fornire indicazioni operative** per l'applicazione delle disposizioni previste dalla Parte III (giudizio dei conti) Titolo I capo I (artt. 137 – 150) del Codice della giustizia contabile (d.lgs. n.174 del 26.8.2016 e d.lgs. correttivo n. 114 del 7.10.2019)

2) LE NORME DEL CODICE DELLA GIUSTIZIA CONTABILE SUL GIUDIZIO SUI CONTI

Il giudizio sui conti è disciplinato dagli articoli da 137 a 150 del Codice della giustizia contabile.

Ai sensi dell'art. 137 **la Corte dei conti giudica sui conti degli agenti contabili e delle altre pubbliche amministrazioni** *“per quanto le spetti a termini di leggi, anche speciali”*.

La Corte costituzionale con sentenza n.114 del 1975, con riguardo agli agenti contabili e alle figure assimilate nel rimarcare **l'obbligo del rendiconto giudiziale**, ha precisato che:

*«è principio generale del nostro ordinamento che il **pubblico denaro** proveniente dalla generalità dei contribuenti e destinato al soddisfacimento dei pubblici bisogni **debba essere assoggettato alla garanzia costituzionale della correttezza della sua gestione**, garanzia che si attua **con lo strumento del rendiconto giudiziale**. Requisito indispensabile del giudizio sul conto è quello della **necessarietà** in virtù del quale **a nessun ente gestore di mezzi di provenienza pubblica e a nessun agente contabile che abbia comunque maneggio di denaro e valori di proprietà dell'ente è consentito sottrarsi a questo fondamentale dovere**».*

La stessa Consulta con sentenza n.110 del 1970 ha ribadito che:

*“la **resa del conto giudiziale** principio tendenzialmente generale [rinvenibile dal] secondo comma dell'art. 103 della Costituzione, che non contiene - per questa parte - alcuna riserva di legge e adopera una locuzione (“materie di contabilità pubblica”) anche letteralmente più ampia di quella dell'art. 44, primo comma, del T.U. del 1934».*



2.1) AMBITO DEL GIUDIZIO DI CONTO

L'art. 137 del c.g.c. attribuisce alla Corte dei conti la competenza a giudicare sui conti degli agenti contabili dello Stato e delle altre pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto a termini di legge. In particolare, l'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001 prevede che:

“2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI”.

La Corte di Cassazione con sentenza della SS.UU. 07/10/2008, n. 24722 ha precisato che in base alla disciplina comunitaria ed a quella italiana di recepimento (art. 2 della L. n. 109 del 1994 ed art. 2 del D.lgs. n. 157 del 1995, così come modificato dall'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 65 del 2000), deve intendersi per **organismo di diritto pubblico** qualunque ente:

- dotato di personalità giuridica;
- sottoposto a dominanza pubblica attraverso il finanziamento o il controllo della gestione o la ingerenza nella nomina degli organi;
- istituito per la soddisfazione di finalità d'interesse generale non aventi carattere industriale o commerciale.

La definizione è stata precisata dall'art 3, comma 26, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i in cui si evidenzia che: **“L'organismo di diritto pubblico è qualsiasi organismo, anche in forma societaria:**

- *istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;*
- *dotato di personalità giuridica;*
- *la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico oppure la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico.”*

2.2) ANAGRAFE DEGLI AGENTI CONTABILI

L'art.138 del c.g.c. prevede:

- 1) **l'obbligo da parte delle amministrazioni di comunicare** alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti **i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale;**
- 2) **l'istituzione e la tenuta in apposito sistema informativo di un'anagrafe degli agenti contabili,** nella quale confluiscono **i dati costantemente comunicati dalle amministrazioni e le variazioni che intervengono con riferimento a ciascun agente e a ciascuna gestione;**



- 3) **il deposito dei conti e dei relativi atti e documenti** è consentito con l'utilizzo delle modalità stabilite con i decreti di cui all'articolo 6, comma 3;
- 4) **i conti giudiziali e i relativi atti o documenti sono trasmessi alla Corte dei conti mediante tecnologie dell'informazione e della comunicazione.** I relativi fascicoli cartacei possono essere formati a cura delle segreterie delle sezioni senza addebito di spese, esclusivamente nel caso di iscrizione a ruolo d'udienza;
- 5) **all'anagrafe degli agenti contabili** possono accedere le amministrazioni interessate, le sezioni giurisdizionali e le procure territorialmente competenti, secondo modalità stabilite ai sensi dell'articolo 6, comma 3.

2.2.1) ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART.138 c.g.c.

Pertanto, in applicazione dell'art.138 c.g.c. **le amministrazioni hanno l'obbligo di comunicare ed aggiornare ogni anno i dati identificativi relativi ai:**

- a) **soggetti nominati agenti contabili tenuti alla resa del conto giudiziale;**
- b) **responsabili del procedimento (art.139 comma 2) per il deposito del conto giudiziale con la documentazione prevista dalla legge attraverso l'applicativo SIRECO.**

A tal fine le amministrazioni attraverso l'indirizzo di posta certificata sotto indicata comunicheranno

❖ **alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna per:**
posta elettronica certificata **pec: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it**

i dati di cui al seguente **prospetto n.1**, necessari per istituire e/o aggiornare l'**anagrafe degli agenti contabili**, fornendo, altresì, **i dati del responsabile del procedimento** previsto dal successivo art.139 comma 2 c.g.c. **che, dopo aver espletato la fase di verifica o di controllo amministrativo, provvede al deposito del conto giudiziale:**

PROSPETTO n.1 (Anagrafe Agenti Contabili) (all. A e B)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – all. A

N.	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	C.F.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Periodo Competenza
1)						
2)						
3)						

AGENTI CONTABILI DELL'ENTE / AMMINISTRAZIONE (Interni ed Esterni) – all. B

N.	Cognome e Nome Denominazione	Data e Luogo di Nascita	C.F. / P.I.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Tipologia Agente Contabile	Oggetto Incarico o Riscossione	Periodo Competenza	Valore Conto Giudiziale Esercizio precedente
1)									
2)									
3)									

Per le banche occorre indicare sempre i seguenti dati: codice ABI, CAB e indirizzo



2.3) PRESENTAZIONE DEL CONTO

L'art.139 del c.g.c. dispone che:

- 1) **gli agenti sono tenuti, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, a presentare il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza;**
- 2) **L'AMMINISTRAZIONE INDIVIDUA UN RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO che, espletata la fase di verifica o controllo amministrativo previsti dalla vigente normativa, entro 30 (trenta) giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti territorialmente competente.**

2.3.1) ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART.139 c.g.c.

Pertanto, al fine di consentire alla segreteria di questa Sezione la **verifica annuale sul tempestivo deposito del conto ed in mancanza del prescritto deposito di attivare la procedura del giudizio per resa dei conti** da parte della Procura regionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna, nei casi indicati all'art.141 c.g.c. comma 1, lettera a) b) c) d):

- a) *cessazione dell'agente contabile dal proprio ufficio senza aver presentato il conto della sua gestione;*
- b) *deficienze accertate dall'amministrazione in corso di gestione o comunque prima della scadenza del termine di presentazione del conto;*
- c) *ritardo a presentare i conti nei termini stabiliti per legge o per regolamento e il conto non sia stato compilato d'ufficio.*
- d) *omissione del deposito del conto rilevata dalle risultanze dell'anagrafe di cui all'articolo 138 o anche a seguito di comunicazione della segreteria della sezione",*

le amministrazioni avranno cura di comunicare i dati di cui al **prospetto n.2** nonché ogni altra notizia e/o informazione ritenuta utile attraverso l'indirizzo di posta certificata sotto indicata

❖ **alla Sezione giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna per:**
posta elettronica certificata **pec: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it**

PROSPETTO n.2 (Tempestivo deposito del conto giudiziale) (all. C e D)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: all. C)

N.	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	C.F.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Periodo Competenza
1)						
2)						
3)						

AGENTI CONTABILI DELL'ENTE / AMMINISTRAZIONE (Interni ed Esterni): all. D

N.	Cognome e Nome / Denominazio ne	Data e Luogo di Nascita	C.F. / P.I.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Tipologia Agente Contabile	Oggetto Incarico o Riscossione	Periodo Competenza	Valore Conto Giudiziale	Data Termine Presentazione Conto
1)										
2)										
3)										

Per le banche occorre indicare sempre i seguenti dati: codice ABI, CAB e indirizzo



2.4) DEPOSITO DEL CONTO

L'art.140 del c.g.c. stabilisce che:

- 1) *il conto, munito dell'attestazione di parifica, è depositato nella segreteria della sezione giurisdizionale competente, che lo trasmette al giudice designato quale relatore dal presidente. Di tale deposito la competente procura regionale acquisisce notizia mediante accesso all'apposito sistema informativo relativo ai conti degli agenti contabili. I conti giudiziali dei contabili di gestioni della stessa specie possono essere riuniti in uno o più conti riassuntivi a cura dell'amministrazione interessata;*
- 2) *il conto, idoneo per forma e contenuto a rappresentare i risultati della gestione contabile propria dell'agente, può essere compilato e depositato anche mediante modalità telematiche;*
- 3) *il deposito del conto costituisce l'agente dell'amministrazione in giudizio;*
- 4) *la segreteria della sezione verifica annualmente, anche su segnalazione degli organi di controllo di ciascuna amministrazione, il tempestivo deposito del conto e, nei casi di mancato deposito, tramite elenco anche riepilogativo, comunica l'omissione al pubblico ministero, ai fini della formulazione di istanza per resa di conto;*
- 5) *gli allegati e la correlata documentazione giustificativa della gestione non sono trasmessi alla Corte dei conti unitamente al conto, salvo che la Corte stessa lo richieda. La documentazione è tenuta presso gli uffici dell'amministrazione a disposizione delle competenti sezioni giurisdizionali territoriali nei limiti di tempo necessari ai fini dell'estinzione del giudizio di conto.*

2.4.1) OBBLIGO DI TRASMISSIONE APPLICATIVO SIRECO

Coerentemente con i processi evolutivi che stanno interessando la Pubblica Amministrazione, sempre più indirizzata verso **la comunicazione informatica e la digitalizzazione delle relazioni istituzionali e dei flussi documentali tra le Amministrazioni e le Istituzioni di controllo**, ed in applicazione dell'art.138 comma 4 *“i conti giudiziali e i relativi atti o documenti sono trasmessi alla Corte dei conti mediante tecnologie dell'informazione e della comunicazione”*, la Corte dei conti ha reso disponibile per tutte le amministrazioni, sul sito istituzionale www.corteconti.it il **“Sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali” (SIRECO)**.

Attraverso tale iniziativa si cerca di dematerializzare e semplificare il deposito dei conti degli agenti contabili presso le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte, avvalendosi della Pec e firma digitale. Il Sistema **“Sireco”** utilizza una Piattaforma web per l'invio on line dei conti delle gestioni contabili pubbliche.

L'obbligo del deposito dei conti giudiziali attraverso il sistema **“Sireco”** trova ulteriore conferma:

a) **sia nella diffusione presso tutte le amministrazioni di:**

- procedure (software);
- strumenti informatici (hardware);
- collegati in rete (network);

b) **sia nel Decreto Semplificazione e Innovazione digitale (D.L. n. 76/2020)**, che, al Titolo III, ha previsto specifiche disposizioni per **velocizzare il processo di transizione digitale della P.A.**

Con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale della legge di conversione (**Legge n. 120/2020**), diviene operativo l'insieme di norme che hanno il fine di ridisegnare **la governance del digitale**, accelerare la digitalizzazione dei servizi pubblici e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione anche in ottica di diffusione della cultura dell'innovazione e superamento del divario digitale, con un'attenzione anche all'accesso agli strumenti informatici delle persone con disabilità.



Pertanto, alla luce della richiamata normativa, **il deposito cartaceo del conto giudiziale**, potrà avvenire, **eccezionalmente ed in via residuale** solo previa dichiarazione sottoscritta dall'agente contabile, dal responsabile del procedimento (lett. a) b) c) dal rappresentante legale dell'amministrazione (lett. d) cui si riferisce il conto giudiziale, in cui gli stessi dichiarano sotto propria responsabilità:

- a) di non avere e saper usare un computer;
- b) di non avere una firma digitale e una pec;
- c) di non essere in grado di utilizzare il sistema SIRECO specificandone i motivi;
- d) che l'amministrazione (rappresentante legale) cui si riferisce il conto giudiziale non è dotata di:
 - procedure informatiche (software);
 - strumenti informatici (hardware);
 - di collegamenti in rete (network);
 - posta elettronica certificata e firma digitale.

2.4.2) PORTALE DELLA CORTE DEI CONTI SIRECO

Come previsto dal D.lgs. 174 del 26/08/2016, è stato istituito uno specifico applicativo (SIRECO) accessibile su apposito indirizzo della Corte dei conti al link <https://servizi giurisdizione.corteconti.it> dove vanno eseguite le seguenti operazioni:

- ❖ **Autenticazione al portale tramite SPID, da eseguirsi a cura del Responsabile del Procedimento;**
- ❖ **Registrazione dell'anagrafe degli Agenti contabili;**
- ❖ **Resa del Conto per le seguenti fattispecie nell'applicativo SIRECO:**
 - Tesoriere;
 - Economo;
 - Concessionario;
 - Agente della Riscossione;
 - Consegnatario dei beni;
 - Consegnatario dei Titoli
 - Altre categorie, diverse da quelle sopra menzionate

Per ciascuna tipologia di resa del conto, la procedura informatica prevede:

- la compilazione di una scheda sinottica che ne riepiloga i principali dati;
- la trasmissione di specifici documenti di supporto ("documenti di resa"), definiti come "**obbligatori**" dalla Sezione Giurisdizionale Emilia Romagna.

A tal fine si allegano le istruzioni operative utili all'invio delle rese di conto tramite il SIRECO e il relativo manuale ed una guida operativa (**all. 10-11-12 e 13**).

3) RELAZIONE DI SINTESI E COMUNICAZIONE SUL PORTALE dei SERVIZI della CORTE DEI CONTI

Al fine di ottimizzare l'acquisizione dei dati e delle notizie necessarie per consentire l'esame e la rapida definizione del conto giudiziale il **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO** in sede di deposito telematico del conto giudiziale, avrà cura di allegare una relazione di sintesi relativa al conto giudiziale, in file pdf firmata digitalmente nonché in word da redigere secondo gli uniti schemi allegati a seconda della tipologia del conto giudiziale da depositare (**all. 1-2-3-4-5-6-7-8-9**).



In merito alla definizione dei conti giudiziali ai sensi dell'art. 150 c.g.c. *“decorsi cinque anni dal deposito dei medesimi presso la Segreteria di questa Sezione senza che sia stata depositata la relazione del magistrato relatore e che non risulta siano state elevate contestazioni a carico dei contabili da parte dell'amministrazione, degli organi di controllo o del pubblico ministero che chieda con contestuale istanza la fissazione d'udienza”*, **si ribadisce che l'intervenuta estinzione dei conti non impedisce l'accertamento e la contestazione di eventuali responsabilità erariali da parte della Procura regionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna.**

4) LA FINALITA' DELLA RENDICONTAZIONE

L'agente contabile ha un obbligo, di natura patrimoniale, di rendere il conto giudiziale alla rispettiva Amministrazione.

La finalità della rendicontazione è quella di garantire alla pubblica amministrazione la correttezza della gestione di denaro o di patrimonio pubblico di sua pertinenza e la realizzazione di tale garanzia obiettiva è affidata ad organo indipendente dalla Pubblica Amministrazione, cioè ad un giudice neutrale, la Corte dei conti che interviene allorché siano esauriti, cioè si siano svolti, i controlli interni presso ciascuna Amministrazione sulla predetta gestione.

Il carattere necessario della garanzia impone che il giudizio sui conti resi dagli agenti contabili si svolga indipendentemente dalla esistenza o meno di una controversia sulla gestione ed è consequenziale al principio di indisponibilità delle pubbliche risorse.

Ne consegue che:

- a) la gestione contabile è un particolare settore dell'attività di gestione dei beni e del danaro pubblico governato da principi e regole speciali per esigenze di controllo e garanzia obiettiva per l'accertamento della correttezza e regolarità delle gestioni;**
- b) tutte le forme di gestioni contabili, operanti all'interno di pubbliche amministrazioni (a danaro ed a materia) devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento, ricollegabili, in modo certo, chiaro e continuativo, con le scritture elementari e generali tenute dalla ragioneria dell'ente (collegamento continuo dei flussi delle notizie relative alle varie operazioni svolte dal contabile);**
- c) gli agenti contabili sono tenuti a rendere alle rispettive amministrazioni il rendiconto periodico dei risultati della propria attività gestoria;**
- d) gli agenti contabili rispondono dei danni causati nell'esercizio dei loro compiti, secondo la disciplina sulla c.d. responsabilità contabile.**

5) SOGGETTI TENUTI ALLA PRESENTAZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE

L'obbligo di rendere il conto della gestione sorge in modo automatico in presenza del fatto obiettivo dello svolgimento dell'incarico, prevalentemente conferito o anche di fatto, di:

- ❖ riscuotere;
- ❖ pagare;
- ❖ conservare;
- ❖ maneggiare denaro;
- ❖ custodire valori e materie di pertinenza pubblica.



Si precisa che concetto di "*materie*", per i quali vi è l'obbligo di resa del conto giudiziale, sono ricompresi tutti i beni e i valori in ogni modo inclusi nella parte attiva del conto del patrimonio (crediti, partecipazioni, azioni, beni mobili).

Pertanto, sono espressamente esclusi solo i beni immobili e quelli considerati immobili agli effetti inventariali (musei, pinacoteche, ecc)

Ne discende che i soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale sono quelli indicati nel Titolo XIII (*del rendimento dei conti giudiziali*) del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 *Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità*. Sono esclusi dall'obbligo di rendere il conto giudiziale coloro che hanno in consegna beni mobili d'ufficio per solo debito di vigilanza o presso la quale si trovino stampe, registri o altri oggetti dei quali debba farsi uso per ufficio (art.32 del r.d. n.827 del 1924).

Oltre alla legge e al regolamento di contabilità generale dello Stato, l'individuazione dell'obbligo di sottoposizione alla giurisdizione contabile, con i due strumenti del giudizio di conto e di quello di responsabilità amministrativa, è disciplinata da normative di carattere specifico per le amministrazioni diverse dallo Stato:

- ❖ art. 33 del decreto legislativo 28 marzo 2000 n.76 per le Regioni e per gli enti regionali;
- ❖ art.93 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 per gli enti locali;
- ❖ legge n.580/1993 e d.P.R. n.254/2005 per le Camere di commercio;
- ❖ d.P.R. 20 dicembre 1979 n.761 e art.33 del decreto legislativo 28 marzo 2000 n.76 per le aziende sanitarie locali.

Per le Amministrazioni statali (Uffici ed organi dello Stato, Università e Istituzioni universitarie, Istituzioni scolastiche dotate di autonomia, ecc.) trovano applicazione le già richiamate norme di contabilità generale dello Stato.

Altre tipologie di Amministrazioni pubbliche per le quali sussiste l'obbligo di sottoposizione alla giurisdizione contabile, sono desumibili dall'elenco pubblicato dall'ISTAT nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.229 del 30 settembre 2013, ai sensi dell'art.1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n.196.

6) AGENTI CONTABILI

Per "*Agente Contabile*" si intende:

- a) il Tesoriere, incaricato, sulla base di apposita convenzione, di riscuotere e pagare;
- b) il Responsabile incaricato della gestione del Servizio di Cassa Economale e delle Casse Periferiche;
- c) il Responsabile delle Casse C.U.P. che si avvale di più cassieri;
- d) l'Agente incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- e) il dipendente che, a qualsiasi titolo, è incaricati della riscossione delle entrate mediante l'incasso di denaro contante o dell'esecuzione dei pagamenti diretti, di qualunque natura e provenienza;
- f) i Terzi incaricati, per contratto o convenzione, di maneggio di denaro pubblico o individuati quali consegnatari, di generi ed oggetti, comunque afferenti all'Azienda per debito di custodia di azioni, beni mobili e/o di consumo, valori comunque afferenti all'Azienda;
- g) tutti coloro che fanno maneggio di pubblico denaro e si ingeriscano nella gestione contabile dell'Azienda.



7) MODALITA' INDIVIDUAZIONE AGENTI CONTABILI

Sono tenuti alla presentazione del conto giudiziale i seguenti agenti contabili **anche per i conti giudiziali a totale 0 (zero) euro**:

7.1) CONSEGNATARI

Il D.P.R. n. 254 del 04/09/2002, all'art. 6, comma 1, stabilisce che: *“Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.”*

Nel seguito il DPR specifica che esclusivamente i consegnatari per *“debito di custodia”* (detti “Agenti Contabili”) sono obbligati alla resa del conto giudiziale, mentre non vi sono tenuti i consegnatari per *“debito di vigilanza”*, ovvero gli *“agenti amministrativi”* che, peraltro, devono osservare quanto previsto dai regolamenti aziendali per il rendimento dei conti amministrativi.

Inoltre, nel caso di deposito o magazzino, valgono le seguenti precisazioni:

- ❖ **debito di custodia:** caratterizza, in linea di massima, il consegnatario incaricato di gestire un deposito o magazzino alimentato direttamente dalla produzione o dall'acquisizione in stock di beni mobili destinati a ricostituire le scorte operative delle varie articolazioni dell'Azienda (compresi i farmaci);
- ❖ **debito di vigilanza:** connota l'azione del consegnatario, presso ciascuna articolazione funzionale dell'Azienda, competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso.

7.2) AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI

Per “**Agente Contabile**” si intende la persona fisica o la persona giuridica che, per vincolo contrattuale o per compiti di istituto inerenti al proprio rapporto di lavoro, è tenuto a maneggiare denaro, valori o beni di proprietà dell'Ente pubblico.

A seconda della natura dei mezzi avuti in gestione, gli Agenti Contabili si identificano come:

- a) **Agenti Contabili a denaro:** nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro;
- b) **Agenti Contabili a materia:** nel caso di soggetti ai quali è affidato il maneggio di altri valori o beni della pubblica amministrazione.

Gli Agenti Contabili si distinguono in “**interni**” ed “**esterni**” in base al rapporto con l'assetto organizzativo dell'Azienda:

- a) **Agenti Contabili Interni:** trattasi di dipendenti dell'Azienda incaricati a svolgere la propria attività esclusivamente circoscritta all'ambito del proprio ordinario e complessivo rapporto di lavoro;
- b) **Agenti Contabili Esterni:** trattasi di Terzi, quali il Tesoriere e altri Soggetti incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dei beni dell'Azienda.



CORTE DEI CONTI

7.3) GESTIONI CONTABILI COMPLESSE

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto “Agente Contabile principale”) potrà avvalersi di Collaboratori (“Agenti Contabili secondari”) a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di competenza.

8) ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI

ENTI LOCALI

Entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del conto, il responsabile del procedimento deve trasmettere il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna:

Tale conto deve essere corredato dei seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) regolamento di contabilità dell'ente vigente (con l'indicazione degli estremi della delibera di approvazione e delle eventuali delibere di modifica);
- b) regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione degli uffici e dei servizi (con l'indicazione degli estremi della delibera di approvazione e delle eventuali delibere di modifica);
- c) deliberazione del consiglio comunale di approvazione del rendiconto (compresa la relazione illustrativa dell'amministrazione e la relazione dell'organo di revisione);
- d) denunce ed esposti relativi alla gestione contabile dell'ente (in mancanza, dichiarazione negativa).

8.1) TESORIERE mod.11 ed allegato “E” Camere di Commercio

Il conto del tesoriere deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- b) convenzione di tesoreria relativa all'esercizio contabile chiuso (unitamente alla relativa deliberazione di consiglio di approvazione della convenzione);
- c) verbali, relazioni e referti dell'organo di revisione, in particolare le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- d) modelli 56/T emessi dalla tesoreria provinciale della Banca d'Italia;
- e) elenco delle eventuali anticipazioni di cassa, con l'indicazione del tasso di interesse applicato, calcolato per ciascun periodo di scoperto;
- f) relazione degli organi di controllo interno;
- g) relazione di sintesi - **all. 1) mod. 11 e all. 2) per Camere di Commercio allegato “E”**.



8.2) ECONOMO mod. 23 ed allegato "F" Camere di Commercio

Il conto giudiziale dell'economo deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- b) provvedimento di nomina dell'economo o di legittimazione dell'incarico;
- c) deliberazioni di reintegrazione del fondo economale intervenute nell'esercizio finanziario;
- d) eventuali deliberazioni con le quali sono state disposte anticipazioni straordinarie all'economo (in mancanza dichiarazione negativa);
- e) registro delle spese economali;
- f) verbali delle verifiche trimestrali condotte sulla cassa economale dall'organo di revisione;
- g) relazione degli organi di controllo interno.
- h) relazione di sintesi - **all. 3) mod. 23 e all. 4) per Camere di Commercio allegato "F"**.

8.3) CONSEGnatARIO DI BENI mod. 24

Il conto giudiziale del consegnatario dei beni deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- b) provvedimento di nomina del consegnatario o di legittimazione dell'incarico;
- c) registri di inventario e lista di carico di inizio e fine esercizio;
- d) verbali di eventuali passaggi di consegne in corso d'esercizio;
- e) verifiche amministrative e contabili effettuate;
- f) discarichi contabili (per annullamento, variazioni e simili);
- g) discarichi amministrativi (per smarrimenti, deterioramenti, furti e simili).
- h) relazione degli organi di controllo interno;
- i) relazione di sintesi - **all. 5)**.

8.4) AGENTE DELLA RISCOSSIONE mod. 21

Il conto giudiziale deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- b) provvedimento di nomina dell'agente o di legittimazione all'incarico. In caso di concessionario esterno, la concessione-contratto;
- c) lista di carico dei valori di inizio e fine esercizio;
- d) verbali di eventuali passaggi di consegne in corso di esercizio;
- e) verifiche amministrative e contabili effettuate.
- f) relazione degli organi di controllo interno;
- g) relazione di sintesi - **all. 6)**.



CORTE DEI CONTI

Piazza 8 Agosto, 26 - 40126 Bologna - Italia | Tel. 051 2867859

e-mail: sezione.giur.e.romagna@corteconti.it | pec: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it

8.5) CONSEGnatARIO DI BENI PER LE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE O DI TITOLI AZIONARI mod. 22

Il conto giudiziale deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) deliberazione di approvazione/parificazione del conto giudiziale;
- b) provvedimento di nomina del consegnatario o di legittimazione dell'incarico;
- c) lista di carico dei valori di inizio e fine esercizio;
- d) verbali di eventuali passaggi di consegne;
- e) verifiche amministrative e contabili effettuate;
- f) dichiarazione di avvenuta comunicazione delle partecipazioni agli organi centrali
- g) relazione degli organi di controllo interno;
- h) relazione di sintesi - **all. 7).**

ENTI ERARIALI

8.6) AGENTE DELLA RISCOSSIONE

Il conto giudiziale deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) provvedimento di nomina dell'agente o di legittimazione all'incarico. In caso di concessionario esterno, la concessione-contratto;
- b) lista di carico dei valori di inizio e fine esercizio;
- c) verbali di eventuali passaggi di consegne in corso di esercizio;
- d) verifiche amministrative e contabili effettuate.
- e) relazione degli organi di controllo interno;
- f) relazione di sintesi - **all. 8).**

8.7) CONSEGnatARIO DEI BENI

Il conto giudiziale del consegnatario dei beni deve essere corredato dai seguenti atti trasmessi telematicamente:

- a) provvedimento di nomina del consegnatario o di legittimazione dell'incarico;
- b) registri di inventario e lista di carico di inizio e fine esercizio;
- c) verbali di eventuali passaggi di consegne in corso d'esercizio;
- d) verifiche amministrative e contabili effettuate;
- e) discarichi contabili (per annullamento, variazioni e simili);
- f) discarichi amministrativi (per smarrimenti, deterioramenti, furti e simili).
- g) relazione degli organi di controllo interno;
- h) relazione di sintesi - **all. 9).**



CORTE DEI CONTI

Piazza 8 Agosto, 26 - 40126 Bologna - Italia | Tel. 051 2867859

e-mail: sezione.giur.e.romagna@corteconti.it | pec: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it

9) OBBLIGO PARIFICA CONTI GIUDIZIALI

Ai sensi dell'art. 139 del codice della giustizia contabile, i conti giudiziali debbono *"essere parificati"* dall'organo competente con formale provvedimento.

Pertanto, prima del deposito del conto giudiziale, con DISTINTI ATTI, occorre che il conto giudiziale sia:

- ❖ **verificato e sottoscritto (parificato) dal Responsabile del servizio finanziario con riguardo alla coerenza rispondenza del conto alle scritture contabili dell'Ente (determina del dirigente);**
- ❖ **approvato dall'amministrazione (delibera del Consiglio comunale).**

Una volta assolti tali adempimenti, **il responsabile del procedimento** di cui all'art. 139, comma 2 del codice della giustizia contabile **provvede al deposito, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno** ed ai relativi atti, **alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna** attraverso l'applicativo SIRECO.

10) OBBLIGO DEPOSITO CONTI GIUDIZIALI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ENTRO 30 GIORNI DALL' APPROVAZIONE DEL CONTO

Ai sensi dell'art. 139, comma 2 del codice della giustizia contabile **il Responsabile del procedimento provvede, entro il termine di 30 giorni dall'approvazione del conto, al deposito del conto giudiziale** alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna.

11) ADEMPIMENTI PER LA NOMINA ED INDIVIDUAZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Considerata la complessità della materia in esame si reputa opportuno evidenziare quanto segue.

11.1) SERVIZI DELL' AMMINISTRAZIONE E FUNZIONI DI AGENTI CONTABILI

In conformità alle fattispecie previste e gestite dal portale informatico della Corte dei conti, si ribadisce che **i servizi dell'amministrazione i quali assegnare le funzioni di Agenti contabili sono quelli di:**

- a) Tesoriere:** incaricato della esecuzione dei mandati e delle reversali di regolarizzazione degli incassi
- b) Economo** ed altre casse periferiche;
- c) Agente della Riscossione:** incaricato della riscossione in base ai ruoli, sulla base di apposito contratto;
- d) Consegnatario dei beni:** trattasi degli incaricati responsabili dei beni mobili;
- e) Consegnatario dei Titoli:** incaricato della gestione dei titoli azionari e/o obbligazionari;

11.2) NOMINA AGENTE CONTABILE

La funzione di Agente Contabile è esercitata, esclusivamente, da dipendenti o Terzi appositamente individuati e designati dal competente organo dell'amministrazione; allo stesso modo si procede alla designazione del sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina.

Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa. Qualora venga a cessare il rapporto di lavoro di chi è identificato quale Agente Contabile, l'Amministrazione dovrà procedere alla nomina di nuovo Agente Contabile.



Nelle more della nomina di un nuovo agente contabile, l'incarico verrà svolto dal **sostituto dell'Agente Contabile**.

Ciascun agente contabile deve rendere il conto per il periodo di sua competenza e redigere un verbale attestante il passaggio di consegne, sottoscritto dall'Agente cessante e da quello entrante.

Infine, qualora uno o più agenti non fossero più in servizio, l'Agente Contabile in carica dovrà predisporre, d'ufficio, il materiale richiesto dichiarando che il precedente Agente non è più in servizio.

L'Agente Contabile di nuova nomina potrà esercitare le tipiche funzioni al medesimo formalmente assegnate unicamente **previa formale ricognizione e formale passaggio di consegne**, risultante da specifico verbale, posto in essere dall'Agente cessante.

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione (detto "Agente Contabile principale") **potrà avvalersi di Collaboratori** ("Agente Contabile secondario") a quali delegare il materiale svolgimento delle operazioni di cui al presente Regolamento. In tale ipotesi, l'Agente Contabile principale non risponde per quanto posto in essere dall'Agente Contabile secondario.

Gli Agenti Contabili secondari, al pari degli Agenti Contabili principali, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti e debbono rendere ad essa il Conto Giudiziale della loro gestione.

Il Conto Giudiziale al quale è tenuto l'Agente Contabile secondario non è un conto giudiziale autonomo, ma necessariamente dovrà unirsi al conto giudiziale emesso dall'Agente Contabile principale.

11.3) CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI AGENTE CONTABILE

Il formale atto di conferimento dell'incarico di agente contabile dovrà contenere;

- ❖ gli estremi anagrafici;
- ❖ il codice fiscale o partita iva;
- ❖ la tipologia del conto giudiziale;
- ❖ l'oggetto del conto/incarico;
- ❖ la durata dell'incarico;
- ❖ termine iniziale e finale;
- ❖ la designazione del sostituto, per tutti i casi di assenza o motivato impedimento del titolare della funzione.

11.4) COMPITI DELL'AGENTE CONTABILE

Si rammenta che **l'Agente Contabile ha l'obbligo di:**

- ❖ operare nel rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari di riferimento, garantendo il buon andamento della gestione affidata;
- ❖ tenere costantemente aggiornati i risultati di detta gestione.
- ❖ conservare in modo adeguato tutta la documentazione a corredo delle attività di competenza;
- ❖ trasmettere, ai sensi dell'art. 139 del D.lgs. n.174/2016, entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (in pratica entro il 28/29 febbraio successivo all'esercizio chiuso al 31 dicembre), il conto della propria gestione al Responsabile del procedimento che entro 30 giorni dall'approvazione del conto giudiziale provvede ad inserirlo, unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta con a presente circolare con **l'applicativo SIRECO** relativo alla resa dei conti degli Agenti Contabili.



11.5) CONTO GIUDIZIALE

È compito dell'Agente Contabile rendere al Responsabile del procedimento, con cadenza annuale, il Conto Giudiziale in ordine alla propria gestione, per la successiva trasmissione alla Corte dei conti.

L'obbligatorietà della verifica da parte della Corte dei conti nasce dalla necessità di tutelare i diritti patrimoniali indisponibili della collettività e dal principio generale dell'ordinamento in forza del quale chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione stessa.

Oggetto dell'accertamento ad opera della Corte dei conti è la correttezza e la regolarità della gestione del denaro e dei beni di proprietà dell'amministrazione da parte dell'Agente Contabile.

Il Conto Giudiziale è il documento contabile che dà evidenza della gestione contabile al fine di determinare la sfera di responsabilità dell'Agente Contabile, responsabilità che è personale e limitata ai fatti o alle omissioni commessi con dolo o colpa grave.

11.6) CONSERVAZIONE SCRITTURE DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI

Le scritture ed ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

12) INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ART.139 CG.C.

In conformità con quanto disposto dall'art. 139, comma 2, del d.lgs. n. 174 del 26.8.2016, **l'amministrazione individua con formale provvedimento di nomina il responsabile del procedimento.**

Al riguardo si rammenta che **il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di svolgere le seguenti attività:**

- identificazione della documentazione prevista dalla procedura SIRECO per la predisposizione delle rese dei conti degli Agenti Contabili e trasmissione ai rispettivi Agenti per la corretta predisposizione di quanto necessario;
- raccolta delle rese dei conti degli agenti contabili redatti nell'apposita modulistica SIRECO;
- verifica della:
 - a) corrispondenza di ciascuna resa dei conti con la contabilità generale;
 - b) parificazione formale di ciascuna resa dei conti;
- predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla firma dei Direttori, unitamente alla documentazione di supporto;
- trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale per predisposizione di specifico verbale di controllo;
- inserimento di ciascuna resa dei conti nell'applicativo SIRECO della Corte dei conti, unitamente alla documentazione obbligatoria richiesta con la presente circolare.



CONCLUSIONI

Nel confidare nella fondamentale, necessaria, tempestiva e fattiva collaborazione di tutte le Amministrazioni presenti sul territorio regionale, con l'insostituibile e decisivo apporto dell'informatica, vorranno le SS.LL. dare assicurazioni sulla puntuale applicazione delle disposizioni richiamate nella presente circolare che, oltre alle Amministrazioni indirizzo, viene inviata anche al Procuratore regionale della Corte dei conti per l'Emilia Romagna.

IL PRESIDENTE

Dott. Tammaro Maiello



ELENCO ALLEGATI

Allegati A e B (prospetto n. 1) anagrafe del Responsabile del procedimento/anagrafe agenti contabili interni ed esterni;

Allegati C e D (prospetto n. 2) da compilare in caso di omessa presentazione del conto;

Allegato 1) Relazione di Sintesi del Tesoriere;

Allegato 2) Relazione di Sintesi Istituto Cassiere CCIAA;

Allegato 3) Relazione di Sintesi Economo Ente;

Allegato 4) Relazione di Sintesi Cassa Interna CCIAA;

Allegato 5) Relazione di Sintesi Consegnatario Beni Ente;

Allegato 6) Relazione di Sintesi Agente Riscossione Ente;

Allegato 7) Relazione di Sintesi Consegnatario Azioni Ente;

Allegato 8) Relazione di Sintesi Agente Riscossione Erario;

Allegato 9) Relazione di Sintesi Consegnatario Erario;

Allegato 10) Istruzioni Operative invio resa conto giudiziale Ente;

Allegato 11) Istruzioni Operative invio resa conto giudiziale Erario;

Allegato 12) Manuale SIRECO;

Allegato 13) Guida operativa SOG utente esterno (vedere Istruzioni operative invio resa conto giudiziale Ente/Erario).



CORTE DEI CONTI

Piazza 8 Agosto, 26 - 40126 Bologna - Italia | Tel. 051 2867859

e-mail: sezione.giur.e.romagna@corteconti.it | pec: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it

Allegati A e B

Prospetto n.1 (Anagrafe Agenti Contabili)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – all. A

N.	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	C.F.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Periodo Competenza
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						
6)						

AGENTI CONTABILI DELL'ENTE / AMMINISTRAZIONE (Interni ed Esterni) – all. B

N.	Cognome e Nome / Denominazione	Data e Luogo di Nascita	C.F. / P.I.	Telefono Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Tipologia Agente Contabile	Oggetto Incarico o Riscossione	Periodo Competenza	Valore Conto Giudiziale Esercizio precedente
1)									
2)									
3)									
4)									
5)									

Per le banche occorre indicare sempre i seguenti dati: codice ABI, CAB e indirizzo

Allegati C e D

Prospetto n.2 (Tempestivo deposito del conto giudiziale)

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: all. C

N.	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	C.F.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Periodo Competenza
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						

AGENTI CONTABILI DELL'ENTE / AMMINISTRAZIONE (Interni ed Esterni): all. D

N.	Cognome e Nome / Denominazione	Data e Luogo di Nascita	C.F. P.I.	Telefono / Cellulare E-mail e PEC	Estremi Atto di Nomina	Tipologia Agente Contabile	Oggetto Incarico o Riscossione	Periodo Competenza	Valore Conto Giudiziale	Data Termine Presentazione Conto
1)										
2)										
3)										
4)										
5)										

Per le banche occorre indicare sempre i seguenti dati: codice ABI, CAB e indirizzo



CORTE DEI CONTI

Piazza 8 Agosto, 26 - 40126 Bologna - Italia | Tel. 051 2867859

e-mail: sezione.giur.e.romagna@corteconti.it | pec: emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it

RELAZIONE DI SINTESI

MOD. 11 - TESORIERE - D.P.R. 194/1996, agg.to con d.lgs. 23/6/'11 n. 118

Ente		
Provincia		
Agente Contabile (Denominazione, C.F. e P.I.)		
Email e PEC		
Telefono / Cellulare		
Periodo di gestione		
Estremi della Convenzione di Tesoreria		
Periodo vigenza Convenzione di Tesoreria		
Il Tesoriere rientra tra i soggetti abilitati dalla legge allo svolgimento del servizio di Tesoreria (art. 208 TUEL)	SI	NO
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):		
Email e PEC		
Telefono / Cellulare		
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):		
Estremi provvedimento nomina		
Email e PEC		
Telefono / Cellulare		

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli	
-----------	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :	
--	---	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

All. 1

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto MODELLO 11	SI	NO
----	---	----	----

5)	il conto è stato è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
----	---	----	----

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) - per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente anche con riferimento all'avvenuto accertamento di regolarità dei pagamenti e delle riscossioni effettuati dal Tesoriere	SI	NO
----	---	----	----

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi (<i>da specificare</i>)		
--	---	--	--

7)	Il conto giudiziale espone dettagliatamente:		
a)	il fondo di cassa iniziale al 1° gennaio pari ad €	€	
b)	le anticipazioni di cassa pari ad €	€	
c)	rispettati i limiti massimi delle anticipazioni (art. 222 TUEL)	SI	NO
d)	i rimborsi delle anticipazioni sono avvenuti nell'esercizio	SI	NO
e)	gli interessi delle anticipazioni sono stati contabilizzati al momento della concreta utilizzazione delle somme	SI	NO
f)	la restituzione delle anticipazioni di cassa pari ad €	€	
g)	riscossioni in conto competenza pari ad €	€	
h)	riscossioni in conto residui pari ad €	€	
i)	pagamenti in conto competenza pari ad €	€	
l)	pagamenti in conto residui pari ad €	€	
m)	il fondo di cassa finale al 31 dicembre pari ad €	€	
n)	con un saldo POSITIVO pari ad €	€	

OVVERO

o)	con un saldo NEGATIVO pari ad €	€	
p)	vi sono gestioni fuori bilancio (attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario)	SI	NO

8)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____		
----	---	--	--

9)	il Tesoriere ha svolto il proprio incarico nel rispetto della Convenzione di Tesoreria stipulata con l'Ente con atto n. _____ con decorrenza dal _____ fino al _____
-----------	--

10)	Il Tesoriere ha ottemperato correttamente agli adempimenti di cui all'art. 225 TUEL e precisamente:		
a)	aggiornamento e conservazione del giornale di cassa	SI	NO
b)	conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 TUEL	SI	NO
c)	conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge	SI	NO

11)	l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente ha provveduto con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria (art. 223 TUEL) con i seguenti verbali (indicare numero e data):
------------	--

OVVERO

	l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente NON ha provveduto con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria (art. 223 TUEL) per i seguenti motivi:
--	--

12)	l'ente ha provveduto ad eventuali verifiche straordinarie di cassa (art. 224 TUEL) con i seguenti verbali (indicare numero e data):
------------	---

OVVERO

	l'ente NON ha provveduto ad eventuali verifiche straordinarie di cassa (art. 224 TUEL) per i seguenti motivi:
--	---

13)	a seguito delle verifiche (artt. 223 e 224 TUEL) sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria	SI	NO
	Se SI, indicare gli estremi numero e data delle note e/o verbali nonché in sintesi il contenuto dei rilievi:		

14)	il collegio dei revisori (o del revisore unico) ha fornito dettagliata relazione sulle differenze eventualmente riscontrate tra la contabilità del Tesoriere e quella dell'ente a seguito dei controlli effettuati periodicamente con nota e/o verbali (indicare gli estremi: numero e data):
------------	---

OVVERO

	Il collegio dei revisori (o del revisore unico) NON ha fornito dettagliata relazione sulle differenze eventualmente riscontrate tra la contabilità del Tesoriere e quella dell'ente a seguito dei controlli effettuati periodicamente, per i seguenti motivi:
--	---

15)	Sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto: indicare gli estremi: numero e data ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto dei rilievi:
------------	--

OVVERO

	NON Sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto.
--	--

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

ALLEGATO E - ISTITUTO CASSIERE - D.P.R. 254/2005

Ente		
Provincia		
Agente Contabile (Denominazione, C.F. e P.I.)		
Email e PEC		
Telefono / Cellulare		
Periodo di gestione		
Estremi della Convenzione di Tesoreria		
Periodo vigenza Convenzione di Tesoreria		
Il Tesoriere rientra tra i soggetti abilitati dalla legge allo svolgimento del servizio di Tesoreria (art. 208 TUEL)	SI	NO
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):		
Email e PEC		
Telefono / Cellulare		
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):		
Estremi provvedimento nomina		
Email e PEC		
Telefono / Cellulare		

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli	
-----------	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :	
--	---	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto ALLEGATO E	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

5)	il conto è stato è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente anche con riferimento all'avvenuto accertamento di regolarità dei pagamenti e delle riscossioni effettuati dall'Istituto Cassiere	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi (<i>da specificare</i>)		
--	---	--	--

7)	Il conto giudiziale espone dettagliatamente:		
a)	il fondo di cassa iniziale al 1° gennaio pari ad €	€	
b)	le anticipazioni di cassa pari ad €	€	
c)	rispettati i limiti massimi delle anticipazioni (art. 222 TUEL)	SI	NO
d)	i rimborsi delle anticipazioni sono avvenuti nell'esercizio	SI	NO
e)	gli interessi delle anticipazioni sono stati contabilizzati al momento della concreta utilizzazione delle somme	SI	NO
f)	la restituzione delle anticipazioni di cassa pari ad €	€	
g)	riscossioni in conto competenza pari ad €	€	
h)	riscossioni in conto residui pari ad €	€	
i)	pagamenti in conto competenza pari ad €	€	
l)	pagamenti in conto residui pari ad €	€	
m)	il fondo di cassa finale al 31 dicembre pari ad €	€	
n)	con un saldo POSITIVO pari ad €	€	

OVVERO

o)	con un saldo NEGATIVO pari ad €	€	
p)	vi sono gestioni fuori bilancio (attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario)	SI	NO

8)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____
-----------	---

9)	l'Istituto Cassiere ha svolto il proprio incarico nel rispetto della Convenzione di Tesoreria stipulata con l'Ente con atto n. _____ con decorrenza dal _____ fino al _____
-----------	---

10)	l'Istituto Cassiere ha ottemperato correttamente agli adempimenti di cui all'art. 225 TUEL e precisamente:		
a)	aggiornamento e conservazione del giornale di cassa	SI	NO
b)	conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 TUEL	SI	NO
c)	conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge	SI	NO

11)	l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente ha provveduto con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria (art. 223 TUEL) con i seguenti verbali (indicare numero e data):
------------	--

OVVERO

	l'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente NON ha provveduto con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di Tesoreria (art. 223 TUEL) per i seguenti motivi:
--	--

12)	l'ente ha provveduto ad eventuali verifiche straordinarie di cassa (art. 224 TUEL) con i seguenti verbali (indicare numero e data):
------------	---

OVVERO

	l'ente NON ha provveduto ad eventuali verifiche straordinarie di cassa (art. 224 TUEL) per i seguenti motivi:
--	---

13)	a seguito delle verifiche di cassa sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria con note e/o verbali	SI	NO
	Se SI, indicare gli estremi numero e data nonché in sintesi il contenuto dei rilievi:		

14)	il collegio dei revisori (o del revisore unico) ha fornito dettagliata relazione sulle differenze eventualmente riscontrate tra la contabilità dell'Istituto Cassiere e quella dell'ente a seguito dei controlli effettuati periodicamente con nota e/o verbali (indicare gli estremi: numero e data):
------------	--

OVVERO

	Il collegio dei revisori (o del revisore unico) NON ha fornito dettagliata relazione sulle differenze eventualmente riscontrate tra la contabilità dell'Istituto Cassiere e quella dell'ente a seguito dei controlli effettuati periodicamente, per i seguenti motivi:
--	--

15)	Sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto: indicare gli estremi: numero e data ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto dei rilievi:
------------	--

OVVERO

	NON Sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto.
--	--

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

MOD. 23 CONTO DELL'ECONOMO - D.P.R. 194/1996

Ente
Provincia
Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F.)
Estremi provvedimento di nomina Economo
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
-----------	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :		
--	---	--	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto MODELLO 23	SI	NO
----	---	----	----

5)	il conto è stato è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
----	---	----	----

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente	SI	NO
----	--	----	----

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	---	--	--

7)	il conto giudiziale espone dettagliatamente la dotazione / fondo iniziale di cassa, gli estremi dei provvedimenti di discarico, la dotazione / fondo finale di cassa e la restituzione dell'anticipazione di cassa da parte dell'economista	SI	NO
----	---	----	----

8)	le spese economali sono riassunte mensilmente	SI	NO
----	---	----	----

9)	le spese economali sono riassunte per le tipologie previste nel regolamento economale	SI	NO
----	---	----	----

10)	la gestione dell'economista riferita all'esercizio in esame chiude con la situazione finale evidenziata nel seguente prospetto:		
a)	estremi e Importo Fondo/Anticipazione iniziale:		
b)	estremi e Importo Mandati di Reintegro:		
c)	estremi e Importo Buoni Economali:		
d)	estremi Delibere / Determine di approvazione periodica delle spese:		
e)	estremi della reversale di restituzione dell'anticipazione e della relativa quietanza del Tesoriere:		

11)	l'economista ha svolto il proprio incarico nel rispetto del regolamento di contabilità e/o economale dell'Ente n. _____ del _____ con particolare riferimento ai limiti ed alla natura/tipologia di spesa	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

12)	spesa max prevista nel regolamento economale	€
------------	--	---

13)	spese effettuate e non previste da regolamento	SI	NO
	se SI, specificare quali e i motivi:		

14)	sono state effettuate dall'economo spese per anticipazioni straordinarie	SI	NO
	se SI, specificare quali e i motivi:		

15)	l'economo ha riversato l'anticipo del fondo economale di € _____ con la/le seguente/i reversali (n. _____ del _____) per un totale di € _____		
	se NO, specificare i motivi:		

16)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria con cadenza trimestrale verifiche ordinarie di cassa (art. 223 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

17)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria verifiche straordinarie di cassa (art. 224 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

18)	a seguito delle verifiche di cassa (art. 223 e 224 TUEL) sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria	SI	NO
	se SI, specificare quali:		

19)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

20)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

21)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

22)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se no, specificare i motivi:		
	Se presenti irregolarità o disallineamenti, indicare quali:		

23)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____		
------------	---	--	--

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

ALLEGATO F - RESPONSABILE SERVIZIO CASSA INTERNA - D.P.R. 254/2005

Ente
Provincia
Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F.)
Estremi provvedimento di nomina Cassiere Interno
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
-----------	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :		
--	---	--	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

All. 4

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto ALLEGATO F	SI	NO
----	---	----	----

5)	il conto è stato è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
----	---	----	----

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente	SI	NO
----	--	----	----

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	---	--	--

7)	il conto giudiziale espone dettagliatamente la dotazione / fondo iniziale di cassa, gli estremi dei provvedimenti di discarico, la dotazione / fondo finale di cassa e la restituzione dell'anticipazione di cassa da parte del cassiere interno	SI	NO
----	--	----	----

8)	le spese economali sono riassunte mensilmente	SI	NO
----	---	----	----

9)	le spese economali sono riassunte per le tipologie previste nel regolamento economale	SI	NO
----	---	----	----

10)	la gestione del cassiere interno riferita all'esercizio in esame chiude con la situazione finale evidenziata nel seguente prospetto:		
a)	estremi e Importo Fondo/Anticipazione iniziale:		
b)	estremi e Importo Mandati di Reintegro:		
c)	estremi e Importo Buoni di Pagamento:		
d)	estremi Delibere / Determine di approvazione periodica delle spese:		
e)	estremi della reversale di restituzione dell'anticipazione e della relativa quietanza del Tesoriere:		

11)	il cassiere interno ha svolto il proprio incarico nel rispetto del "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio" (D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254) con particolare riferimento ai limiti ed alla natura/tipologia di spesa	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

12)	spesa max prevista nel regolamento della cassa interna	€
------------	--	---

13)	spese effettuate e non previste da regolamento	SI	NO
	se SI, specificare quali e i motivi:		

14)	sono state effettuate dal cassiere interno spese per anticipazioni straordinarie	SI	NO
	se SI, specificare quali e i motivi:		

15)	il cassiere interno ha riversato l'anticipo del fondo economale di € _____ con la/le seguente/i reversali (n. _____ del _____) per un totale di € _____		
------------	---	--	--

16)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria con cadenza trimestrale verifiche ordinarie di cassa (art. 223 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

17)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria verifiche straordinarie di cassa (art. 224 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

18)	a seguito delle verifiche di cassa (art. 223 e 224 TUEL) sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria	SI	NO
	se SI, in sintesi il contenuto dei rilievi:		

19)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

20)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

21)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

22)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se SI, specificare quali:		

23)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____		
------------	---	--	--

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

MOD. 24 CONSEGNETARIO DEI BENI - D.P.R. 194/1996

Ente
Provincia
Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F.)
Estremi provvedimento di nomina Consegnetario
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
-----------	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :		
--	---	--	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto MODELLO 24	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

5)	il conto è stato è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	---	--	--

7)	il conto giudiziale espone analiticamente:		
a)	la consistenza iniziale per gli oggetti e le materie esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione	SI	NO
b)	il carico per gli oggetti e le materie avuti in consegna nel corso della gestione	SI	NO
c)	lo scarico per gli oggetti e le materie distribuite - somministrate o altrimenti date	SI	NO
d)	la consistenza finale per gli oggetti e le materie esistenti al termine dell'esercizio o della gestione	SI	NO

8)	vi è l'attestazione della corrispondenza tra i dati riportati nel registro di facile consumo e quelli delle scritture contabili tenute dall'agente contabile	SI	NO
	se NO, specificare discordanze:		

9)	vi è l'attestazione della corrispondenza tra i dati riportati negli inventari dei beni mobili vistati e parificati dall'amministrazione e quelli delle scritture contabili tenute dall'agente contabile	SI	NO
	se NO, specificare discordanze:		

10)	nel caso di mancanza degli inventari, vi è documentazione giustificativa comunque attestante il pervenimento del bene acquisito e la sua custodia	SI	NO
	se NO, specificare motivi:		

11)	nel caso di mancanza degli inventari sono state assunte iniziative per avviare/completare l'inventariazione	SI	NO
	se NO, specificare motivi:		

12)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria con cadenza trimestrale verifiche ordinarie della gestione (art. 223 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

13)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria verifiche straordinarie della gestione (art. 224 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

14)	a seguito delle verifiche della gestione (art. 223 e 224 TUEL) sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria	SI	NO
	se SI, in sintesi il contenuto dei rilievi:		

15)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

16)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

17)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

18)	nel caso di conti presentati dai sub-consegnatari, cioè di soggetti ai quali la conservazione e la distribuzione delle materie e dei beni in uffici decentrati sono affidati dal consegnatario principale, le risultanze finali dei conti dei sub-consegnatari confluiscono esattamente nel conto reso dal consegnatario principale	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

19)	Il consegnatario dei beni ha svolto il proprio incarico nel rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente n. _____ del _____	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

20)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se SI, specificare quali:		

21)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____		
------------	---	--	--

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

MOD. 21 AGENTE DELLA RISCOSSIONE - D.P.R. 194/1996

Ente
Provincia
Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F. / Denominazione e P.I.)
Estremi provvedimento di nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Estremi dell'atto di Convenzione stipulato con la Società
Periodo vigenza Convenzione
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
-----------	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :
--	---

All. 6

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto MODELLO 21	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

5)	il conto è stato è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi (<i>da specificare</i>)		
--	---	--	--

7)	il conto giudiziale espone analiticamente:		
a)	il saldo iniziale di cassa ammonta a	€	
b)	la tipologia delle entrate	SI	NO
c)	le somme riscosse con indicazione delle bollette o ricevute di riscossione	SI	NO
d)	i versamenti in tesoreria con indicazione degli estremi delle reversali di incasso e delle relative quietanze	SI	NO
e)	il saldo finale di cassa ammonta a	€	
f)	le somme riscosse sono state tutte versate in Tesoreria entro la fine della gestione o comunque entro i primi giorni dell'anno successivo	SI	NO
g)	il dettaglio dei versamenti effettuati a favore dell'Ente con indicazione degli estremi delle reversali di incasso e delle relative quietanze rese dal Tesoriere	SI	NO

8)	nel caso di somme riscosse e versate dai sub-agenti contabili, cioè i soggetti ai quali tale riscossione e successivo versamento sono affidati dall'agente contabile principale, le risultanze finali dei conti dei sub-agenti contabili confluiscono esattamente nel conto reso dall'agente contabile principale	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

9)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria con cadenza trimestrale verifiche ordinarie della gestione (art. 223 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

All. 6

10)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria verifiche straordinarie della gestione (art. 224 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

11)	a seguito delle verifiche della gestione (art. 223 e 224 TUEL) sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria	SI	NO
	se SI, in sintesi il contenuto dei rilievi:		

12)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

13)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

14)	l'agente della riscossione / concessionario ha svolto il proprio incarico nel rispetto del regolamento di contabilità dell'Ente / Convenzione stipulata con l'Ente n. _____ del _____	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

15)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

16)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se SI, specificare quali:		

17)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____		
------------	---	--	--

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

MOD. 22 CONSEGNETARIO DI AZIONI o QUOTE DI PARTECIPAZIONE o di
ALTRI STRUMENTI FINANZIARI - D.P.R. 194/1996

Ente
Provincia
Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F. / Denominazione e P.I.)
Estremi provvedimento di nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Responsabile del Servizio Finanziario (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di
competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
-----------	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :		
--	---	--	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

4)	il conto è stato redatto secondo il previsto MODELLO 22	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

5)	il conto è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

6)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente	SI	NO
-----------	--	-----------	-----------

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Responsabile del Servizio Finanziario per i seguenti motivi (<i>da specificare</i>)		
--	---	--	--

7)	il conto giudiziale espone dettagliatamente i dati riguardanti la quota di capitale delle società partecipate:		
a)	la consistenza iniziale pari a:	€	
b)	le eventuali variazioni pari a (<i>specificare le cause</i>):	€	
d)	la consistenza finale pari a:	€	

8)	sono intervenute ricapitalizzazioni del valore delle partecipazioni	SI	NO
	se SI, l'ente ha aderito oppure non ha aderito alla ricapitalizzazione	SI	NO
	se SI, l'ente ha emanato specifiche indicazioni/direttive per la ricapitalizzazione	SI	NO
	se SI, specificare quali:		

9)	l'agente contabile ha operato secondo i poteri e funzioni affidati in applicazione delle direttive impartite dai competenti organi direttivi dell'ente	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

10)	l'agente contabile ha presentato all'ente la relazione annuale (consistenza del valore/variazioni) unitamente al conto finale (art. 2428 c.c.)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

11)	l'ente ha provveduto a redigere dettagliata relazione sulla gestione dell'agente contabile che consenta di avere contezza sull'attuazione degli specifici compiti	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

All. 7

	di gestione e di controllo delle società partecipate dall'ente (strategiche e non strategiche)		
	se NO, specificare i motivi:		

12)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria con cadenza trimestrale verifiche ordinarie della gestione (art. 223 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

13)	sono state effettuate da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria verifiche straordinarie della gestione (art. 224 TUEL)	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

14)	a seguito delle verifiche della gestione (art. 223 e 224 TUEL) sono stati effettuati dei rilievi da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria	SI	NO
	se SI, specificare quali:		

15)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

16)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

17)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

18)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se SI, specificare quali:		

19)	il conto è stato approvato dall'organo consiliare dell'ente con delibera n. _____ del _____, corredata dal parere reso sul conto stesso dall'organo di revisione (art. 239 TUEL) in data _____ con verbale n. _____ del _____
------------	---

Data

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

AGENTE CONTABILE PER LA RISCOSSIONE - ERARIO

MINISTERO/AMMINISTRAZIONE:
DIPARTIMENTO:
DIREZIONE:
UFFICIO:
PROVINCIA:

Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Modello utilizzato per la compilazione del conto
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F. / Denominazione e P.I.)
Estremi provvedimento di nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Estremi dell'atto di Convenzione stipulato con la Società
Periodo vigenza Convenzione
Direttore dell'Ufficio - titolare della funzione di parifica (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile di Ragioneria/UCB (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Direttore dell'Ufficio nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
----	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
----	---	----	----

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :		
--	---	--	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
----	--	----	----

4)	il conto è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
----	--	----	----

5)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Direttore dell'Ufficio	SI	NO
----	--	----	----

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Direttore dell'Ufficio per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	--	--	--

6)	il conto riporta il visto di regolarità amministrativo-contabile della Ragioneria/UCB (data _____)	SI	NO
----	--	----	----

OVVERO

	il conto NON riporta il visto di regolarità amministrativo-contabile della Ragioneria/UCB per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	---	--	--

7)	la Ragioneria/UCB ha restituito il conto all'Amministrazione in data _____		
----	--	--	--

8)	il conto giudiziale espone analiticamente:		
a)	il saldo iniziale ammonta a	€	
b)	la tipologia delle entrate	SI	NO
c)	le somme riscosse con indicazione delle bollette o ricevute di riscossione	SI	NO

All. 8

d)	i versamenti in tesoreria con indicazione degli estremi delle reversali di incasso e delle relative quietanze	SI	NO
e)	il saldo finale ammonta a	€	

9)	nel caso di somme riscosse e versate dai sub-agenti contabili, cioè i soggetti ai quali tale riscossione e successivo versamento sono affidati dall'agente contabile principale, le risultanze finali dei conti dei sub-agenti contabili confluiscono esattamente nel conto reso dall'agente contabile principale	SI	NO
-----------	---	-----------	-----------

10)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

11)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

12)	l'agente della riscossione / concessionario ha svolto il proprio incarico nel rispetto delle leggi e dei regolamenti n. _____ del _____	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

13)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
------------	---	-----------	-----------

14)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile/Concessionario alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se SI, specificare quali:		

15)	il conto è stato approvato con atto n. _____ del _____		
------------	--	--	--

Data

Il Direttore dell'Ufficio

Data

Il Responsabile del Procedimento

RELAZIONE DI SINTESI

AGENTE CONTABILE A MATERIA - ERARIO

MINISTERO/AMMINISTRAZIONE:
DIPARTIMENTO:
DIREZIONE:
UFFICIO:
PROVINCIA:

Oggetto del conto:
Periodo di gestione
Modello utilizzato per la compilazione del conto
Agente Contabile (Cognome, Nome e C.F. / Denominazione e P.I.)
Estremi provvedimento di nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Data cessazione incarico e relativo numero e data di provvedimento
Estremi dell'atto di Convenzione stipulato con la Società
Periodo vigenza Convenzione
Direttore dell'Ufficio - titolare della funzione di parifica (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile di Ragioneria/UCB (Cognome, Nome e C.F.):
Email e PEC
Telefono / Cellulare
Responsabile del Procedimento (Cognome, Nome e C.F.):
Estremi provvedimento nomina
Email e PEC
Telefono / Cellulare

DICHIARAZIONI

Il Direttore dell'Ufficio nonché il Responsabile del Procedimento ognuno per quanto di competenza

D I C H I A R A N O

1)	sono stati svolti i seguenti controlli		
----	--	--	--

2)	i controlli non hanno evidenziato illegittimità o criticità	SI	NO
----	---	----	----

OVVERO

	sono emerse le seguenti illegittimità e/o criticità <i>(da specificare)</i> :		
--	---	--	--

3)	il conto giudiziale è stato reso il _____ nel rispetto dei termini dell'art. 139 del D. Lgs. N. 174/2016	SI	NO
----	--	----	----

4)	il conto è stato sottoscritto dal contabile (data _____)	SI	NO
----	---	----	----

5)	il conto è stato sottoscritto e timbrato (data _____) per l'attestazione di regolarità - da parte del Direttore dell'Ufficio	SI	NO
----	---	----	----

OVVERO

	il conto NON è stato parificato dal Direttore dell'Ufficio per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	--	--	--

6)	il conto riporta il visto di regolarità amministrativo-contabile della Ragioneria/UCB (data _____)	SI	NO
----	---	----	----

OVVERO

	il conto NON riporta il visto di regolarità amministrativo-contabile della Ragioneria/UCB per i seguenti motivi <i>(da specificare)</i>		
--	---	--	--

7)	la Ragioneria/UCB ha restituito il conto all'Amministrazione in data _____		
----	--	--	--

8)	il conto giudiziale espone analiticamente:		
a)	la consistenza iniziale per gli oggetti e le materie esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione	SI	NO
b)	il carico per gli oggetti e le materie avuti in consegna nel corso della gestione	SI	NO

All. 9

c)	lo scarico per gli oggetti e le materie distribuite - somministrate o altrimenti date	SI	NO
d)	la consistenza finale per gli oggetti e le materie esistenti al termine dell'esercizio o della gestione	SI	NO

9)	nel caso di conti presentati dai sub-consegnatari, cioè di soggetti ai quali la conservazione e la distribuzione delle materie e dei beni in uffici decentrati sono affidati dal consegnatario principale, le risultanze finali dei conti dei sub-consegnatari confluiscono esattamente nel conto reso dal consegnatario principale	SI	NO
----	---	----	----

10)	sono avvenuti furti, smarrimenti o altre evenienze simili	SI	NO
	se SI, indicare Autorità ed estremi denuncia:		

11)	sono state presentate denunce, esposti o altri fatti rilevanti riguardanti il conto	SI	NO
	se SI, indicare gli estremi (numero e data) ed allegare copia degli stessi, nonché in sintesi il contenuto:		

12)	il consegnatario dei beni ha svolto il proprio incarico nel rispetto delle leggi e dei regolamenti n. _____ del _____	SI	NO
	se NO, specificare i motivi:		

13)	vi sono verbali di passaggio della gestione	SI	NO
-----	---	----	----

14)	gli organi di controllo interno hanno accertato la conformità del conto della gestione reso dall'Agente Contabile alle scritture contabili e non sono emerse irregolarità o disallineamenti	SI	NO
	Se SI, specificare quali:		

15)	il conto è stato approvato con atto n. _____ del _____		
-----	--	--	--

Data

Il Direttore dell'Ufficio

Data

Il Responsabile del Procedimento

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'INVIO DELLE RESE DI CONTO ENTE

Il nuovo **SIRECO – Sistema Informativo Resa Elettronica Conti** – permette a tutti gli utenti di un ente locale, nello specifico al Responsabile del Procedimento, dotati di identità digitale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) **livello 2**, di effettuare l'invio telematico di una resa di conto giudiziale.

Per indicazioni sull'utilizzo di SPID è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it>.

L'indirizzo per accedere ai Servizi Online Giurisdizione è il seguente: <https://serviziigiurisdizione.corteconti.it>.

L'utente si autentica tramite il meccanismo di utenza/password selezionando "entra con SPID", dopodiché è necessario selezionare l'identity provider con cui si intende effettuare l'accesso.

A seguito dell'inserimento delle proprie credenziali il sistema mostra una prima pagina di macro-funzionalità, all'interno della quale è possibile effettuare la selezione del sottosistema di interesse.

Selezionando la macroarea SIRECO, si abilitano le funzionalità di "**ricerca delle rese**" già create dall'utente che ha effettuato l'accesso con SPID liv. 2 e la possibilità di visualizzare il loro dettaglio, "**inserimento resa ente/erario**" e la "**ricerca e l'inserimento degli agenti contabili**". Per quest'ultima funzione è importante verificare sempre che gli agenti contabili che si vanno a caricare non siano già presenti nell'anagrafica della Corte dei conti e quindi procedere all'inserimento. Nel caso in cui non si trovasse in anagrafica un agente contabile (persona fisica, persona giuridica e agente della riscossione) per cui siano già stati depositati dei conti giudiziali, si consiglia di segnalare la problematica via PEC al nostro indirizzo emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it per la risoluzione, specificando il codice fiscale o la partita iva dell'agente contabile. S'informa da ultimo che non sarà possibile modificare i dati inseriti in questa fase se non contattando la Segreteria della Sezione Giurisdizionale Emilia-Romagna. Per l'inserimento di nuovi agenti contabili filiali di banca è sempre necessario aprire una segnalazione – con le modalità descritte in fondo alla pagina – comunicando i seguenti dati: denominazione, ABI e CAB, indirizzo, provincia e la data di inizio attività.

Le fasi per la trasmissione di una resa di conto giudiziale sono tre: **CREAZIONE DELLA RESA**, **CARICAMENTO DOCUMENTI** e **INVIO della resa di conto alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale Emilia-Romagna**.

1^ Fase – CREAZIONE DELLA RESA

DATI UTENTE:

- RUOLO: specificare il ruolo dell'utente che sta inviando le rese di conto (**responsabile del procedimento**);
- REGIONE: il sistema permette di inviare rese di conto per tutte le regioni d'Italia e per gli enti ad esse associati;
- PEC: indicare l'indirizzo su cui si desidera ricevere tutte le notifiche relative alla resa di conto. Si consiglia di non indicare indirizzi personali nel caso in cui ci siano più persone interessate a visualizzare le notifiche di SIRECO.

DATI PRINCIPALI DELLA RESA:

- CATEGORIA di RIFERIMENTO: è sempre **"NORMALE"**, salvo casi particolari in cui può essere **"COMPILATO D'UFFICIO"**, nelle ipotesi di mancata resa l'ente provvede, su azione della Procura Regionale della Corte dei conti, alla compilazione d'ufficio del conto giudiziale; **"SPECIALE"** di quegli agenti e di quelle gestioni per cui non sussista in via normale l'obbligo della resa periodica del conto; **"DECONTO"** quando il conto viene rettificato per accertate deficienze da parte del contabile, ovvero integrato mediante conto **"COMPLEMENTARE"**, compilato dallo stesso contabile o dall'ente.
- PERIODO di GESTIONE: indicare se trattasi di un esercizio intero o di un periodo spezzato.
- OGGETTO ENTE: specificare l'oggetto del conto giudiziale o dei conti riassuntivi dei contabili di gestioni della stessa specie (Art. 140, comma 1, Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174), ad esempio **"CARTE D'IDENTITA'"**, **"DIRITTI ANAGRAFE"**, **"PUBBLICITA'"**, **"TRIBUTI"**, **"STAMPATI"**, **"PARCHEGGI"** ecc. Per velocizzare la ricerca degli oggetti in SIRECO si consiglia di utilizzare delle **"parole chiave"**, il sistema mostrerà tutti gli oggetti corrispondenti. Si prega di non utilizzare per l'oggetto della resa voci quali: **AGENTE CONTABILE**, **AGENTE DELLA RISCOSSIONE**, **CONCESSIONARIO DELLA RISCOSSIONE**, **CONSEGNATARIO** (anche se presenti in anagrafica) da cui non si evince la gestione dell'agente contabile. Qualora l'oggetto ricercato non fosse presente nell'anagrafica proposta da SIRECO, selezionare il campo **"ALTRO"** e digitare il nuovo oggetto.
- CATEGORIA OGGETTO: conto dell'economo (mod. 23), conto del tesoriere, conto del concessionario (ad es. Agenzia delle Entrate-Riscossione, Sorit Spa, Riscossione Sicilia Spa, ICA S.r.l.), conto consegnatario per debito di custodia (mod. 24 consegnatario beni), conto consegnatario di azioni (mod. 22), conti agenti contabili enti (mod. 21 agente contabile)
- NOTE:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome

come da Art. 139 (Presentazione del conto), comma 2, del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174.

SOGGETTO:

STRUTTURA ENTE PER LA REGIONE (EMILIA ROMAGNA):

- Ente:
- Dipartimento: il dipartimento **non è un campo obbligatorio** e pertanto va creato solo nel caso in cui tale divisione sia presente nell'organigramma dell'ente. Qualora venissero caricati in SIRECO dipartimenti non oggettivi, la Segreteria della Sezione Giurisdizionale Emilia-Romagna provvederà d'ufficio alla loro eliminazione.

AGENTE CONTABILE: persona fisica, persona giuridica, sportello agente della riscossione, filiale di banca.

All. 10

Anche per l'agente contabile del conto giudiziale, come per l'oggetto, si consiglia di effettuare la ricerca a sistema per codice fiscale o partita iva, CAB/ABI o indirizzo per le banche, oltre che per cognome e nome o denominazione. In tutti i casi verranno mostrate da SIRECO le anagrafiche corrispondenti e si potrà procedere alla selezione dell'agente contabile. Qualora invece s'intenda creare un nuovo agente contabile, è possibile selezionare il pulsante "Inserisci" e subito dopo la tipologia di agente, tra "Agente contabile persona fisica", "Agente contabile persona giuridica" e "sportello agente della riscossione".

Per l'inserimento nell'anagrafica di SIRECO di un nuovo agente contabile è necessario sempre inserire il codice fiscale o la partita iva.

Si evidenzia come SIRECO non permetta ancora di associare più agenti contabili ad una resa di conto in caso di più firmatari. In attesa che la funzione venga attivata anche per la parte redattore, l'utente dovrà evidenziare - nel campo "NOTE" della resa - che il conto è sottoscritto da più agenti contabili e indicare NOME e COGNOME o DENOMINAZIONE e C.F. o P.I. degli agenti contabili non associati alla resa. Anche in questo caso, sarà cura della Segreteria procedere all'inserimento dei dati nel sistema informativo.

Al termine, il SIRECO segnalerà che l'operazione si è conclusa con successo e mostrerà il numero della RESA DI CONTO.

2^ Fase – CARICAMENTO DOCUMENTI della RESA DI CONTO GIUDIZIALE

Accedendo nel dettaglio della resa, in fondo alla pagina, sarà disponibile il tasto DOCUMENTI per entrare nell'area ELENCO DOCUMENTI.

Qui il sistema ha già creato una card di documento denominata "CONTO RESA ed il numero della stessa". Portando il mouse sopra a questa card il sistema darà la possibilità di accedere al dettaglio della stessa e con il tasto modifica sarà possibile caricare **solo ed esclusivamente il file del conto giudiziale** che dovrà essere obbligatoriamente **firmato digitalmente**, sia dal Responsabile del Servizio Finanziario sia dall'agente contabile che ha redatto il conto (per quest'ultimo, in mancanza di firma digitale, il conto deve riportare la firma olografa). La validità della firma viene verificata da SIRECO al momento corrente del caricamento e non al momento in cui il file è stato firmato.

In caso di errore nel caricamento del file del conto giudiziale - in fase d'invio della resa alla Segreteria - il SIRECO riporterà il seguente messaggio "...I documenti non sono completi".

Successivamente, sempre all'interno dell'elenco documenti della resa - mediante il tasto "AGGIUNGI" - è possibile creare delle nuove card di documento a corredo della resa di conto (ad esempio per la trasmissione della relazione di sintesi e altro tipo di documentazione). Questa funzione **non va mai usata per caricare il file relativo al CONTO GIUDIZIALE**.

Si precisa che ad ogni resa di conto corrisponde un solo conto giudiziale, ad eccezione delle **rese relative a conti riassuntivi dei contabili di gestioni della stessa specie (Art. 140, comma 1, Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174)** che, oltre al conto riassuntivo, devono riportare nei documenti allegati anche i singoli conti giudiziali.

3 ^ Fase INVIO DELLA RESA

Se i precedenti passaggi sono stati effettuati correttamente - ritornando nel dettaglio della resa – il sistema abiliterà il tasto “INVIA” per la trasmissione della resa di conto alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale della regione scelta in precedenza.

È possibile inviare una resa di conto a condizione che la stessa si trovi nello stato d’ “INSERITA” e che sia stato precedentemente caricato il file relativo al conto - firmato digitalmente (con almeno una firma digitale) - nel documento di tipo “Conto Giudiziale”.

L’invio della resa di conto determina l’inoltro di una PEC all’indirizzo dichiarato dall'utente in fase di accesso ai servizi online della Corte dei conti e rende visibile la resa alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale dell’Emilia-Romagna.

A seguito dell’invio della resa di conto tutte le funzionalità vengono disattivate, la resa rimarrà attiva per l’utente ai fini della sola consultazione e sarà possibile, dal dettaglio della stessa, verificarne lo stato di lavorazione e tutti i dati inseriti in precedenza.

NUOVO SERVIZIO SOG (Servizi Online Giurisdizione)

E’ stato attivato un nuovo Servizio Online della Giurisdizione (SOG) che permette di depositare atti/documenti a corredo di una resa di conto già inviata e accettata, senza utilizzare la PEC.

La persona da abilitare al deposito non dovrà essere necessariamente la stessa che ha trasmesso la resa di conto giudiziale con SIRECO e dovrà accedere ai servizi online con il proprio **SPID di livello 2** per procedere all’invio della documentazione.

Si precisa che l’abilitazione di un utente esterno al servizio di SOG (tramite C.F.) è finalizzata alla sola richiesta di **deposito** di documentazione per un prefissato conto giudiziale e solo per quello, e non permette alcuna visualizzazione o accesso al relativo fascicolo processuale.

I dati richiesti ai fini dell’autorizzazione al deposito da comunicare via PEC al nostro indirizzo sono: **NOME e COGNOME; CODICE FISCALE**.

Si comunica infine che **il deposito dovrà essere effettuato entro il termine di 15 giorni dall’invio dei dati richiesti a questa Segreteria** (termine prorogabile se non ancora scaduto), periodo oltre il quale l’abilitazione non sarà più attiva.

Per praticità si allega il link di accesso al servizio: <https://www.corteconti.it/HOME/Servizi> e la **mini guida al SOG**.

Per **richieste di assistenza o formulare segnalazioni di tipo tecnico relative al sistema**, cliccare sul menu con il nominativo con cui si è effettuato l’accesso e SIRECO riporterà ad una pagina dedicata.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'INVIO DELLE RESE DI CONTO ERARIO

Il nuovo **SIRECO – Sistema Informativo Resa Elettronica Conti** – permette a tutti gli utenti di un'Amministrazione, nello specifico al Responsabile del Procedimento, dotati di identità digitale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) **livello 2**, di effettuare l'invio telematico di una resa di conto giudiziale.

Per indicazioni sull'utilizzo di SPID è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it>.

L'indirizzo per accedere ai Servizi Online Giurisdizione è il seguente: <https://serviziurisdizione.corteconti.it>.

L'utente si autentica tramite il meccanismo di utenza/password selezionando "entra con SPID", dopodiché è necessario selezionare l'identity provider con cui si intende effettuare l'accesso.

A seguito dell'inserimento delle proprie credenziali il sistema mostra una prima pagina di macro-funzionalità, all'interno della quale è possibile effettuare la selezione del sottosistema di interesse.

Selezionando la macroarea SIRECO, si abilitano le funzionalità di "**ricerca delle rese**" già create dall'utente che ha effettuato l'accesso con SPID liv. 2 e la possibilità di visualizzare il loro dettaglio, "**inserimento resa ente/erario**" e la "**ricerca e l'inserimento degli agenti contabili**". Per quest'ultima funzione è importante verificare sempre che gli agenti contabili che si vanno a caricare non siano già presenti nell'anagrafica della Corte dei conti e quindi procedere all'inserimento. Nel caso in cui non si trovasse in anagrafica un agente contabile (persona fisica, persona giuridica e agente della riscossione) per cui siano già stati depositati dei conti giudiziali, si consiglia di segnalare la problematica via PEC al nostro indirizzo emiliaromagna.giurisdizione@corteconticert.it per la risoluzione, specificando il codice fiscale o la partita iva dell'agente contabile. S'informa da ultimo che non sarà possibile modificare i dati inseriti in questa fase se non contattando la Segreteria della Sezione Giurisdizionale Emilia-Romagna. Per l'inserimento di nuovi agenti contabili filiali di banca è sempre necessario aprire una segnalazione – con le modalità descritte in fondo alla pagina – comunicando i seguenti dati: denominazione, ABI e CAB, indirizzo, provincia e la data di inizio attività.

Le fasi per la trasmissione di una resa di conto giudiziale sono tre: **CREAZIONE DELLA RESA, CARICAMENTO DOCUMENTI e INVIO della resa di conto alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale Emilia-Romagna**.

1^ Fase — CREAZIONE DELLA RESA: dati principali, soggetto, oggetto erario e agente contabile

DATI UTENTE:

- **RUOLO:** specificare il ruolo dell'utente che sta inviando le rese di conto (**responsabile del procedimento**);
- **REGIONE:** il sistema permette di inviare rese di conto per tutte le regioni d'Italia e per le amministrazioni ad esse associate;
- **PEC:** indicare l'indirizzo su cui si desidera ricevere tutte le notifiche relative alla resa di conto. Si consiglia di non indicare indirizzi personali nel caso in cui ci siano più persone interessate a visualizzare le notifiche di SIRECO.

DATI PRINCIPALI DELLA RESA:

- CATEGORIA di RIFERIMENTO: è sempre “**NORMALE**”, salvo casi particolari in cui può essere “COMPILATO D’UFFICIO” nelle ipotesi di mancata resa l’ente provvede, su azione della Procura Regionale della Corte dei conti, alla compilazione d’ufficio; “SPECIALE” di quegli agenti e di quelle gestioni per cui non sussista in via normale l’obbligo della resa periodica del conto; “DECONTO” quando il conto viene rettificato per accertate deficienze da parte del contabile, ovvero integrato mediante conto “COMPLEMENTARE”, compilato dallo stesso contabile o dall’amministrazione. Numero conto di riferimento: (solo in caso la categoria sia DECONTO o COMPLEMENTARE) qualora si voglia ricercare un conto, è obbligatorio in precedenza aver inserito la regione, dopo l’inserimento del numero occorre premere il pulsante ricerca e il sistema presenterà in calce i dettagli del conto corrispondente.
- PERIODO di GESTIONE: indicare se trattasi di un esercizio intero o di un periodo spezzato.
- CATEGORIA OGGETTO: conto del concessionario (ad es. Agenzia delle Entrate-Riscossione, Sorit Spa, Riscossione Sicilia Spa, ICA Srl ecc.), conto consegnatario per debito di custodia (consegnatario dei beni mobili), conto agenti amministrazioni statali, conto agente della riscossione, altri conti.
- SOTTOTIPO CONTO: a denaro, a materia, a bollettari, misto.
- RAGIONERIA: indica la ragioneria per la quale si sta inviando la resa di conto.
- DATA VISTO RAGIONERIA: data visto approvazione del conto giudiziale.
- NOTE:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

- Codice fiscale
- Nome
- Cognome

come da Art. 139 (Presentazione del conto), comma 2, del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174.

SOGGETTO

Il sistema richiede la selezione di un’amministrazione, in base alla quale divengono progressivamente selezionabili i dipartimenti, le direzioni e gli uffici oppure è possibile fare una ricerca puntuale (ad. es. per ufficio “Casa Circondariale”). Qualora non si trovi un dipartimento, una direzione o l’ufficio di

interesse è possibile inserirli selezionando l’apposito pulsante . L’ufficio va selezionato cliccando sull’apposita icona .

Gli elementi della struttura erario sono strettamente legati alla **regione** selezionata in precedenza.

OGGETTO della resa di conto: in questa sezione viene visualizzato il riepilogo del soggetto precedentemente selezionato ed è possibile scegliere l’oggetto della resa ad esso associato oppure,

qualora non si trovi l’oggetto d’interesse, è possibile inserirlo tramite l’apposito pulsante . Per

All. 11

la creazione di un nuovo oggetto è necessario specificare la denominazione e la provincia di appartenenza dello stesso.

Dopo aver compilato tutti i dati obbligatori è possibile procedere con la conferma dei dati per l'inserimento della resa. Ciò ha l'effetto di assegnare un numero alla resa, di memorizzare i dati inseriti e di predisporre il documento automatico "Conto Giudiziale".

AGENTE CONTABILE

L'utente può selezionare un agente contabile presente a sistema, o, in alternativa, inserirne uno nuovo.

Si consiglia di effettuare la ricerca dell'agente contabile per codice fiscale o partita iva, CAB/ABI o indirizzo per le banche, oltre che per cognome e nome o denominazione. In tutti i casi verranno mostrate dal sistema le anagrafiche corrispondenti e si potrà procedere alla selezione dell'agente contabile.

Qualora invece s'intenda creare un nuovo agente contabile, è possibile selezionare il pulsante "Inserisci" e subito dopo la tipologia di agente, tra "Agente contabile persona fisica", "Agente contabile persona giuridica" e "sportello agente della riscossione".

Per l'inserimento nell'anagrafica di SIRECO di un nuovo agente contabile è necessario inserire sempre il codice fiscale o la partita iva.

Si evidenzia poi come SIRECO non permetta ancora di associare più agenti contabili ad una resa di conto in caso di più firmatari. In attesa che la funzione venga attivata anche per la parte redattore, l'utente dovrà evidenziare - nel campo "NOTE" della resa - che il conto è sottoscritto da più agenti contabili e indicare NOME e COGNOME o DENOMINAZIONE e C.F. o P.I. degli agenti contabili non associati alla resa.

2^ Fase – CARICAMENTO DOCUMENTI della RESA DI CONTO GIUDIZIALE

Accedendo nel dettaglio della resa, in fondo alla pagina, sarà disponibile il tasto DOCUMENTI per entrare nell'area ELENCO DOCUMENTI.

Qui il sistema ha già creato una card di documento denominata "CONTO RESA ed il numero della stessa". Portando il mouse sopra a questa card il sistema darà la possibilità di accedere al dettaglio della stessa e con il tasto modifica sarà possibile caricare **solo ed esclusivamente il file del conto giudiziale** che dovrà riportare obbligatoriamente sia la **firma digitale** per parificazione sia la **firma digitale** dell'agente contabile che ha redatto il conto (per quest'ultimo, in mancanza di firma digitale il conto deve riportare la firma olografa). La validità della firma viene verificata da SIRECO al momento corrente del caricamento e non al momento in cui il file è stato firmato.

In caso di errore nel caricamento del file del conto giudiziale - in fase d'invio della resa alla Segreteria - il SIRECO riporterà il seguente messaggio "...I documenti non sono completi".

Successivamente, sempre all'interno dell'elenco documenti della resa, è possibile creare nuove card di documento tramite il tasto AGGIUNGI, a corredo della resa (ad esempio per la trasmissione della relazione di sintesi e altro tipo di documentazione). Questa funzione **non va mai usata per caricare il file relativo al CONTO GIUDIZIALE**.

All. 11

Si precisa che ad ogni resa di conto corrisponde un solo conto giudiziale, ad eccezione delle rese relative a conti riassuntivi dei contabili di gestioni della stessa specie (Art. 140, comma 1, Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174) che, oltre al conto riassuntivo, devono riportare nei documenti allegati anche i singoli conti giudiziali.

3 ^ Fase INVIO DELLA RESA

Se i precedenti passaggi sono stati effettuati correttamente - ritornando nel dettaglio della resa – il sistema abiliterà il tasto “INVIA” per la trasmissione della resa di conto alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale della regione scelta in precedenza.

È possibile inviare una resa di conto a condizione che la stessa si trovi nello stato d’ “INSERITA” e che sia stato precedentemente caricato il file relativo al conto - firmato digitalmente (con almeno una firma digitale) - nel documento di tipo “Conto Giudiziale”.

L’invio della resa di conto determina l’inoltro di una PEC all’indirizzo dichiarato dall’utente in fase di accesso ai servizi online della Corte dei conti e rende visibile la resa alla Segreteria della Sezione Giurisdizionale dell’Emilia-Romagna.

A seguito dell’invio della resa di conto tutte le funzionalità vengono disattivate, la resa rimarrà attiva per l’utente ai fini della sola consultazione e sarà possibile, dal dettaglio della stessa, verificarne lo stato di lavorazione e tutti i dati inseriti in precedenza.

NUOVO SERVIZIO SOG (Servizi Online Giurisdizione)

E’ stato attivato un nuovo Servizio Online della Giurisdizione (SOG) che permette di depositare atti/documenti a corredo di una resa di conto già inviata e accettata, senza utilizzare la PEC.

La persona da abilitare al deposito non dovrà essere necessariamente la stessa che ha trasmesso la resa di conto giudiziale con SIRECO e dovrà accedere ai servizi online con il proprio **SPID di livello 2** per procedere all’invio della documentazione.

Si precisa che l’abilitazione di un utente esterno al servizio di SOG (tramite C.F.) è finalizzata alla sola richiesta di **deposito** di documentazione per un prefissato conto giudiziale e solo per quello, e non permette alcuna visualizzazione o accesso al relativo fascicolo processuale.

I dati richiesti ai fini dell’autorizzazione al deposito da comunicare via PEC al nostro indirizzo sono: **NOME e COGNOME; CODICE FISCALE**.

Si comunica infine che **il deposito dovrà essere effettuato entro il termine di 15 giorni dall’invio dei dati richiesti a questa Segreteria** (termine prorogabile se non ancora scaduto), periodo oltre il quale l’abilitazione non sarà più attiva.

Per praticità si allega il link di accesso al servizio: <https://www.corteconti.it/HOME/Servizi> e la **mini guida al SOG**.

Per richieste di assistenza o formulare segnalazioni di tipo tecnico relative al sistema, cliccare sul menu con il nominativo con cui si è effettuato l’accesso e SIRECO riporterà a ad una pagina dedicata.



Corte Dei conti

Manuale

Utente

Servizi Online Giurisdizione

Guida alle funzioni

V. 1.0

Indice dei contenuti

Obiettivo del documento	7
Acronimi, abbreviazioni, e concetti di base	7
Regole generali del sistema	8
Accesso al sistema	9
Home page	12
SiReCo	12
Link nominativo	13
Sireco	14
Ricerca rese	14
Ricerca rese mediante ulteriori filtri	15
Dettaglio rese	16
Elimina	17

Modifica	17
Documenti	18
Invia	18
Inserimento di una nuova resa	19
Dati principali	19
Soggetto (Ente)	21
Soggetto (Erario)	22
Oggetto erario (solo rese di tipo erario)	23
Conferma	24
Agente contabile	25
Inserimento di un nuovo dipartimento, direzione o ufficio	30
Documenti di una resa	31
Elenco documenti	31
Aggiungi documento	32
Visualizza documento	33

Modifica documento	35
Elimina file	38
Elimina documento	39
Agenti contabili	40
Ricerca Agenti contabili	40
Ricerca Agenti contabili mediante ulteriori filtri	41
Inserimento Agenti contabili	41

Revisioni

Revisione	Capitolo	Modifica	Data
1.0		Prima emissione	14/06/2019

Obiettivo del documento

Il presente manuale ha lo scopo di fornire indicazioni per l'utilizzo delle funzionalità presenti nei Servizi Online Giurisdizione, di seguito denominato SOG.

Tutte le funzionalità dipendono dai ruoli associati all'utente correttamente autenticato al sistema.

Acronimi, abbreviazioni, e concetti di base

Termine	Descrizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
Cdc	Corte dei conti
GiuDiCo	GIUstizia DIgitale COntabile
OTP	One time password
PAV	Provvedimento a verbale
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta elettronica Ordinaria
PM	Pubblico Ministero
REGINDE	REgistro Generale INDirizzi Elettronici
SOG	Servizi Online Giurisdizione
SPID	Sistema pubblico di identità digitale
UNEP	Ufficio notifiche esecuzioni e protesti

Regole generali del sistema

Per accedere al SOG gli utenti devono essere registrati con sistema SPID. Una volta che l'utente è in possesso delle credenziali di SPID, e solo allora, l'accesso al SOG è consentito.

Per indicazioni sull'utilizzo di SPID è possibile consultare il sito

<https://www.spid.gov.it>

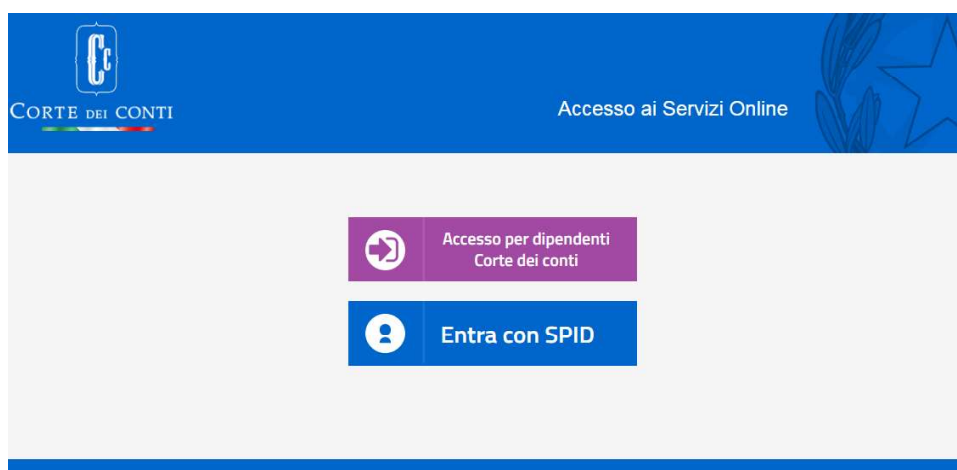
Accesso al sistema

L'indirizzo per accedere al SOG è il seguente:

<https://serviziurisdizione.corteconti.it>

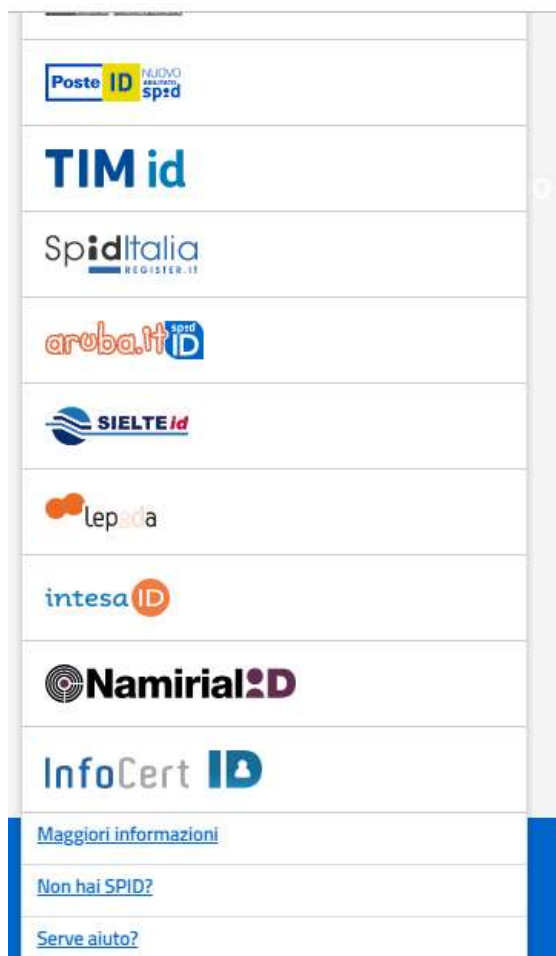
E' possibile autenticarsi in 2 maniere differenti, qualora si sia dipendenti della Cdc o utenti esterni al sistema.

Per il momento l'accesso è garantito agli utenti esterni, in maniera tale da consentire la fruizione delle funzionalità per la creazione delle rese (Sireco).

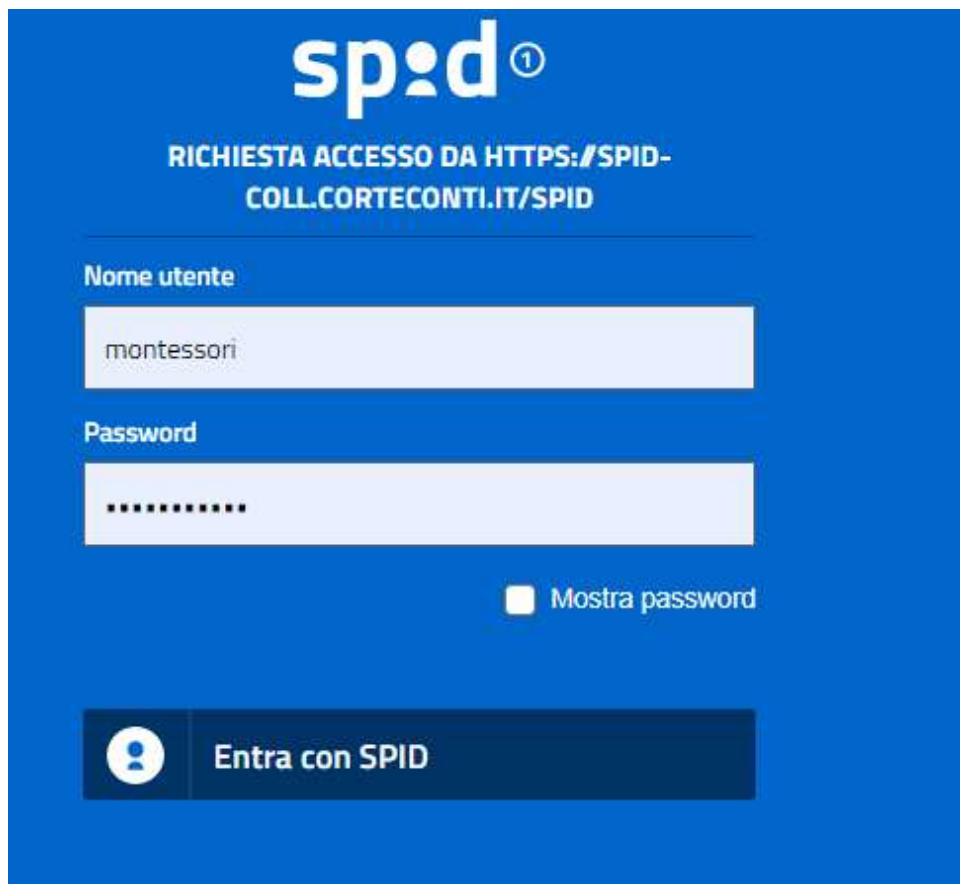


Accesso al sistema

L'utente si autentica tramite il meccanismo di utenza/password selezionando "entra con SPID", dopodiché è necessario selezionare l'identity provider con cui si intende effettuare l'accesso.

**Metodo di accesso**

Secondo la modalità scelta, il sistema reindirige ad una pagina dove sarà richiesto di inserire utenza e password.

The image shows a blue login interface for SPID. At the top, the 'spid' logo is displayed with a small circled '1' to its upper right. Below the logo, the text 'RICHIESTA ACCESSO DA HTTPS://SPID-COLL.CORTECONTI.IT/SPID' is centered. The form contains two input fields: 'Nome utente' with the value 'montessori' and 'Password' with masked characters. To the right of the password field is a checkbox labeled 'Mostra password'. At the bottom, there is a dark blue button with a user icon and the text 'Entra con SPID'.

spid^①

RICHIESTA ACCESSO DA HTTPS://SPID-COLL.CORTECONTI.IT/SPID

Nome utente

montessori

Password

☐ Mostra password

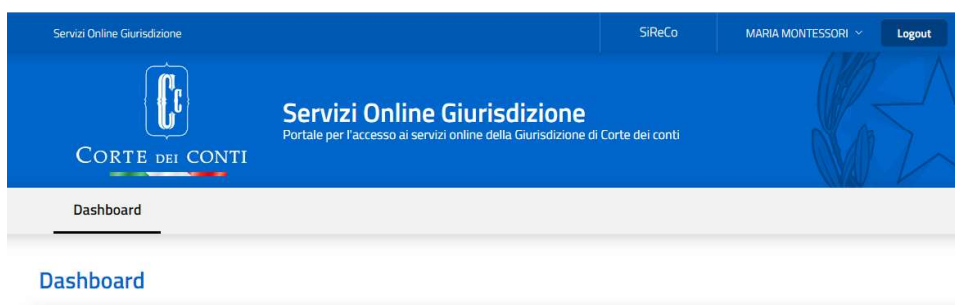
 **Entra con SPID**

Accesso al sistema

Al conferma, qualora riconosciuto l'utente come valido, il sistema redirigerà l'utente ad una home page.

Home page

A seguito dell'inserimento delle proprie credenziali, SOG mostra una prima pagina di macro funzionalità, all'interno della quale è possibile effettuare la selezione del sottosistema di interesse, o il logout.



Accesso al sistema

In alto a destra sono elencati i sottosistemi di interesse, in particolare SIRECO, le proprie credenziali e il pulsante di logout.

Al centro della pagina è mostrata la dashboard, al centro della quale possono essere visualizzati messaggi di interesse generale

SiReCo

Selezionando la macroarea SIRECO, si abiliteranno le funzionalità atte all'inserimento delle rese, dettagliate negli appositi paragrafi.

Link nominativo

In alto a destra è presente il menu con il nominativo con cui si è effettuato l'accesso. Cliccando su di esso, è possibile accedere ad un link che riporterà ad un sito dove è possibile formulare segnalazioni o richieste di chiarimenti.

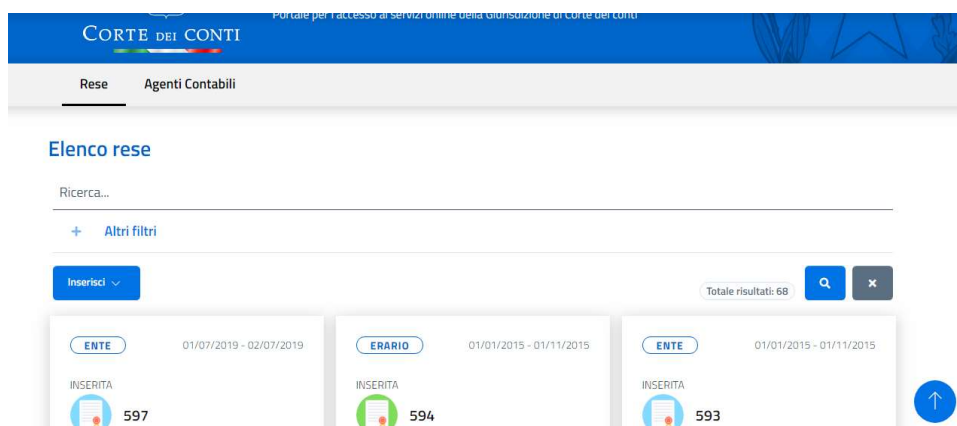


Segnalazioni

Sireco

L'utente che accede a questa sezione è 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 è possibile visualizzare tutte le rese fin qui create. A destra in alto è possibile vedere il numero di rese sin qui create.

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



Elenco rese

In questa sezione è 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 .

Ricerca rese

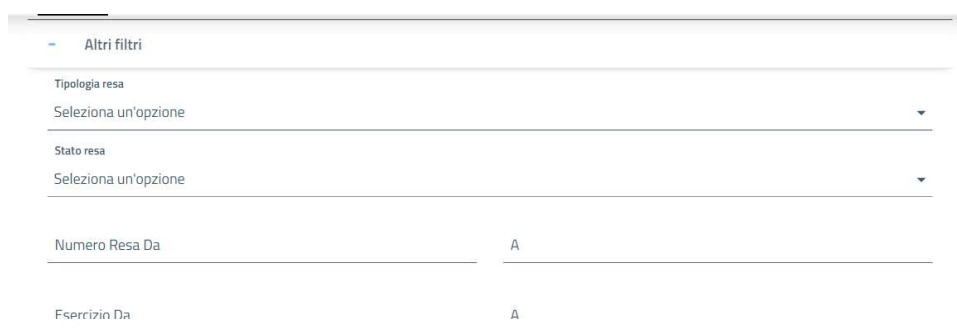
È possibile effettuare una ricerca delle rese per campo testuale che insiste sul numero della resa, sulle denominazioni dei soggetti di conto (per rese erario tutta la relativa struttura) e sull'oggetto di conto. La ricerca si attiva premendo il

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

I risultati saranno tutte e sole le rese, create dall'account corrispondente a quello con cui si è effettuato l'accesso, corrispondenti ai criteri immessi. In alto a destra è anche presente il numero di rese individuate.

Ricerca rese mediante ulteriori filtri

Qualora si desideri effettuare una ricerca più mirata, è possibile selezionare l'opzione "Altri filtri". Il sistema visualizzerà ulteriori filtri liberamente impostabili dall'utente.



Altri filtri

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

Dettaglio rese

Selezionando dalla card il pulsante "Vai al dettaglio", è possibile consultare il dettaglio della resa. Il sistema mostra tutti i dettagli della resa inserita, sarà inoltre possibile effettuare le operazioni di modifica, elimina e gestione dei documenti associati alla resa.

Nella parte superiore della schermata vengono presentati i dati anagrafici, quali il numero, l'agente contabile e lo stato della resa, nella parte inferiore vengono visualizzati i dati di dettaglio della resa ed infine il soggetto della resa.

Dettaglio resa erario

N. 602

INSERITA

Dati utente

Ruolo	Agente Contabile	Regione	CALABRIA
PEC	peccodicalabria@pec.it		

Dettaglio resa – presentazione

Dati principali della resa

Categoria di riferimento	COMPILATO D'UFFICIO	Periodo gestione	Dal 01/01/2019 al 30/06/2019
Oggetto erario	ATTESTATO CONDUCENTE MOD. - L 76/05 (KR)		
Categoria oggetto	CONTO DEL CONCESSIONARIO	Sottotipo resa	A BOLLETTARI
Ragioneria	RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO DI ROMA		
Agente contabile	BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ALBA, LANGHE E ROERO - SOCIETA' COOPERATIVA (ABBR. BANCA D'ALBA CRED - CORSO DANTE, 219, 14100 ASTI (AT) (Dal 01/07/2012)		

Soggetto della resa

 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI 80237250586	 DIPARTIMENTO UNICO	 REGIONALE	 DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO - CROTONE
--	--	---	--

Dettaglio resa – dettagli e soggetto della resa

Elimina

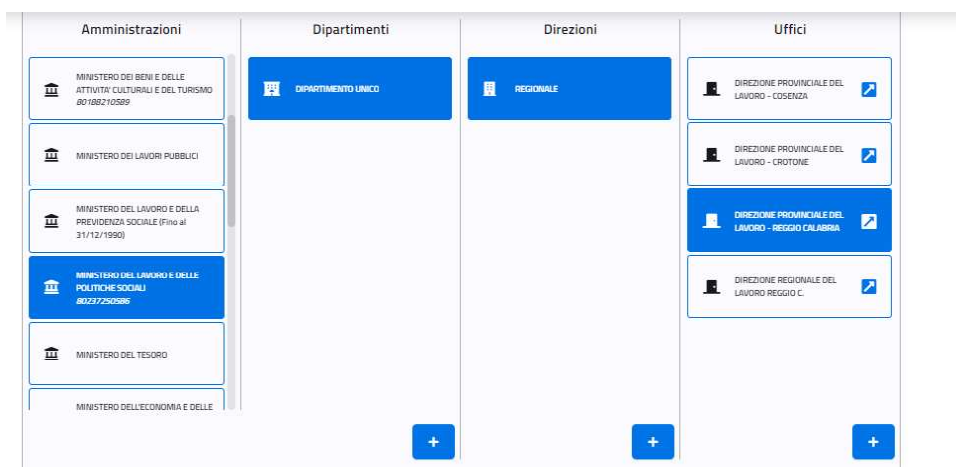
L'utente può cancellare una resa che ha inserito. La cancellazione è possibile solo se lo stato della resa è "Inserita".

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 i dati generali della resa, quali il ruolo, la pec o la regione, etc ..

Premendo il pulsante "Continua" sarà possibile modificare il soggetto della resa, selezionandolo nuovamente in maniera simile a quanto è avvenuto nella creazione.



The screenshot displays a web interface for selecting administrative subjects. It is organized into four columns: Amministrazioni, Dipartimenti, Direzioni, and Uffici. The 'Amministrazioni' column lists various Italian ministries, with 'MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI' highlighted in blue. The 'Dipartimenti' column shows 'DIPARTIMENTO UNICO' selected. The 'Direzioni' column shows 'REGIONALE' selected. The 'Uffici' column lists several provincial and regional labor directorates, with 'DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO - REGGIO CALABRIA' highlighted in blue. At the bottom of each column, there is a blue button with a white plus sign (+).

Modifica resa – nuova selezione soggetto della resa

Premendo nuovamente il pulsante “Continua” sarà possibile modificare l’oggetto della resa.

* Oggetto erario

CONTO ATTESTATO DI CONDUCENTE MOD. L. 76/05 (RC) ✓ +

Modifica resa – selezione oggetto della resa

Dopo la pressione del pulsante “Conferma” il sistema richiederà ulteriore conferma e successivamente i dati saranno salvati a sistema.

CONFERMA OPERAZIONE

⚠ **ATTENZIONE**
Dati relativi al Responsabile del procedimento incompleti o assenti! Continuare?

Annulla Conferma

Modifica resa – Conferma

Documenti

Dal dettaglio di una resa attivando il pulsante “Documenti”, si accede alla pagina che consente di visualizzare i documenti allegati ad una resa e alla gestione degli stessi come corredare i documenti di file digitale, associare uno o più documenti alla resa. Per la descrizione di tali funzionalità si rinvia al paragrafo “Documenti di una resa”

Invia

È possibile inviare una resa al Gestore mediante la pressione del 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 determina l'inoltro di una mail all'indirizzo PEC dichiarato nella resa dall'utente e rende visibile la resa al Gestore.

A seguito dell'invio tutte le funzionalità vengono disattivate a meno della possibilità di visualizzare e gestire la documentazione.

Inserimento di una nuova resa

L'utente correttamente autenticato può inserire nuove rese, tali inserimenti rimarranno a disposizione per eventuali modifiche e anche cancellazioni finché non saranno inviate al gestore. Dopo l'invio rimarranno in sola modalità di consultazione.

Quando l'utente seleziona il pulsante "Inserisci", deve selezionare un valore tra "Resa Ente" e "Resa Erario". Dopo la scelta il sistema reindirige all'inserimento dei dati principali.



Inserisci resa – Selezione tipologia

Dati principali

Il sistema richiede l'inserimento dei seguenti dati:

Ruolo (selezionabile da una combo)

Regione (selezionabile da una combo)

PEC (testo libero)

Categoria di riferimento (selezionabile da una combo)

Numero conto di riferimento: (solo in caso la categoria sia DECONTO o COMPLEMENTARE) qualora si voglia ricercare un conto, è obbligatorio in precedenza aver inserito la regione, dopo l'inserimento del numero occorre

premere il pulsante  e il sistema presenterà in calce i dettagli del conto corrispondente.

Periodo di gestione dal (data, è possibile usufruire della funzione calendario)

Periodo di gestione al (data, è possibile usufruire della funzione calendario)

Oggetto Ente (Solo per resa di tipo ente; è possibile inserire 3 caratteri e il sistema mostrerà tutti gli oggetti corrispondenti)

Altro (flag, solo per resa di tipo ente; in caso sia selezionato, è possibile inserire un nuovo oggetto)

Categoria oggetto (selezionabile da una combo)

Sottotipo resa (solo per resa di tipo erario, selezionabile da una combo)

Ragioneria (solo per resa di tipo erario, è possibile inserire 3 caratteri e il sistema mostrerà tutte le ragioni corrispondenti)

Data visto ragioneria (data, solo per resa di tipo erario)

Note (testo libero)

Codice fiscale responsabile procedimento (Effettua ricerca automatica e popola cognome nome)

Nome responsabile procedimento (in mancanza di cf, altrimenti in visualizzazione)

Cognome responsabile procedimento (in mancanza di cf, altrimenti in visualizzazione)

Premendo il pulsante "Continua" si accede all'inserimento del soggetto della resa.

Soggetto (Ente)

Ente (è possibile inserire 3 caratteri e il sistema mostrerà tutti gli enti corrispondenti)

Dipartimento (selezionabile da una combo o inseribile come nuovo dipartimento)

Campi inseribili n caso di nuovo dipartimento:

Denominazione (testo libero)

Data fine validità (data, è possibile usufruire della funzione calendario)

PEC (testo libero)

Indirizzo (testo libero)

Comune/nazione (è possibile inserire 3 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)

Nome rappresentante legale (testo libero)

Cognome rappresentante legale (testo libero)

Premendo il pulsante "Continua" si accede alla sezione riservata alla selezione dell'agente contabile.

Soggetto (Erario)

Il sistema richiede la selezione di un'amministrazione, in base alla quale divengono progressivamente selezionabili i dipartimenti, le direzioni e gli uffici.

Amministrazioni	Dipartimenti	Direzioni	Uffici
 * ALIGHIERI-PASCOLI 90022360540	 DIPARTITO ISTRUZIONE (Fino al 31/12/2017)	 NUOVA DIREZIONE	 NUOVO UFFICIO OMAR
 EMMAO QUARINO VISCONTI 9719812702863	 NUOVO DIPARTIMENTO OMAR		
 * MINISTERO DEL LAVORO, SALUTE E POLITICHE SOCIALI - RAMO LAVORO E POLITICHE SOCIALI			
 * MINISTERO DELLA DIFESA - RAMO CARABINIERI			
 * MINISTERO DELLA DIFESA - RAMO INTERFORZE			

Selezione soggetto – Resa erario

Qualora non si trovi un dipartimento, una direzione o l'ufficio di interesse è possibile inserirli selezionando l'apposito pulsante  (vedi il paragrafo "inserimento di un nuovo dipartimento, direzione o ufficio").

L'ufficio va selezionato cliccando sull'apposita icona .

Dopo la selezione del soggetto sarà possibile premere il pulsante "Continua" per passare all'inserimento dell'oggetto erario.

Oggetto erario (solo rese di tipo erario)

In questa sezione viene riepilogato graficamente il soggetto selezionato, ed è possibile selezionare l'oggetto dalla combo "oggetto erario".

 Dati principali  Soggetto  **Oggetto erario**  Agente contabile

STRUTTURA ERARIO DI RIFERIMENTO

 'ENNIO QUIRINO VISCONTI' 97198370583	 NUOVO DIPARTIMENTO OMAR	 NUOVA DIREZIONE	 NUOVO UFFICIO OMAR
---	---	---	--

* Oggetto erario
Seleziona un'opzione  

Selezione oggetto- Resa erario

Qualora non si trovi l'oggetto di interesse è possibile inserirlo tramite l'apposito pulsante . Verranno richiesti i seguenti dati:

Denominazione (testo obbligatorio, con controllo di unicità)

Provincia (selezionabile da una combo)

Data fine validità (data)

Qualora l'utente si renda conto della esistenza di un oggetto erario, può premere il pulsante "annulla" ed inserire l'oggetto esistente, dopo averlo ricercato.

Dopo aver premuto il pulsante "Continua", sarà possibile passare all'associazione dell'agente contabile.

Conferma

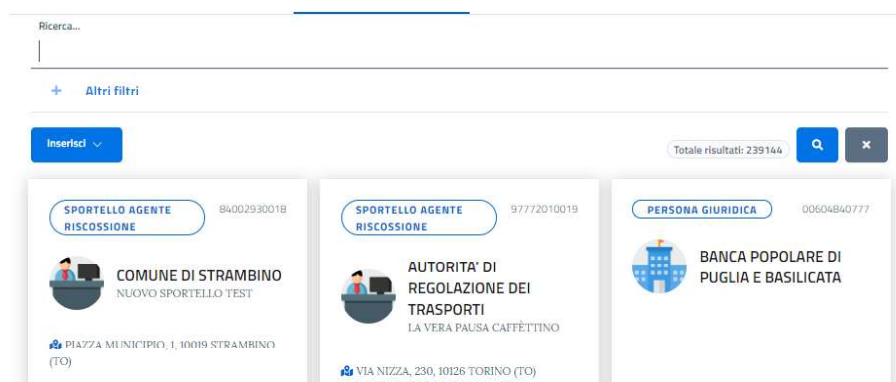
Dopo aver compilato almeno tutti i dati obbligatori è possibile procedere con la conferma dei dati per l'inserimento della resa. Ciò ha l'effetto di assegnare un numero alla resa, di memorizzare i dati inseriti e di predisporre il documento automatico "Conto Giudiziale". Per l'inserimento del file digitale vedi apposita sezione.

Qualora i dati inseriti siano errati, incompleti o non sufficienti alla creazione della resa il sistema al "Conferma" invierà apposito messaggio ed evidenzierà in rosso

il tab su cui è presente l'anomalia. Per l'invio della resa al Gestore vedi apposita sezione.

Agente contabile

L'utente può selezionare un agente contabile presente a sistema, o, in alternativa, inserirne uno nuovo.



Agente contabile – selezione agente

In caso di ricerca di agente contabile inserito in precedenza è sufficiente digitare parte del nominativo nella barra di ricerca. In caso si intenda effettuare una ricerca più mirata è possibile selezionare "altri filtri" e scegliere la tipologia contabile desiderata. In entrambi i casi verranno mostrate le card corrispondenti ai criteri inseriti. Selezionando dalla card di interesse il pulsante "seleziona", il sistema memorizzerà l'agente contabile corrispondente.

Qualora invece si intenda creare un nuovo agente contabile, è possibile selezionare il pulsante "Inserisci" e subito dopo la tipologia di agente, tra "Agente contabile persona fisica", "sportello agente della riscossione" e "Agente contabile persona giuridica".

**Agente contabile – Inserimento nuovo agente**

Secondo la selezione effettuata occorrerà inserire i dati anagrafici della tipologia scelta.

In caso di 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 3 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 3 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)

Email (testo libero)

In caso di persona Giuridica:

Codice fiscale/Partita iva (obbligatorio)

Nominativo (libero o ricercabile in banca dati tramite almeno 3 caratteri)

Data fine attività (data)

PEC (testo libero)

Indirizzo fiscale(testo libero)

Comune /Nazione (è possibile inserire 3 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)

Email (testo libero)

Nome Rappresentante legale (testo libero)

Cognome Rappresentante legale (testo libero)

In caso di persona agente della riscossione:

Codice fiscale/Partita iva (obbligatorio)

Nominativo (libero o ricercabile in banca dati tramite almeno 3 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 3 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)

Email (testo libero)

Nome Rappresentante legale (testo libero)

Cognome Rappresentante legale (testo libero)

Inserimento di un nuovo dipartimento, direzione o ufficio

Denominazione (testo libero con controllo di univocità)

Data fine validità (data)

PEC (testo libero)

Indirizzo di corrispondenza (testo libero)

Comune /Nazione (è possibile inserire 3 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)

Email (testo libero)

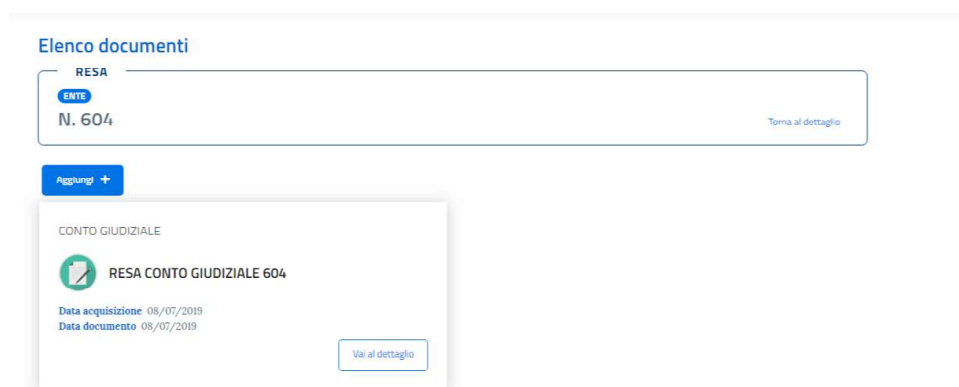
Nome Rappresentante legale (testo libero)

Cognome Rappresentante legale (testo libero)

Documenti di una resa

Elenco documenti

Attivando il pulsante "Documenti", dal dettaglio di una resa, il sistema mostra l'elenco dei documenti associati alla resa:



Elenco documenti

Inizialmente, ovvero all'atto dell'inserimento della resa, è presente il documento Conto Giudiziale. Tale documento, creato automaticamente dal sistema, deve

essere corredato di file digitale (per l'associazione di file digitali ai documenti si rinvia al paragrafo Modifica documento).

E' possibile associare alla resa degli ulteriori documenti attraverso il pulsante "Aggiungi", il quale è abilitato solo quando la resa si trova in stato "Inserita" ovvero non è stata ancora inviata alla Segreteria dei Conti.

Per la descrizione della funzione "Aggiungi" fare riferimento al paragrafo Aggiungi documento.

Aggiungi documento

Attivando il pulsante "Aggiungi" presente nella pagina "Elenco documenti", il sistema mostra la pagina di "Acquisizione documento" che consente di associare un ulteriore documento alla resa:

Acquisizione documento

RESA

ENTE
N. 604

[Torna al dettaglio](#)

Dati Documento

* Tipo documento
Seleziona un'opzione

* Data acquisizione
08/07/2019

* Data documento
GG/MM/AAAA

* Oggetto

2000 caratteri disponibili

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

[Indietro](#) [Conferma](#)

Aggiungi documento

Per associare un nuovo documento alla resa, è richiesto obbligatoriamente l'indicazione del tipo, della data di acquisizione, della data del documento e dell'oggetto del documento ovvero una breve descrizione dello stesso.

E' possibile, in fase di acquisizione del documento, caricare anche il file digitale. In questa fase, il file digitale non è obbligatorio in quanto può essere inserito anche in un momento successivo attraverso la funzione "Modifica documento" (vedere paragrafo Modifica documento).

Per corredare il documento del file digitale si può trascinare lo stesso dal proprio file system nel riquadro indicato nella pagina o, in alternativa, cliccando nel riquadro interessato; in questo secondo caso, il sistema apre una finestra sul proprio file system dal quale poter selezionare il file.

Selezionato il file, il sistema mostra la percentuale di avanzamento di caricamento. Se il file selezionato è un file .pdf o .p7m, il sistema procede a verificare se è un file firmato ed in caso positivo procede con la verifica della firma; un'indicazione di verifica firma in corso è opportunamente segnalata e al termine della stessa si abiliterà il pulsante per confermare l'acquisizione del documento.

Acquisizione documento

RESA

ENTE
N. 604

Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento	DETERMINAZIONE	
* Data acquisizione	08/07/2019	* Data documento
		08/07/2019
* Oggetto	documento determinazione	

1976 caratteri disponibili

Determinazione.pdf.p7m

Annulla

Indietro

Conferma

Aggiungi documento – associazione file digitale

Confermando l'operazione di acquisizione, il documento è associato alla resa.

Visualizza documento

Dall'elenco dei documenti, attivando il pulsante "Vai al dettaglio", il sistema mostra la pagina con i dati di dettaglio del documento:

Dettaglio documento resa ente

RESA

ENTE
N. 604

Torna al dettaglio

Dati Documento	
Tipo	DETERMINAZIONE
Data acquisizione	08/07/2019
Data documento	08/07/2019
Oggetto	documentazione

File

 Determinazione.pdf.p7m



Indietro

Elimina

Modifica

Dettaglio documento

La pagina mostra i dati del documento e una sezione nella quale presenta il file, qualora il documento sia stato corredato di file.

Relativamente al file digitale è possibile attivare le seguenti operazioni:

- **Scarica file:** consente di effettuare il download del file;
- **Scarica file in chiaro:** consente di effettuare il download della versione in chiaro del file. Tale funzione è presente solo se il file del documento è un .p7m;
- **Visualizza firmatari:** consente di visualizzare le informazioni dei firmatari del file. Tale funzione è presente solo se il file è firmato digitalmente;
- **Elimina:** consente di eliminare il file. Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo "Elimina file".

Dalla pagina è possibile attivare le operazioni di seguito indicate che sono abilitate solo quando la resa si trova in stato "Inserita" ovvero non è stata ancora inviata alla Segreteria dei Conti:

- **Modifica**: consente di modificare il documento. Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo "Modifica documento";
- **Elimina**: consente di eliminare il documento. Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo "Elimina documento".

Modifica documento

Dal dettaglio di un documento, attivando il pulsante "Modifica", il sistema mostra la pagina con i dati dettaglio del documento in modalità editabile e con la possibilità di aggiungere il file al documento qualora ne sia sprovvisto.

Modifica documento

RESA
ENTE
N. 604 [Torna al dettaglio](#)

Dati Documento

* Tipo documento
DETERMINAZIONE

* Data acquisizione
08/07/2019

* Data documento
08/07/2019

* Oggetto
documentazione

1986 caratteri disponibili


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

[Indietro](#) [Conferma](#)

Modifica documento

Invece, nel caso in cui il documento già presenti il file, per procedere alla sua sostituzione è necessario procedere prima alla sua eliminazione attraverso la funzione "elimina file" e successivamente procedere al suo inserimento attraverso la funzione modifica. Pertanto, in tal caso, la funzione "Modifica" consente la sola modifica dei dati del documento:

Modifica documento

RESA

ENTE

N. 604

Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento

DETERMINAZIONE

* Data acquisizione

08/07/2019

* Data documento

08/07/2019

* Oggetto

documentazione

1986 caratteri disponibili

File

Determinazione.pdf.p7m

Indietro

Conferma

Modifica documento – documento con file

I dati che possono essere modificati sono i seguenti:

- data acquisizione;
- data documento;
- oggetto documento

Fa eccezione il documento Conto Giudiziale nel quale tali dati non possono essere modificati. Per tale documento è possibile procedere esclusivamente all'associazione del file digitale e, pertanto, qualora sia già associato un file il pulsante modifica è disabilitato.

Modifica documento

RESA

ENTE

N. 604

Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento

CONTO GIUDIZIALE

* Data acquisizione

08/07/2019

* Data documento

08/07/2019

* Oggetto

RESA CONTO GIUDIZIALE 604

1975 caratteri disponibili

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

Indietro

Conferma

Modifica documento – Conto giudiziale

Per procedere all'associazione del file digitale si può trascinare lo stesso dal proprio file system nel riquadro indicato nella pagina o, in alternativa, cliccando nel riquadro interessato; in questo secondo caso, il sistema apre una finestra sul proprio file system dal quale poter selezionare il file di interesse.

Selezionato il file, il sistema mostra la percentuale di avanzamento di caricamento. Se il file selezionato è un file .pdf o .p7m, il sistema procede a verificare se è un file firmato ed in caso positivo procede con la verifica della firma.

Durante il caricamento del file, un'indicazione di verifica firma in corso è opportunamente segnalata

Per il documento Conto Giudiziale, il sistema accetta solo file firmati digitalmente la cui firma risulti valida. Nel caso in cui il file presenti una firma non valida, il sistema mostra un messaggio di errore e non consente di procedere con l'operazione di modifica.

Modifica documento

RESA

ENTE

N. 604

Torna al dettaglio

Dati Documento

* Tipo documento

DETERMINAZIONE

* Data acquisizione

08/07/2019

* Data documento

08/07/2019

* Oggetto

documentazione

1986 caratteri disponibili

Determinazione.pdf.p7m

Annulla

Indietro

Conferma

Modifica documento – associazione file digitale

Al termine delle modifiche è possibile confermare l'operazione mediante il pulsante "Conferma" posto in fondo alla pagina.

Confermando l'operazione il documento risulta modificato. Per il documento Conto Giudiziale la data di acquisizione documento e la data documento risultano aggiornate con la data di firma del file associato.

Elimina file

Dal dettaglio di un documento, attivando il pulsante  posto in corrispondenza del file digitale, è possibile procedere all'eliminazione del file del documento.

All'attivazione della , il sistema richiederà la conferma dell'eliminazione. Confermando l'operazione il sistema rappresenta la pagina del dettaglio del documento senza il file.

La funzione di "Elimina File" è disponibile solo quando la resa si trova in stato "Inserita" ovvero non è stata ancora inviata alla Segreteria dei Conti.

Elimina documento

Dal dettaglio di un documento, attivando il pulsante "Elimina" è possibile procedere all'eliminazione di un documento associato ad una resa.

Attivando il pulsante "Elimina", il sistema richiederà la conferma dell'eliminazione del documento. Confermata l'operazione, il sistema ritorna all'elenco dei documenti della resa nel quale non sarà più presente il documento appena eliminato.

La funzione di "Elimina Documento" non è disponibile per il documento Conto Giudiziale. Per tutti gli altri documenti, essa è disponibile solo quando la resa si trova in stato "Inserita" ovvero non è stata ancora inviata alla Segreteria dei Conti.

Agenti contabili

Dalla home page di Sireco è possibile selezionare la sezione “Agenti contabili” mediante l’apposito link posto in alto a sinistra. Il sistema mostra tutti gli agenti contabili inseriti a sistema. E’ possibile la ricerca o l’inserimento di un nuovo agente contabile. Tutti i dati disponibili vengono descritti nella card mostrata.



Card agente contabile

Ricerca Agenti contabili

È possibile la ricerca generica o mediante ulteriori parametri delle anagrafiche degli agenti contabili. La ricerca si attiva scrivendo parte del nominativo nell’apposita barra e premendo il pulsante enter o premendo il pulsante  .

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

I risultati saranno tutti e soli gli agenti contabili corrispondenti ai criteri immessi. In alto a destra è anche presente il numero di Agenti individuati.

Ricerca Agenti contabili mediante ulteriori filtri

Qualora si desideri effettuare una ricerca più mirata, è 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

Altri filtri

Tipologia Contabile: persona fisica, persona giuridica, filiale di banca o sportello agente riscossione

Inserimento Agenti contabili

Vedi sezione "inserimento di una nuova resa\ Agenti contabili"



CORTE DEI CONTI

Guida all'uso del servizio «Invio Documentazione»

Servizi on line della Giurisdizione



CORTE DEI CONTI



COME ACCEDERE

Link per l'accesso:

<https://www.corteconti.it/HOME/Servizi>

Selezionare la voce:

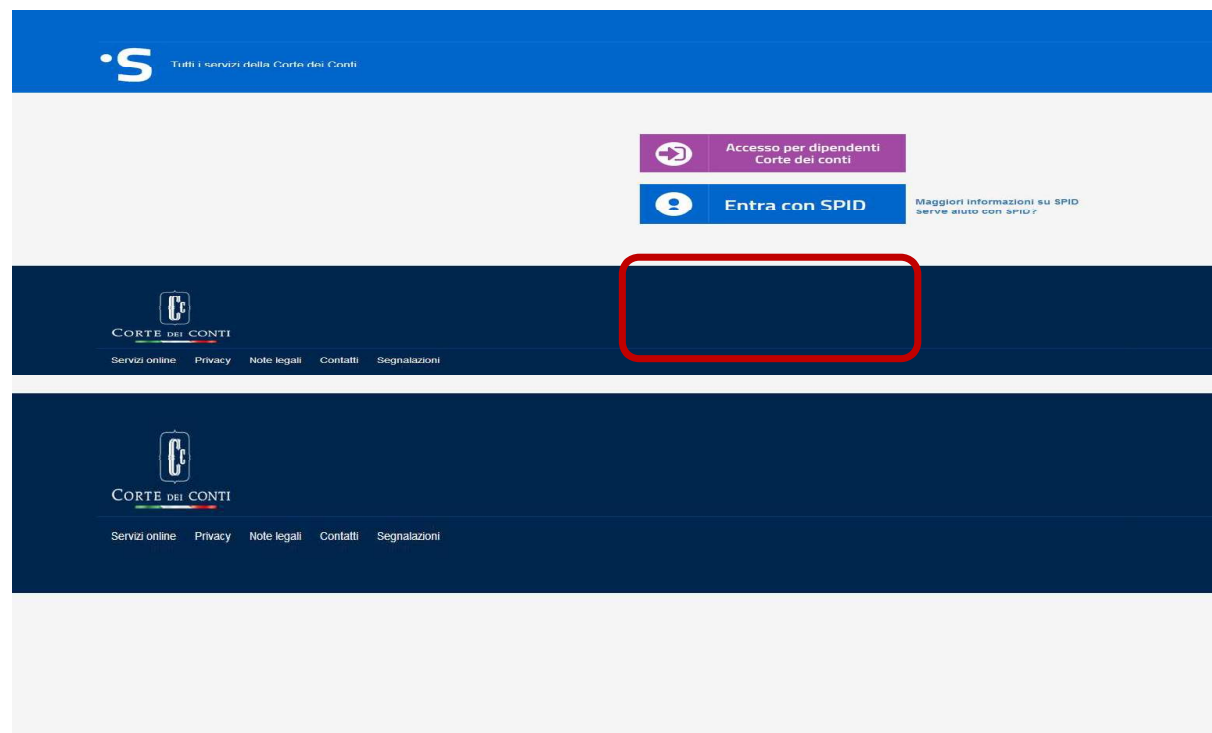
Giurisdizione – SIRECO – FOL



PRE-REQUISITI

Per usufruire del servizio è necessario:

1. Essere in possesso di una identità digitale (SPID), livello di sicurezza 2;
2. Essere stati abilitati al servizio dalla competente Segreteria dell'ufficio Giurisdizionale (Sezione/Procura) per il quale si vuole procedere all'invio di documentazione.





Scelta del Servizio on line 'Invio Documentazione'

Servizi Online Giurisdizione

SiReCo FOL Invio Documentazione

MARIA MONTESSORI Logout

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

Invio segnalazioni
Info su SOG

Dashboard

Nella sezione 'Dashboard' sono visualizzati tutti i servizi on line dedicati alla Giurisdizione. Cliccando su «Vai a invio documentazione» è possibile accedere al servizio.

ATTENZIONE:
Per procedere è necessario che l'utente sia stato abilitato dalla Segreteria.

Fol

Per accedere alla consultazione della documentazione dei giudizi di propria pertinenza e delle relative comunicazioni o notifiche indirizzate alla propria casella PEC, cliccare sul seguente link:

[VAI SU FOL](#)

Sireco

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:

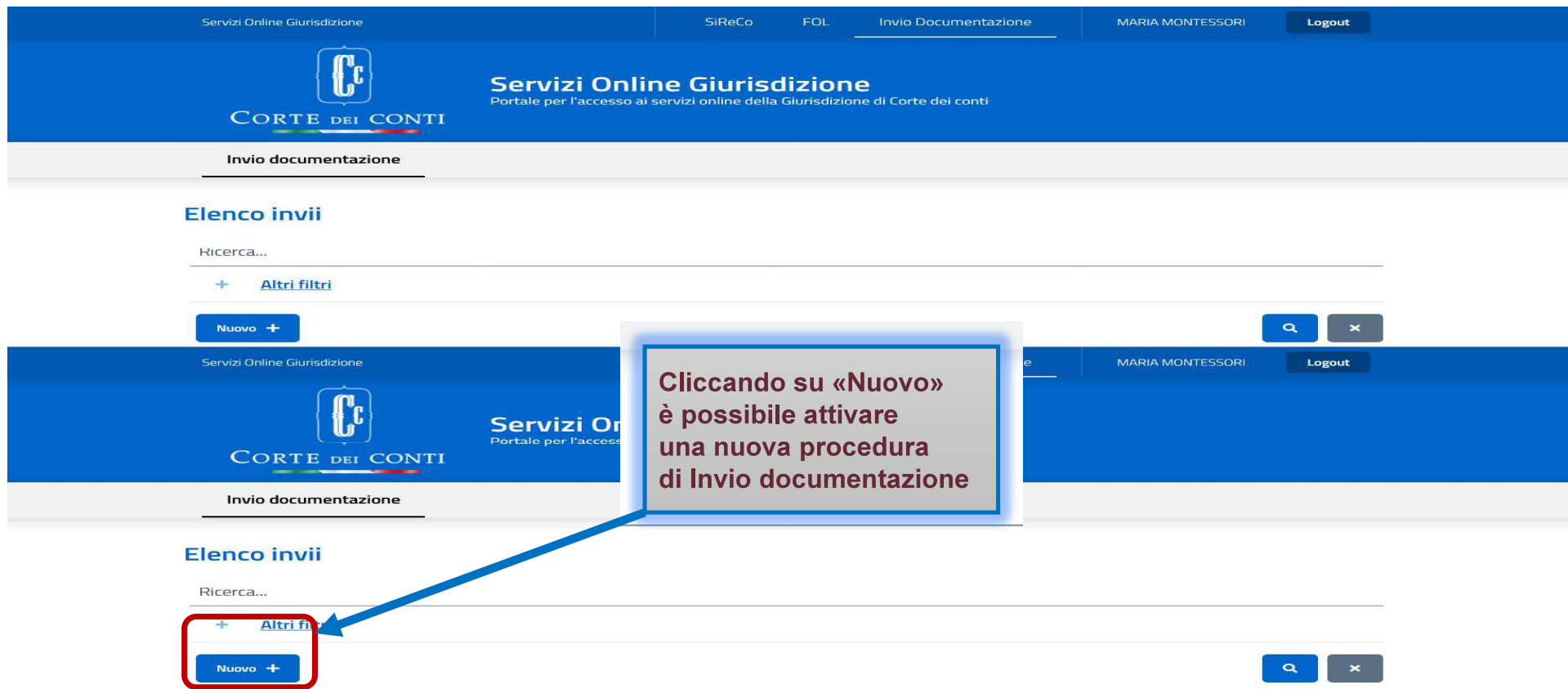
[VAI SU SIRECO](#)

Invio Documentazione

Per accedere alla sezione predisposta all'invio di documenti alla Corte dei conti, cliccare sul seguente link:

[VAI A INVIO DOCUMENTAZIONE](#)

Nuovo Invio - passo 1



Servizi Online Giurisdizione

SiReCo FOL Invio Documentazione MARIA MONTESSORI Logout

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

Invio documentazione

Elenco invii

Ricerca...

+ Altri filtri

Nuovo +

Cliccando su «Nuovo» è possibile attivare una nuova procedura di Invio documentazione

Elenco invii

Ricerca...

+ Altri filtri

Nuovo +



Nuovo Invio - passo 2

La procedura richiede, come primo passo, di selezionare il procedimento per il quale si vuole procedere all'invio di documentazione.

E' possibile selezionare:

- Giudizio
- Istruttoria
- Conto

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

Invio documentazione

Nuovo invio

Dati Invio

* Procedimento
GIUDIZIO
ISTRUTTORIA
CONTO

* Data acquisizione
17/11/2020

* Data documento
GG/MM/AAAA

* Oggetto



Nuovo Invio - passo 3

Invio documentazione

Nuovo invio

Dati Invio

* Procedimento
GIUDIZIO

Nessun giudizio

Aggiungi **Reset**

Invio documentazione

Nuovo invio

Dati Invio

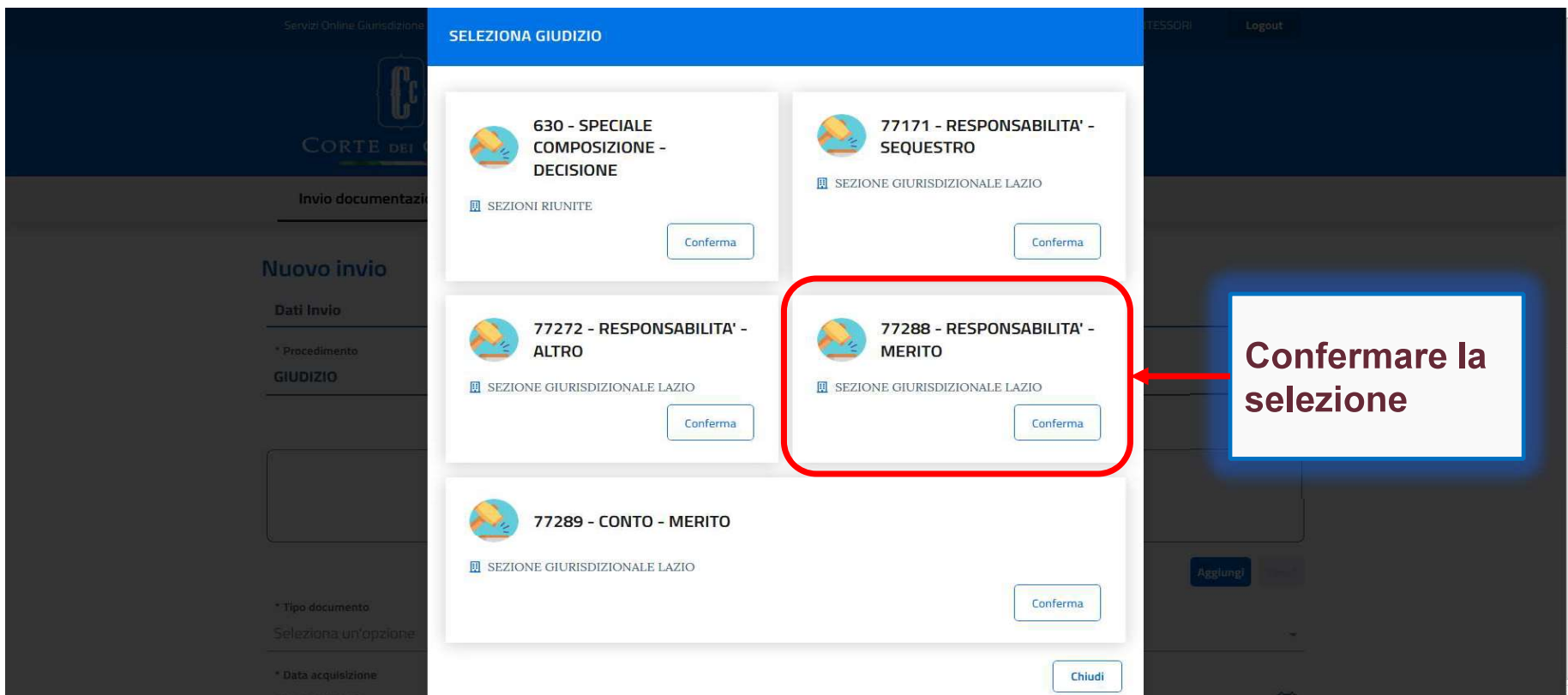
* Procedimento
GIUDIZIO

Nessun giudizio selezionato

Aggiungi **Reset**

Per ricercare il procedimento è necessario cliccare su 'Aggiungi'.
Il sistema visualizzerà tutti i fascicoli per i quali l'utente è stato abilitato al deposito

Nuovo invio - passo 4



Servizi Online Giurisdizionale

SELEZIONA GIUDIZIO

630 - SPECIALE
COMPOSIZIONE -
DECISIONE

SEZIONI RIUNITE

Conferma

77171 - RESPONSABILITA' -
SEQUESTRO

SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Conferma

77272 - RESPONSABILITA' -
ALTRO

SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Conferma

77288 - RESPONSABILITA' -
MERITO

SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Conferma

77289 - CONTO - MERITO

SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Conferma

Chiudi

**Confermare la
selezione**

Dati Invio

* Procedimento

GIUDIZIO

* Tipo documento

Seleziona un'opzione

* Data acquisizione

Aggiungi

Nuovo Invio – passo 5

*Procedere alla compilazione
dei campi obbligatori identificativi
del documento da inviare:*

1. Tipo
2. Data acquisizione
3. Data documento
4. Oggetto

Servizi Online Giurisdizione SiReCo FOL Invio Documentazione MARIA MONTESSORI Logout

Invio documentazione

Nuovo invio

Dati invio

* Procedimento
GIUDIZIO

GIUDIZIO SELEZIONATO
77288 - RESPONSABILITA' - MERITO - SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Aggiungi Reset

* Tipo documento
Seleziona un'opzione

* Data acquisizione
16/11/2020

* Data documento
GG/MM/AAAA

Aggiungi Reset

1 * Tipo documento
Seleziona un'opzione

2 * Data acquisizione
16/11/2020

3 * Data documento
GG/MM/AAAA

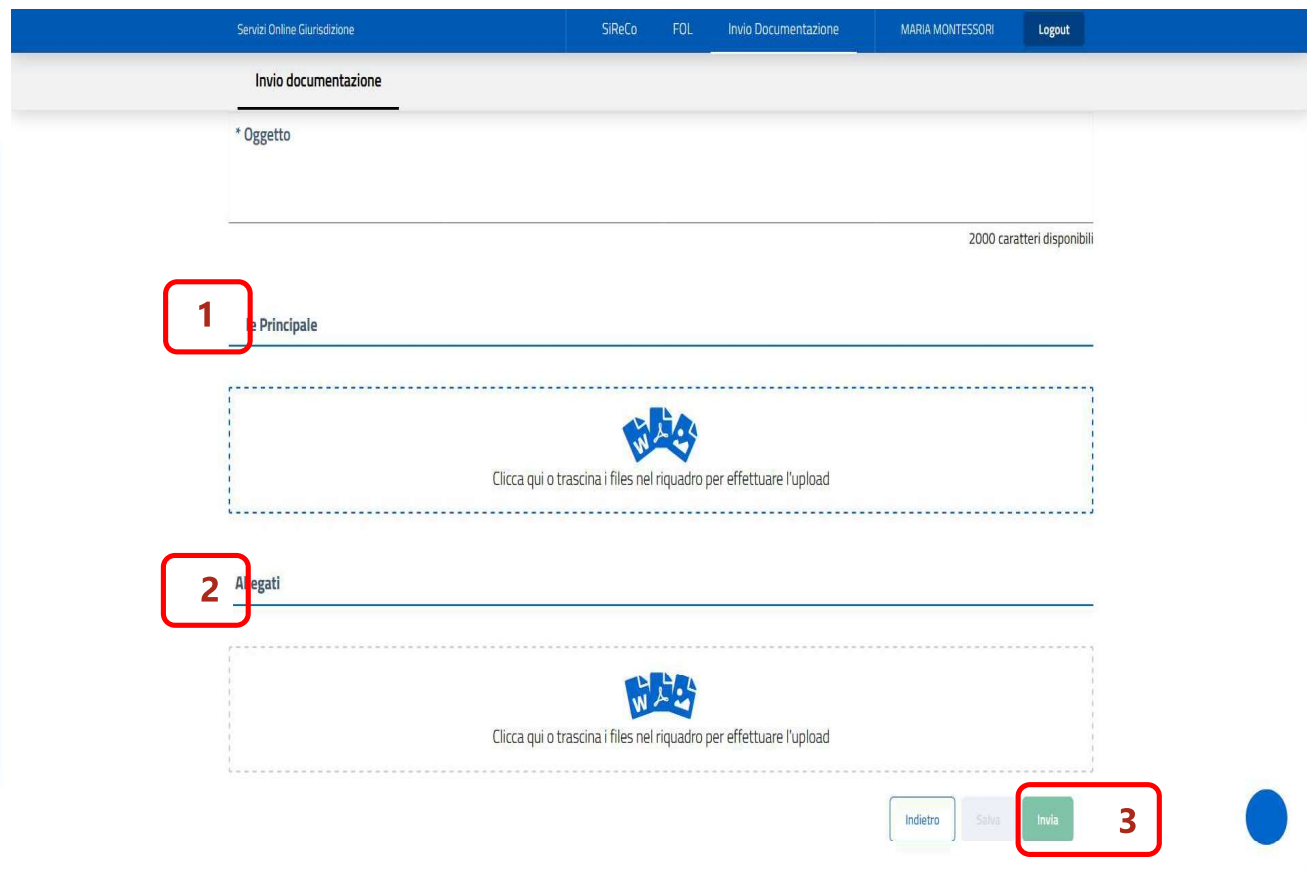
4 * Oggetto

2000 caratteri disponibili

Nuovo Invio – passo 6

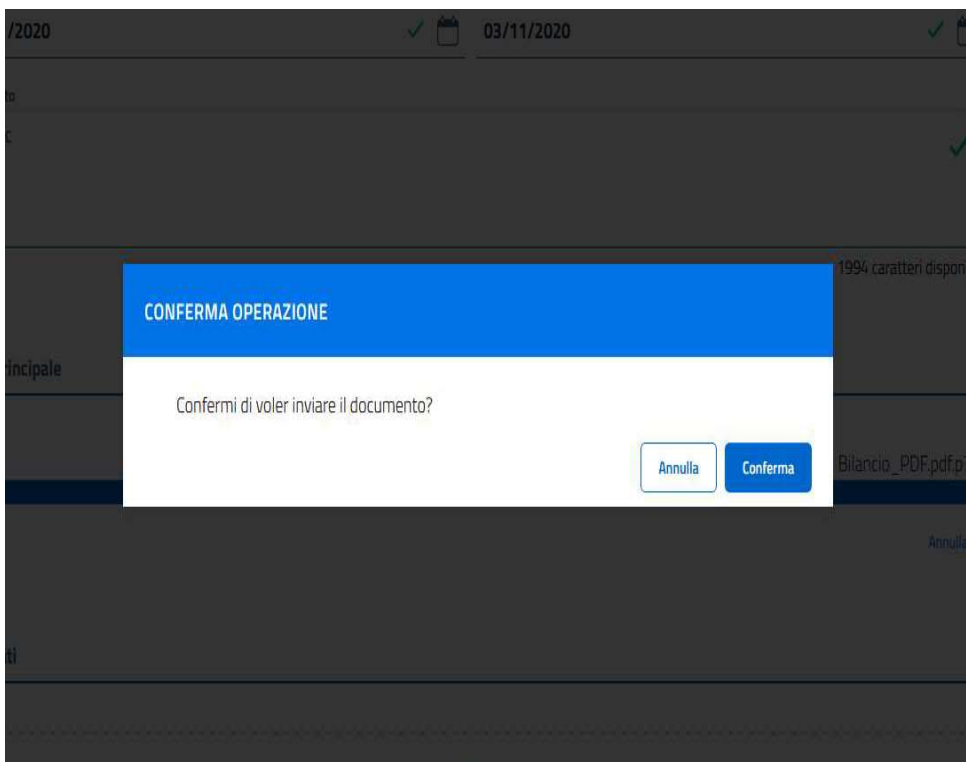
***Procedere al caricamento
dei file relativi a:***

- 1. Documento principale**
- 2. (eventuali) 'Allegati'**
- 3. Al termine dell'operazione
cliccare sul tasto «Invia»**

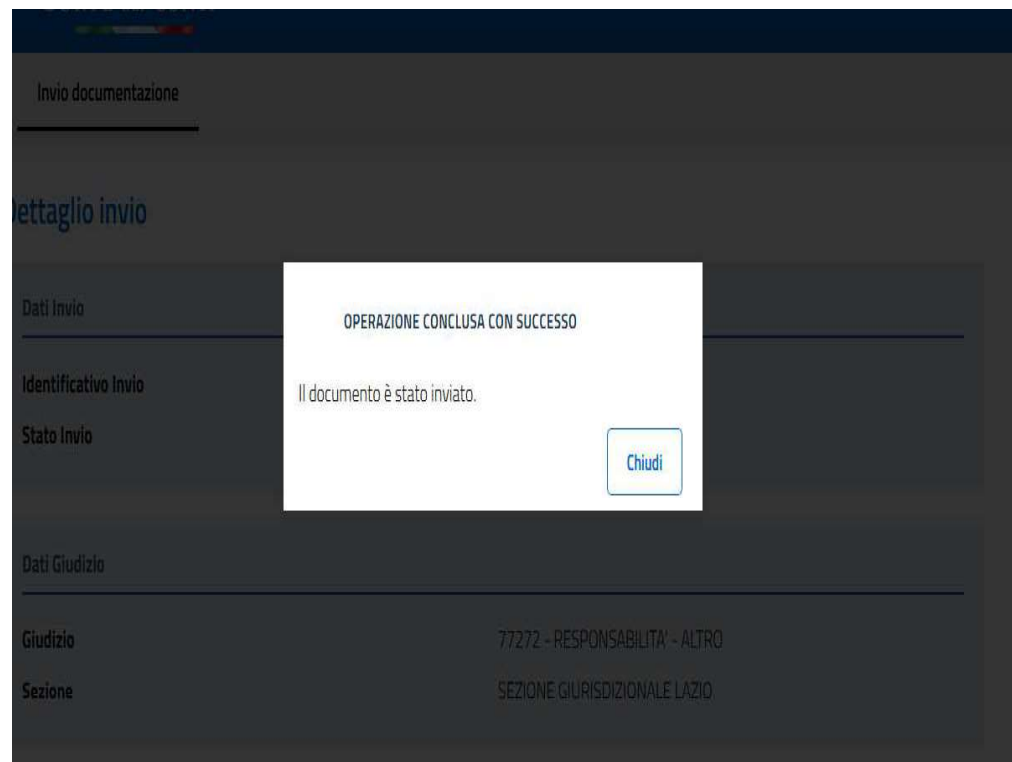


The screenshot displays the 'Invio documentazione' (Document Submission) interface. At the top, a blue navigation bar contains links for 'Servizi Online Giurisdizione', 'SiReCo', 'FOL', 'Invio Documentazione', 'MARIA MONTESSORI', and a 'Logout' button. Below this, a grey header bar reads 'Invio documentazione'. The main content area features a text input field labeled '* Oggetto' with a '2000 caratteri disponibili' (2000 characters available) limit. Below the input field, there are two sections for document upload. The first section, labeled '1' in a red box, is for the 'Documento Principale' (Main Document) and includes a dashed box with a file upload icon and the text 'Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload'. The second section, labeled '2' in a red box, is for 'Allegati' (Attachments) and also includes a dashed box with a file upload icon and the text 'Clicca qui o trascina i files nel riquadro per effettuare l'upload'. At the bottom right, there are three buttons: 'Indietro' (Back), 'Salva' (Save), and 'Invia' (Submit). The 'Invia' button is highlighted with a red box and a red '3' next to it, indicating the final step.

Conferma dell'operazione (1) di invio del documento (2)



1



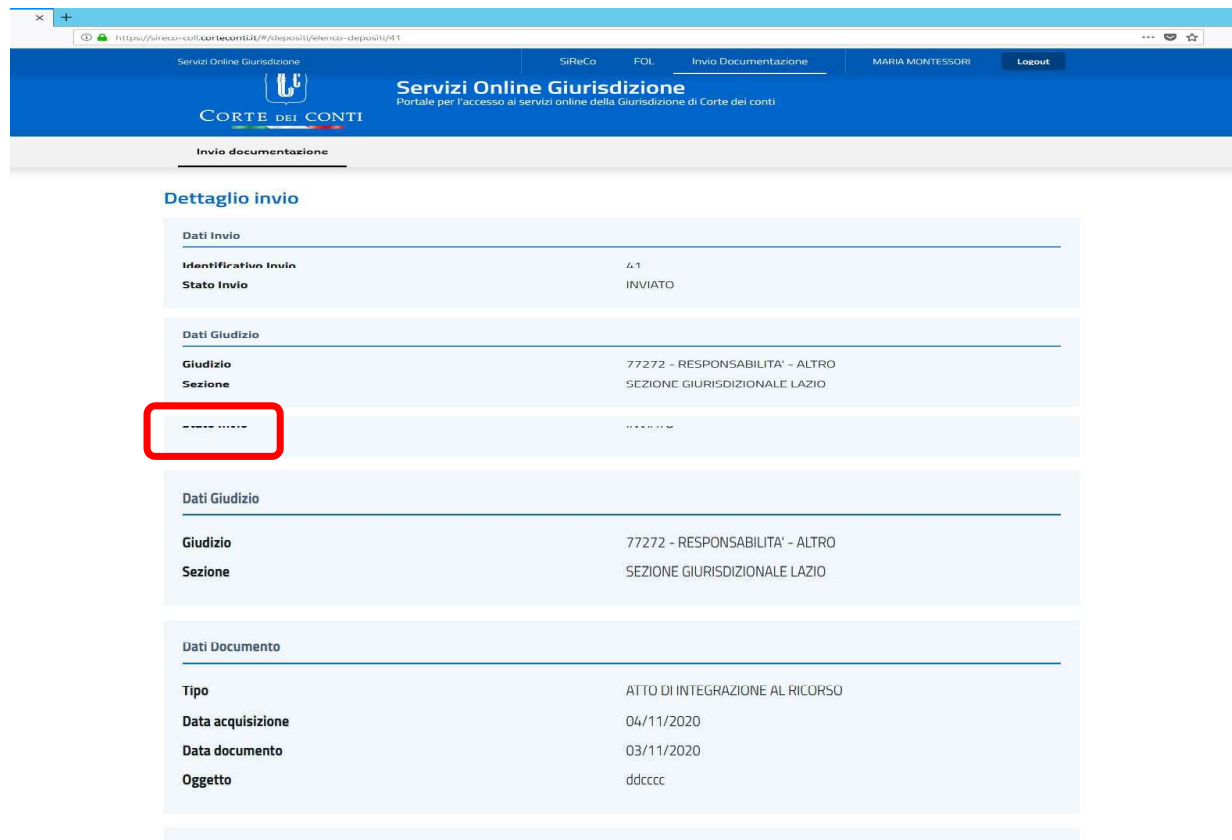
2

Fine operazione: Schermata 'Dettaglio Invio'

Il campo 'Stato Invio'

potrà assumere i seguenti valori:

- **Inviato**: nel momento in cui l'utente conferma l'invio);
- **Accettato**: quando la segreteria competente ha accettato l'invio;
- **Rifiutato**: quando la segreteria competente ha rifiutato l'invio (in questo caso sarà visualizzata anche la motivazione).



Dettaglio invio

Dati Invio	
Identificazione Invio	41
Stato Invio	INVIATO

Dati Giudizio	
Giudizio	77272 - RESPONSABILITA' - ALTRO
Sezione	SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Dati Giudizio	
Giudizio	77272 - RESPONSABILITA' - ALTRO
Sezione	SEZIONE GIURISDIZIONALE LAZIO

Dati Documento	
Tipo	ATTO DI INTEGRAZIONE AL RICORSO
Data acquisizione	04/11/2020
Data documento	03/11/2020
Oggetto	ddcccc