



# CORTE DEI CONTI

SEZIONE GIURISDIZIONALE PER LA REGIONE PIEMONTE

ooo

## *IL PRESIDENTE*

TRASMISSIONE VIA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DA  
[piemonte.giurisdizione.contigiudiziali@corteconticert.it](mailto:piemonte.giurisdizione.contigiudiziali@corteconticert.it)

CORTE DEI CONTI



0000197-15/12/2014-PREGPIE-P62-P

*Ai Responsabili  
dei Servizi Finanziari degli  
Enti Locali del Piemonte*

*Ai Responsabili  
delle Ragionerie Territoriali  
dello Stato del Piemonte*

Oggetto: Circolare esplicativa indirizzata ai *Responsabili dei Servizi Finanziari degli Enti Locali*, e ai *Responsabili delle Ragionerie Territoriali dello Stato*.

Avvio del Sistema Informativo per la Resa Elettronica dei Conti giudiziari (*SIRECO*).

La Corte dei conti, in coerenza con i processi evolutivi che la P.A. sta portando avanti per la comunicazione informatica tra Amministrazioni ed in linea con la tendenza normativa volta alla digitalizzazione delle relazioni istituzionali e dei flussi documentali tra le Amministrazioni e le Istituzioni di controllo, a decorrere dal **10 dicembre 2014**, ha posto in esercizio il sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziari "*SIRECO*".

Il sistema *SIRECO* disponibile per tutti gli Enti, a livello nazionale, viene avviato a seguito dell'esigenza, rappresentata da diverse Amministrazioni centrali, regionali e locali, di "dematerializzare" e semplificare il deposito dei conti degli agenti contabili presso le Sezioni Giurisdizionali regionali, nonché sulla base delle attività in precedenza avviate da queste ultime, *in via sperimentale*, sul territorio nazionale.

Il progetto riveste particolare importanza in quanto consentirà la progressiva dematerializzazione delle attività istituzionali riguardanti i conti giudiziari, con notevole risparmio di

risorse nonché con maggiore semplicità, certezza ed immediatezza nella gestione dei relativi atti e documenti.

Inoltre, il sistema informativo **SIRECO** prevede l'alimentazione, a cura degli Enti soggetti alla giurisdizione contabile (*Responsabili dei Servizi Finanziari degli Enti Locali e Responsabili delle Ragionerie Territoriali dello Stato*), di un'anagrafica informatica degli agenti contabili, che dovrà essere costantemente aggiornata, con l'obiettivo di avere piena ed attuale cognizione dei soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale.

Detto sistema informativo **SIRECO** è raggiungibile dall'**Utenza esterna** accedendo al sito istituzionale della Corte dei conti, o direttamente dal link <https://servizi.corteconti.it/sirecointro/Documentazione/index.htm>.

A supporto degli **utenti esterni** del sistema, oltre ai manuali ed alle guide rapide (*scaricabili dal sito*) "quick guide – riepiloghi veloci delle operazioni da compiere da parte del "Redattore ovvero dai Responsabili dei Servizi Finanziari degli Enti Locali e dai Responsabili delle Ragionerie Territoriali dello Stato" sono disponibili due video tutorial che potranno fornire un utile ausilio ai primi accessi per la registrazione e la resa dei conti giudiziali tramite SIRECO:

- 1) video tutorial su come registrarsi: <https://www.youtube.com/watch?v=q5vdUYAZnrU>;
- 2) video tutorial su come rendere i conti giudiziali: <https://www.youtube.com/watch?v=8Ds7qHX7CT8>.

Col sistema **Sireco** nulla cambia per ciò che riguarda la compilazione dei conti giudiziali che rimane di esclusiva competenza degli agenti contabili che ne restano personalmente responsabili; ciò che cambia è il modo di trasmissione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti che sarà effettuato dall'Ente o Amministrazione interessata attraverso i *Responsabili, o loro delegati, dei Servizi Finanziari degli Enti Locali* ed i *Responsabili, o loro delegati, delle Ragionerie Territoriali dello Stato*, secondo le rispettive competenze, dopo che i conti stessi saranno stati "parificati" con le scritture contabili dell'Ente di appartenenza del contabile.

In pratica, l'agente contabile presenta, come per il passato, il conto alla propria Amministrazione che, dopo il visto di regolarità, lo inoltra telematicamente alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti.

Stante i notevoli vantaggi che ne discendono, soprattutto sul piano economico, si confida nella disponibilità delle SS.LL. per l'avvio immediato del sistema **SIRECO** che presuppone un preventivo accreditamento che consentirà il successivo deposito dei conti giudiziali.

Per eventuali problemi applicativi è stato istituito presso questa *Sezione Giurisdizionale della Corte dei conti per la Regione Piemonte* un apposito staff, cui le SS.LL. potranno all'occorrenza rivolgersi, composto dai signori:

- ✚ **CATALANO Salvatore**: tel.: 011.5608.669 – e-mail: [salvatore.catalano@corteconti.it](mailto:salvatore.catalano@corteconti.it);
- ✚ **RUSSO Maria**: tel.: 011.5608.628 – e-mail: [maria.russo@corteconti.it](mailto:maria.russo@corteconti.it);

✚ **GAY Tiziana:** tel.: 011.5608.648 – e-mail: [tiziana.gay@corteconti.it](mailto:tiziana.gay@corteconti.it);

che sono a disposizione nei giorni di *martedì* e di *giovedì* dalle *ore 10* alle *ore 12*.

Si fa presente che, nelle more che il sistema SIRECO entri pienamente a regime, ove ritenuto opportuno, i conti giudiziali potranno continuare ad essere depositati nei modi tradizionali:

*In via principale:*

- 1) tramite la posta elettronica certificata - autenticando i files con firma digitale - al seguente indirizzo: [piemonte.giurisdizione.contigiudiziali@corteconticert.it](mailto:piemonte.giurisdizione.contigiudiziali@corteconticert.it);
- 2) tramite supporto informatico CD e/o DVD, contenenti i files in formato "pdf" firmati digitalmente per l'autentica e, ove possibile, anche, in formato "excel o word".

I files vanno allegati come segue:

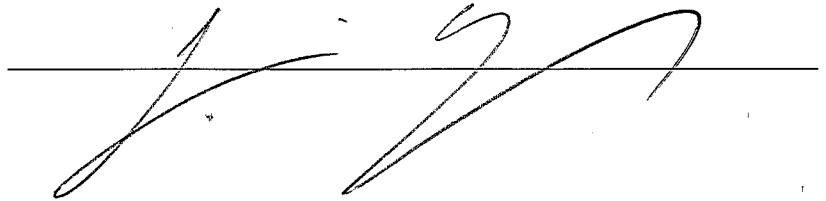
- 1 file per la lettera di inoltro;
- 1 file per ogni conto giudiziale;
- per il conto del Tesoriere, trasmesso via P.E.C. o tramite supporto informatico CD e/o DVD occorre inserire soltanto il conto consegnato dal tesoriere;
- la lettera di accompagnamento del CD e/o DVD, opportunamente etichettato con l'indicazione dell'Ente e dei "files" contenuti.

*In via subordinata:*

- via posta in forma cartacea.

Torino, lì *15 dicembre 2014*.

*Il Presidente*  
*della Sezione Giurisdizionale per il Piemonte*  
*(dott. Giovanni COPPOLA)*



CORTE DEI CONTI



0000197-15/12/2014-PREGPIE-P62-P



**ALLEGATI:**

oooooooooooo

**ALL. 1 - SIRECO - GUIDA RAPIDA**  
**ACCESSO PER LA REGISTRAZIONE DEL REDATTORE**  
ovvero dei  
**RESPONSABILI SERVIZI FINANZIARI**  
**PER GLI AGENTI CONTABILI**  
**DEGLI ENTI LOCALI**  
e/o  
**RESPONSABILI DELLE RAGIONERIE TERRITORIALI**  
**DELLO STATO**  
**PER GLI AGENTI CONTABILI DELL'ERARIO**

▶ **Guida rapida all'accesso**



# SIRECO

Sistema Informativo Resa  
Elettronica Conti



**QUICK GUIDE**



## **BENVENUTO NEL DIGITALE CHE "CONTA"**

Questa *Guida Rapida* illustra in modo semplice e conciso le funzioni più utilizzate.

Informazioni maggiormente dettagliate sono contenute nel *Manuale di sistema*.

Sul sito [www.corteconti.it](http://www.corteconti.it) sono disponibili tutte le informazioni utili.

A cura della Corte dei conti — DGSIA — Progetto Sireco/Sisp

## Registrazione al Sistema

### Verifica Utenza

Indica il tuo codice fiscale, rispondi alla domanda di controllo e seleziona il tasto "Avanti".

### Dati Generali

Compila i campi presenti nella maschera.

Ricorda che i campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

Inoltre, è obbligatorio indicare almeno un indirizzo di posta elettronica tra i due previsti: E-mail e/o PEC (Posta Elettronica Certificata). Su tale indirizzo ti verranno inviate le comunicazioni relative all'utenza (credenziali, password, pin).

### Registrazione - Responsabile dei Servizi Finanziari (RSF)

Se nella sezione precedente hai indicato un profilo di Responsabile dei Servizi Finanziari, all'attivazione del bottone "Avanti", dalla pagina "Registrazione - Dati Generali", visualizzerai la pagina seguente:

La pagina presenta, in visualizzazione, il profilo e i dati identificativi che hai inserito nelle pagine precedenti. Attivando il bottone "Seleziona Enti", puoi ricercare l'Ente o gli Enti di competenza per i quali intendi richiedere l'abilitazione alle rese di Conto.







## Registrazione al Sistema

Seleziona la Tipologia di Documento e attiva il tasto "Sfoggia".



### Registrazione - Allega Documenti

Le commissioni da autorizzare sono obbligatorie

documenti da inserire dal processo del paper firmat digitalmente

Tipologia Documento

Inserisci il documento

Clicca l'icona  presente sulla maschera per recuperare i file da caricare dal tuo PC. Selezionato il file da caricare, sulla stessa pagina si abilita l'icona  che consente di avviare il caricamento del file.

Quando avrai terminato di caricare i documenti, tornerai alla pagina "Registrazione - Allega Documenti", nella quale saranno visibili i file da te caricati.

Attenzione: i file devono essere caricati singolarmente, dovrai quindi ripetere questa operazione per ogni allegato.

### Invia Richiesta

A questo punto procedi con l'invio della richiesta selezionando "Invia Richiesta". Riceverai una mail con un link di conferma per completare la registrazione. Solo dopo la conferma, la richiesta di registrazione sarà presa in carico dal personale competente della Corte dei conti. In mancanza della conferma, la richiesta sarà considerata come non inviata e dopo tre giorni cancellata.

## Accesso al Sistema

### Accedi all'Area Riservata

Hai ricevuto le credenziali per accedere al sistema? Allora è sufficiente cliccare sul link "Accedi a Sireco", presente nella home page e, successivamente, sul link "Accedi".

Inserisci le credenziali richieste: Nome Utente (il proprio codice fiscale), Password e PIN (inviati dal sistema all'indirizzo di posta elettronica specificato in sede di richiesta di accreditamento) e clicca sul tasto "Entra".

#### Accedi all'area riservata

(i campi contrassegnati da un asterisco \* sono obbligatori)

Nome Utente \*

Password \*

PIN \*

Entra

In caso di primo accesso o di accesso a seguito di un'operazione di "Recupera Password" o password scaduta, il sistema ti chiederà il cambio obbligatorio della password.

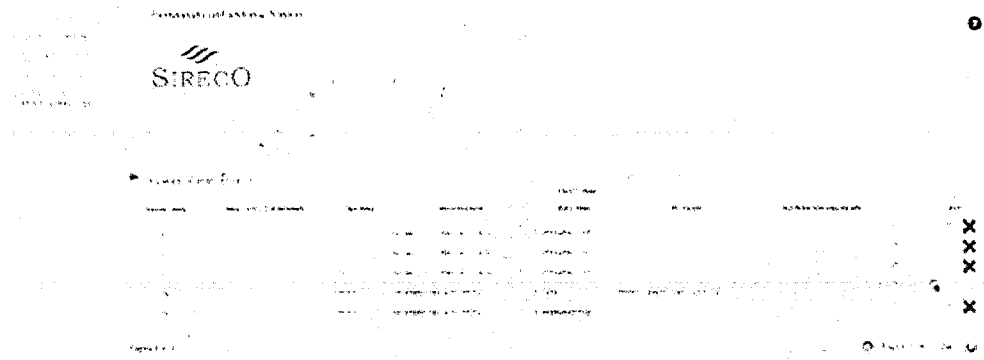
### Complimenti! Sei entrato in SIRECO, il digitale che "Conta"

*Benvenuto nel sistema Sireco*

## Accesso al Sistema

### Home page

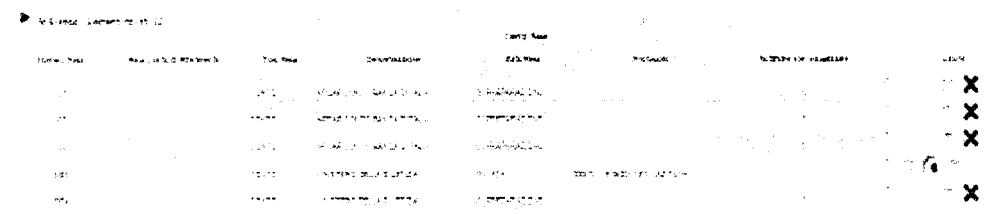
Se hai effettuato l'accesso al sistema ecco cosa vedi:



- > MODIFICA I TUOI DATI
- > GESTISCI UTENZE
- > REGIONI ABILITATE
- > GESTIONE RESA
- > FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE

Un menu laterale che espone un insieme di link. In base alle tue abilitazioni potrai utilizzare le funzioni: "Modifica i tuoi dati", "Gestisci utenze", "Regioni Abilitate", "Gestione Resa", "Funzioni di Amministrazione".

Una sezione centrale all'interno della quale, se presenti, puoi visualizzare l'elenco delle Rese di conto che stai lavorando:



Una serie di funzioni direttamente attivabili dalla colonna Azioni (ultima a destra) tramite le icone che vedi di seguito:

- "Gestione Resa"
- "Visualizza Notifiche Resa"
- "Crea Resa Documenti"
- "Visualizza Riepilogo Documenti Resa"
- "Cancella Resa"

Attenzione: l'icona "Crea Resa Documenti" la vedrai solo se la resa è in stato "INVIATA" o "PRESA IN CARICO", mentre l'icona "Cancella Resa" solo se lo stato della Resa è "IN PREPARAZIONE" o "PRONTA PER L'INVIO".



## **Chi siamo e come trovarci su internet**

<https://servizi.corteconti.it/sireco-redattore-web>

*Servizio per la Gestione dei Servizi Applicativi - DGSIA - Corte dei conti*

Magistrato referente: Massimiliano Minerva

Dirigente generale: Luca Attias

Dirigente di area: Antonella Serini

*A cura del Progetto SIRECO/SISP*

Cristiano Pretto

Andrea Chirico

Francesco Mosca

Corrado Belfiore

Michela De Nardis





**ALL. 2 - SIRECO - GUIDA RAPIDA**  
**PER LA RESA DEI CONTI GIUDIZIALI**  
**RESPONSABILI SERVIZI FINANZIARI**  
**PER GLI AGENTI CONTABILI**  
**DEGLI ENTI LOCALI**  
**e/o**  
**RESPONSABILI DELLE RAGIONERIE TERRITORIALI**  
**DELLO STATO**  
**PER GLI AGENTI CONTABILI DELL'ERARIO**

▶ Guida rapida all'invio della resa



# SIRECO

Sistema Informativo Resa  
Elettronica Conti



**QUICK GUIDE**



## **BENVENUTO NEL DIGITALE CHE "CONTA"**

Questa *Guida Rapida* illustra in modo semplice e conciso le funzioni più utilizzate.

Informazioni maggiormente dettagliate sono contenute nel *Manuale di sistema*.

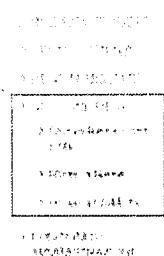
Sul sito [www.corteconti.it](http://www.corteconti.it) sono disponibili tutte le informazioni utili.

A cura della Corte dei conti — DGSIA — Progetto Sireco/Sisp

## Inserimento di una Resa di Conto

### Gestione Resa

Il sistema ti permette di inserire una nuova resa di conto:



Benvenuto nel sistema Sireco



Selezionando il link "Nuova Resa Conto Ente", puoi iniziare il processo di creazione di una Resa di Conto.

### Nuova Resa Conto Ente

Per inserire una nuova resa di conto devi procedere compilando le tre sezioni che compongono la maschera sotto

riportata: "Sezione dati Resa", "Sezione Dati Ente" e "Sezione Dati del Contabile".

Ricorda che i campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

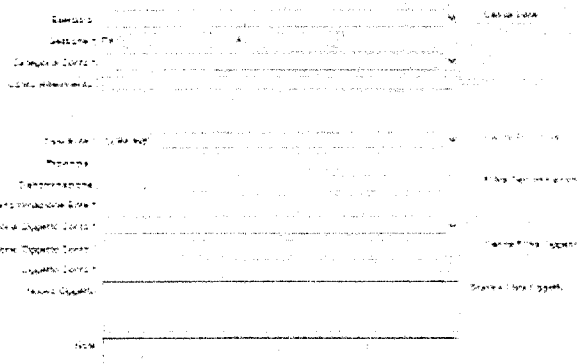
Inserimento Dati Resa Conto Ente

Sezione Dati Resa

Sezione Dati Ente

Sezione Dati del Contabile

Sezione Dati del Contabile



**Attenzione** : puoi scaricare la lista completa degli oggetti di conto dal link "Scarica Lista Oggetti" presente nella maschera. La lista può aiutarti nella ricerca dell'oggetto di conto corrispondente con la resa di conto che stai inserendo.



## Inserimento di una Resa di Conto

Se selezioni il tasto "Conferma", il sistema acquisisce le informazioni inserite e attiva la maschera con le quattro schede, per i passaggi successivi, che ti permetteranno di completare l'iter dell'invio.



**Attenzione** : le informazioni della resa sono sempre modificabili durante la preparazione della resa.

### Dati Contabili

Il sistema ti permette l'inserimento di una serie *minimale* di dati contabili specifici per ogni tipologia di conto. Le Schede contabili da compilare variano a seconda del Tipo di Resa (Ente/Erario) e della Categoria Oggetto prescelta. Nell'esempio riportato sulla presente guida, ti indichiamo la scheda "Dati Contabili del tesoriere"

Il tasto "Verifica Totali" ti permette di eseguire i calcoli relativi alle cifre che hai inserito, mentre se selezioni il tasto "Conferma", il sistema acquisisce e salva le informazioni.

#### Sezione Resa - Dati Contabili Tesoriere

Numero Resa: 2001

Tipologia: ERARIO

Indirizzo: Via Roma 100/A - 00100 Roma

Sezione Conto: CONTO AGENTE CONTABILI - OGGETTO INDICATO

#### Sezione Dati Contabili

Spese per conto	2.00	Spese per competenza	0.00	Totale da versare	2.00
Spese per conto	2.00	Spese per competenza	0.00	Totale da versare	2.00
				Totale da versare	2.00
				Totale da versare	2.00
				Totale da versare	2.00
				Totale da versare	2.00
				Totale da versare	2.00
				Totale da versare	2.00

**Attenzione** : i dati contabili sono sempre modificabili durante la preparazione della resa.

## Inserimento di una Resa di Conto

### Inserimento documenti di una Resa

Tramite questa pagina puoi visualizzare l'elenco dei documenti da allegare alla tua Resa. Tale elenco si diversifica a seconda del tipo di Resa che stai preparando. Inizialmente, per una Resa di Conto, sono presenti solo i documenti definiti "obbligatori" dal personale della Segreteria dei conti giudiziali di competenza, in particolare il documento CONTO GIUDIZIALE:

1 - Gestione Resa Conto    2 - Dati contabili (Altre Categorie Categorie)    **3 - ELENCO DOCUMENTI**    4 - Convalida Resa Conto

**Gestione Resa - Elenco Documenti** ?

Documenti caricati con successo. Se non ci sono ancora documenti da allegare, convalida la resa.

Inserisci il prospetto del conto tramite l'icona presente nella colonna AZIONI:

Numero Resa: 90  
 Tipo Resa: ERARIO  
 Gestione: Da 01/01/2013 A 31/12/2013  
 Oggetto Conto: CONTO A DANARO - CAP. 2001 (RM)

**Sezione Elenco Documenti Allegati**

► Risultato della Ricerca: 1 documento trovato

Tipo Documento	Nome Documento	Dimensione (KB)	Stato (PDF)	Descrizione Stato (PDF)	Carica	Azioni

1/1 di 1/1

Visualizza Documento    Download Documento

I file da poter selezionare possono avere le seguenti estensioni:

- non firmati: doc, docx, pdf, rtf, gif, jpeg, tiff, tif, mpeg, odf, eml, xls, xlsx, p7s;
- firmati: pdf, e p7m.

**Attenzione** : il file digitale del prospetto del conto deve essere firmato-obbligatoriamente dal Responsabile del Servizio Finanziario (RSF) che sta trasmettendo il conto.

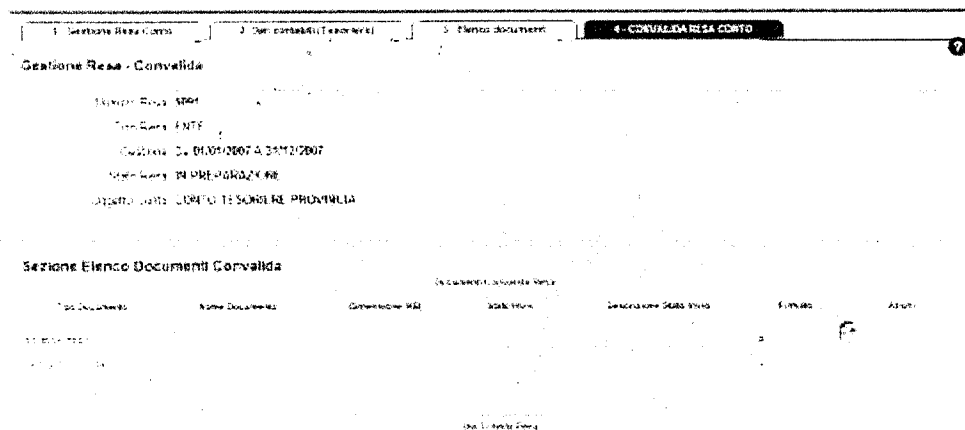


Dalle icone che vedi nella colonna Azioni puoi attivare le funzioni di:

## Inserimento di una Resa di Conto

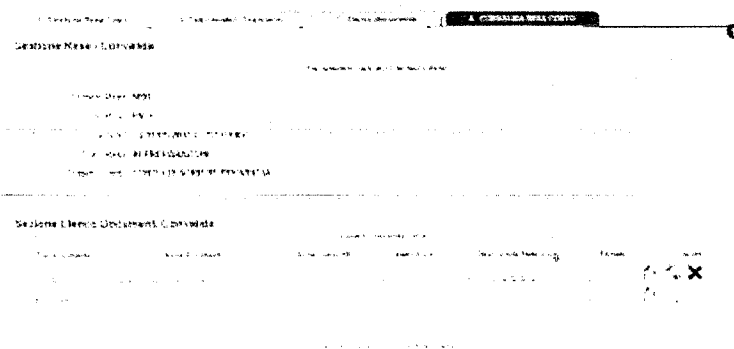
### Convalida Resa

Se hai inserito correttamente i documenti da allegare alla tua resa puoi procedere completando la sezione "Convalida Resa Conto".



I passi che devi seguire sono:

Creare la Scheda della Resa selezionando l'apposito tasto "Crea Scheda Resa" presente sulla maschera; salvare il file sul tuo pc e firmarlo con il tuo kit di firma digitale. Dalla colonna Azioni, selezionare l'icona "Carica file" e procedere al caricamento del file digitale.



Se il caricamento è andato a buon fine, vedrai un secondo tasto, "Crea Indice Resa". Anche in questo caso dovrai procedere salvando e firmando il file digitale e poi allegarlo alla Resa.

## Inserimento di una Resa di Conto

### Invio Resa

Dopo aver allegato tutti i documenti, la Resa è pronta per essere inviata. Vedrai il tasto "Invia" sulla maschera, attraverso cui potrai inviare la Resa al personale della Segreteria della Corte dei conti giudiziali di competenza.

**Attenzione** : la selezione del tasto invia è un'operazione irreversibile attraverso cui il Responsabile del Servizio Finanziario (RSF) certifica l'invio alla Corte dei conti.

Da questo momento in poi, la resa non sarà più modificabile, ma potrai solo ricercarla e visualizzarla.

Il Sistema invia automaticamente una PEC all'indirizzo dell'Ente, con cui si informa che l'invio della Resa è andato a buon fine insieme al protocollo associato.

## Chi siamo e come trovarci su internet

<https://servizi.corteconti.it/sireco-redattore-web>

*Servizio per la Gestione dei Servizi Applicativi - DGSI - Corte dei conti*

Magistrato referente: Massimiliano Minerva

Dirigente generale: Luca Attias

Dirigente di area: Antonella Serini

*A cura del Progetto SIRECO/SISP*

Cristiano Pretto

Andrea Chirico

Francesco Mosca

Corrado Belfiore

Michela De Nardis



**ALL. 3 - LETTERA PER LA TRASMISSIONE**

**DEI CONTI GIUDIZIALI:**

**IN VIA PRINCIPALE:**

**☒ POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA CON**

**ALLEGATI FIRMATI DIGITALMENTE;**

**☒ VIA POSTALE SU CD e/o DVD;**

**IN VIA SUBORDINATA:**

**☒ VIA POSTALE IN FORMA CARTACEA.**

# ALLEGATO: 3

CORTE DEI CONTI



0000197-15/12/2014-PREGPIE-P62-P

modello lettera di trasmissione

	Alla Corte dei Conti Sezione Giurisdizionale Segreteria dei conti Giudiziali Via Roma n° 305 10123 - TORINO
--	---

OGGETTO:	Trasmissione conti giudiziali anno .....
----------	--

<b>CONTO DEL TESORIERE</b>	ESTREMI DELLA DETERMINA DI PARIFICAZIONE DEL CONTO
<i>(denominazione del tesoriere)</i>	ESTREMI DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO
_____	ESTREMI RELAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI CON LE EVENTUALI OSSERVAZIONI.
CONSEGNATO ALL'ENTE IN DATA _____	OGGETTO DELLA SPESA ED ESTREMI DI EVENTUALI DELIBERE PER DEBITI FUORI BILANCIO

**DATI CONTABILI RIASSUNTIVI**

ESERCIZIO .....	GESTIONE		
	RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo cassa iniziale			
- RISCOSSIONI			
- PAGAMENTI			
Fondo cassa finale			
- RESIDUI attivi			
- RESIDUI passivi			
<b>RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE</b>			
<i>(Avanzo/disavanzo di amministrazione)</i>			

	importo	Rimborso in conto competenza	Rimborso in conto residui	Anno riferimento del residuo
Anticipazione all'economista				
Anticipazione di cassa				

<b>CONTO DELL'ECONOMO</b>	<i>Nome e cognome e codice fiscale (estremi provvedimento di nomina)</i>	<i>Oggetto / Estremi determina di approvazione/ visto di regolarità - parifica del conto</i>
<b>CONTO DEL CONSEGNETARIO DI BENI (*)</b>	<i>Nome e cognome e codice fiscale (estremi provvedimento di nomina)</i>	<i>Oggetto / Estremi determina di approvazione/ visto di regolarità - parifica del conto</i>
<b>CONTO DEL CONSEGNETARIO DI AZIONI (*)</b>	<i>Nome e cognome e codice fiscale (estremi provvedimento di nomina)</i>	<i>Oggetto / Estremi determina di approvazione/ visto di regolarità - parifica del conto</i>
<b>CONTO DELL'AGENTE CONTABILE (*)</b>	<i>Nome e cognome e codice fiscale (estremi provvedimento di nomina)</i>	<i>Oggetto / Estremi determina di approvazione/ visto di regolarità - parifica del conto</i>

(\*) la riga è da ripetere per: ciascun conto - ciascuno dei consegnatari e/o degli agenti contabili presenti.