

FAQ

REGISTRAZIONE UTENTI ED ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

1. Sono un utente già registrato, è necessario registrarsi nuovamente per l'invio di un nuovo esercizio?

Per le utenze già registrate ed abilitate, non deve essere fatta una nuova registrazione a meno che non cambino i nominativi.

2. Cosa devo fare per registrarli?

È necessario accedere al portale della Corte dei conti, aprire il link "Accedi al SIRTEL" (oppure [QUI](#)), procedere fino a selezionare il link "Registrazione nuovo utente" e seguire la procedura prevista nell'omonimo paragrafo del [Manuale Utente](#), utilizzando l'apposita schermata e valorizzando tutti i campi indicati come obbligatori, previa comunicazione cartacea dei nomi del responsabile dei servizi finanziari e del responsabile dell'invio dei dati contabili (RSF e RIDC). Tale comunicazione va effettuata utilizzando i moduli scaricabili dal sito per la rendicontazione telematica, accessibile tramite il link "Manualistica e FAQ", aprendo il link "[moduli allegati](#)".

3. Che differenza c'è tra i due profili di utenza dell'ente locale?

Il responsabile dei servizi finanziari è colui che indica (insieme ai collaboratori) chi è il responsabile dell'invio dei dati contabili; ovvero rappresenta l'interfaccia verso Corte dei conti ed il responsabile del sistema. Il responsabile dei servizi finanziari è titolare di una User-id e Password. Il responsabile dell'invio dei dati contabili è colui che invia i dati contabili dell'ente alla Sezione delle autonomie ed è titolare di User-id, Password e Pin.

4. Cosa devo fare per essere abilitato?

L'abilitazione avverrà a seguito dell'avvenuta registrazione secondo quanto illustrato dalla faq n. 2, qualora non vi siano discordanze tra i dati immessi in fase di registrazione e quelli inviati in forma cartacea.

5. Sto attendendo da giorni la comunicazione di abilitazione della mia utenza (ho ricevuto cioè soltanto l'email di avvenuta registrazione con le credenziali di accesso). Per quale motivo non sono stato ancora abilitato? Posso accedere ugualmente all'applicazione?

Si può accedere all'applicazione solamente dopo essere stati abilitati. Non appena verrà abilitato le sarà comunicato all'indirizzo email registrato. È opportuno in questo caso

assicurarsi che l'indirizzo email digitato nella maschera di registrazione sia corretto.

6. Per quale motivo non riesco ad accedere all'applicazione con la password che mi ha assegnato la Corte dei conti?

Si deve fare molta attenzione ai caratteri che formano la password rispettando le maiuscole e le minuscole e considerando che possono essere presenti anche numeri, segni di punteggiatura ed altri caratteri; fare attenzione, inoltre, a non confondere lettere minuscole con numeri, come ad esempio può accadere con la cifra "1" e la lettera minuscola "l". Eventualmente, per evitare errori di digitazione, usare il "Copia" ed "Incolla" della password ricevuta via email.

7. Ho dimenticato la password, cosa devo fare?

È sufficiente accedere al portale della Corte dei conti, aprire il link "Accedi al SIRTEL" (oppure [QUI](#)) e procedere fino a selezionare il link "Recupera password". Dopo aver digitato i dati richiesti, riceverà un'email in cui le verrà comunicata la password.

8. Sono cambiati il RIDC e l'RSF, si può dare l'utenza dei vecchi utenti ai nuovi?

No, i vecchi utenti devono necessariamente comunicare il cambiamento alla Corte dei conti facendo una richiesta di disabilitazione tramite l'apposita funzionalità; una volta ricevuta la comunicazione di avvenuta disabilitazione da parte dei vecchi utenti, i nuovi dovranno procedere alla loro registrazione previo invio dei moduli cartacei.

9. Non ricordo il Pin e non ho più l'email inviatami dalla Corte dei conti nella quale mi è stato comunicato, cosa devo fare?

Si può utilizzare l'apposita funzionalità "Recupera Pin", presente nel menu a sinistra dopo la schermata di login; una volta inseriti i dati richiesti riceverà il Pin tramite email. Questa funzionalità non è più consentita se si è già utilizzata la funzionalità "Recupera Password". In tal caso è necessario chiedere alla Sezione delle autonomie, tramite richiesta da inviare a "deskautonomie@cor-teconti.it", l'invio di un nuovo Pin/Password.

10. Sono un RIDC o un RSF già registrato al portale, ma il mio comune ha avuto un cambio di provincia, posso continuare ad accedere al portale con la mia vecchia utenza?

Gli utenti dei comuni che hanno cambiato provincia devono registrarsi nuovamente nel sistema Sirtel, facendo riferimento al nuovo codice ISTAT assegnato al loro ente ed attendere

l'abilitazione da parte della Sezione delle autonomie. A tal fine devono comunicare i loro dati anagrafici compilando i moduli pubblicati sul sito (solo nel caso che siano variati i nomi dei responsabili). Tali moduli vanno inviati tramite fax al numero 06-38763557.

11. Sono un RIDC di un comune che ha cambiato provincia, come devo comportarmi per effettuare l'invio telematico del rendiconto di gestione?

Per effettuare l'invio del rendiconto relativo all'esercizio dell'anno in cui è stata cambiata la provincia, deve registrarsi nuovamente utilizzando il nuovo codice ISTAT assegnato al suo comune ed accedere al portale con la nuova utenza a lei assegnata. Invece, per effettuare l'invio del rendiconto relativo ad un esercizio contabile precedente deve continuare ad usare la sua vecchia utenza (userid e password) ed il vecchio codice Istat del suo comune.

[Torna su](#)

INVIO TELEMATICO RENDICONTO

12. Quali sono i tempi, le modalità e il protocollo di comunicazione per l'invio telematico del rendiconto?

I tempi, le modalità e il protocollo di comunicazione per la procedura a regime sono stabiliti dal [D.M. 24 Giugno 2004](#) e dal [D.M. 9 Maggio 2006](#). L'invio telematico dei rendiconti è obbligatorio per tutti gli enti (comuni, province e comunità montane) come stabilito dalla [delibera n.8/2013](#) della Sezione delle autonomie.

13. Come avviene l'invio del rendiconto?

- a. **Compilazione anagrafica dell'ente.**
Per l'utente che invia per la prima volta un determinato esercizio è necessario compilare i dati anagrafici che verranno proposti.

- b. **Invio del rendiconto per gli enti esonerati dalla compilazione di alcuni quadri in base alla normativa vigente delle'ente locale.**
Per l'utente che ha già inserito i dati anagrafici o che ha già effettuato invii relativi all'esercizio in questione, è necessario selezionare o deselezionare i quadri in base alla normativa vigente per l'ente (individuati dal doppio asterisco). Nel caso in cui l'ente decida di inviare tali quadri, è necessario compilarli integralmente, inserirli in una cartella insieme ai quadri obbligatori ed infine allegare la cartella opportunamente compressa nella sezione "Composizione dell'invio".

- c. **Invio del rendiconto per gli enti senza eccezioni d'invio.**
Per l'utente che ha già inserito i dati anagrafici o che ha già effettuato invii relativi

all'esercizio in questione, può inoltrare i 15 file "xml", 14 per le comunità montane del rendiconto totale, compresi in un unico file "zip".

14. Come ci si deve regolare per la compilazione del rendiconto?

Ci si deve attenere a quanto stabilito dall'art. 3 del [D.P.R. 31/01/1996, n. 194](#).

15. I modelli previsti dal [D.M. 24/06/2004](#), inerenti alla trasmissione telematica del rendiconto degli enti locali, sono disponibili in un formato non visualizzabile con i programmi di solito usati (Word, Excel, ecc...). Come mi debbo comportare?

Ciascun modello viene prospettato con un file di estensione "zip" (file compresso). Il file con estensione "zip" deve essere estratto in una cartella; all'interno dello stesso sono stati compressi quattro file di tipo diverso collegati fra di loro ("xml", "xsl", "xsd", "js"):

- a. Fare doppio clic sul file "zip".*

- b. Estrarre tutti i file in esso contenuti salvandoli in un unica cartella.*

N.B. Per visualizzare correttamente ed in maniera completa i file "xml" si consiglia di usare Internet Explorer dalla versione 6.0 in poi.

16. Come devo operare per la valorizzazione dei file "xml"?

- a. I modelli "xml" sono lo standard di riferimento per lo scambio di dati contabili fra i sistemi informativi degli enti locali e il sistema informativo che li riceve.*

- b. È possibile, ma non consigliabile, utilizzare i modelli per l'inserimento manuale dei dati modificando i valori racchiusi tra i tag tramite un editor di testo.*

- c. È preferibile inserire i dati all'interno dell'applicazione di contabilità dell'ente e successivamente utilizzare un software di estrazione dei dati dalla suddetta applicazione verso i file "xml" che rispettano i vincoli imposti come i modelli scaricabili dal sito.*

- d. Al momento non è prevista un applicazione web per l'inserimento dei dati.*

17. Perché eseguendo il programma "validate.js" per la validazione dei file "xml" mi compare il messaggio "Il server di automazione non può creare l'oggetto"?

Il computer sul quale si è eseguito il programma "validate.js" per la validazione dei file non è dotato del Parser Xml; scaricare tale software dal seguente sito della Microsoft ed installarlo:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=3144b72b-b4f2-46da-b4b6-c5d7485f2b42&DisplayLang=it>

per tutti gli utenti che utilizzano Window7 si consiglia il seguente link (valutare con un tecnico informatico se il parser è adatto alla configurazione a 64 o 32 bit del proprio sistema):

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=3144b72b-b4f2-46da-b4b6-c5d7485f2b42&DisplayLang=it>

18. Posso inviare i singoli quadri contabili del rendiconto uno alla volta?

No, non è possibile inviare singolarmente i quadri che compongono il rendiconto di gestione.

19. Nelle schermate per l'invio totale del rendiconto, come deve essere valorizzato il campo "Protocollo"?

Con il numero di protocollo in uscita assegnato dall'ente all'invio telematico del rendiconto.

20. Quando posso essere certo che il rendiconto è stato protocollato?

Quando il rendiconto si trova nello stato "Errore di quadratura" oppure di "Quadrato" (contestualmente arriva una email al RIDC).

21. Ho effettuato un invio totale del rendiconto, ma ho notato di aver inviato alcuni file errati. Posso procedere con un altro invio?

Se l'ultimo invio del rendiconto è in uno dei seguenti stati: "In Errore Formale" o in "In Errore di Quadratura", può essere effettuato un nuovo invio; se l'ultimo invio è in stato di "Quadrato", per effettuare un nuovo invio, occorre richiedere alla Sezione delle autonomie l'autorizzazione per la relativa sostituzione (con richiesta da inviare al seguente indirizzo email deskautonomie@corteconti.it); se l'ultimo invio è nello stato di "Quadrato parzialmente" (solo per esercizi precedenti il 2009), occorre richiedere alla Sezione delle autonomie l'autorizzazione

alla sua sostituzione e procedere con la **trasmissione del rendiconto totale** dell'esercizio in questione (si rimanda alla FAQ 22).

22. Come può essere modificata la popolazione?

All'atto del primo invio del rendiconto, l'ente deve necessariamente comunicare la popolazione inserendo i dati nel form presentato a video. E' possibile effettuare successive modifiche, mediante la funzione "Gestione anagrafica EE.LL. - Modifica", solo nel caso in cui lo stato dell'ultimo rendiconto inviato risulta essere in: "Errore formale", "Errore di quadratura", "Attesa di sostituzione".

23. Come può essere inviato lo Schema di rendiconto?

Per inviare lo Schema di rendiconto mediante la funzione "Invio dati contabili - Invio totale dati contabili", selezionare nel campo "Tipologia di approvazione" la voce "Ufficio per l'esame della Giunta".

[Torna su](#)

ERRORI FORMALI

24. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il codice Istat del file xml non corrisponde al codice Istat indicato in fase di registrazione". Cosa devo fare?

Verificare il codice Istat (6 cifre) contenuto nei file "xml" per i quali si è ricevuta la segnalazione sia quello visualizzato nel sito.

25. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "L'esercizio di riferimento non corrisponde con quello indicato in fase di invio dato contabile". Cosa devo fare?

È necessario inserire l'esercizio di riferimento corretto nella maschera di invio oppure correggerlo nei file "xml" per i quali si è ricevuta la segnalazione.

26. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file non è previsto nel rendiconto di gestione". Cosa devo fare?

Inserire all'interno del file "zip", con la corretta nomenclatura, solamente i file previsti per il rendiconto (vedi la sezione "Appendice" del [Manuale Utente](#)).

27. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file è mancante o il nome è errato". Cosa devo fare?

Inserire all'interno del file "zip", con la corretta nomenclatura, solamente i file previsti per il rendiconto (vedi la sezione "Appendice" del [Manuale Utente](#)).

28. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un email che contiene il seguente messaggio "Nel file xml esistono errori formali o di congruenza. Rieseguire il validate.js". Cosa devo fare?

Eseguire il "validate.js", presente nelle cartelle dei modelli scaricati dal sito, sostituendo ai modelli i file errati segnalati dal sistema e correggere gli errori segnalati considerando che il programma evidenzia solamente il primo errore che incontra.

29. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file non è un file .zip". Cosa devo fare?

Verificare che il file inviato sia un file "zip" e che non siano segnalati errori estraendo i file al suo interno.

30. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file .zip è danneggiato o non è valido". Cosa devo fare?

Inserire all'interno del file "zip" solamente i file previsti per il rendiconto (vedi la sezione "Appendice" del [Manuale Utente](#)), evitando di includerli in una cartella il cui nome contenga lettere accentate e numeri.

31. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file .zip non contiene documenti XML o non è valido". Cosa devo fare?

Inserire all'interno di una cartella, con la corretta nomenclatura, solamente i file previsti per il rendiconto (vedi la sezione "Appendice" del [Manuale Utente](#)), comprimendola utilizzando winzip

con un fattore di compressione "normal" o "legacy".

32. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file .zip contiene documenti xml la cui dimensione supera 3 megabyte". Cosa devo fare?

Al fine di rendere la dimensione dei file "xml" non superiori ai 3 Mb, è necessario ridurre la dimensione dei file cancellando su ogni riga gli spazi bianchi successivi all'ultimo carattere digitato (tag chiusura ">") ed effettuare nuovamente l'invio.

Per visualizzare tali spazi, si può selezionare all'interno di Notepad "Formato-->A capo automatico".

33. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il file non è stato salvato con la codifica UTF-8 prevista dall'applicazione". Cosa devo fare?

Salvare in formato UTF-8 i file per i quali si è ricevuta la segnalazione; il che può essere effettuato, dopo averli aperti con Notepad, tramite "File>>Salva con nome>>Codifica".

34. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il quadro è stato inviato ma non è congruente con la scelta eseguita al momento dell'invio". Cosa devo fare?

In fase di invio rendiconto, nella maschera "Composizione dell'invio" bisogna selezionare i quadri facoltativi che si intende inviare. In base alla selezione di questi ultimi, è necessario aggiungere/eliminare tali quadri dal file "zip" che si sta inviando.

35. Ho inviato il rendiconto, ma risulta in errore. Ho ricevuto un'email che contiene il seguente messaggio: "Il quadro non è stato inviato sebbene indicato tra i quadri oggetto dell'invio". Cosa devo fare?

In fase di invio rendiconto, nella maschera "Composizione dell'invio" bisogna selezionare i quadri facoltativi che si intende inviare. In base alla selezione di questi ultimi, è necessario aggiungere/eliminare tali quadri dal file "zip" che si sta inviando.

[Torna su](#)

36. Mi è arrivato un messaggio dall'Amministrazione Sistema Sirtel che dice: "Il rendiconto analizzato non ha superato i controlli di quadratura previsti dal sistema S.I.R.T.E.L.". Cosa devo fare?

Può procedere ad un nuovo invio telematico del rendiconto con le stesse modalità del precedente invio.

37. Mi è stato segnalato tramite email che alcuni file "xml" presenti nell'ultimo rendiconto inviato non hanno superato i controlli di quadratura. Come devo operare per vedere gli errori bloccanti riscontrati al loro interno?

Tramite la voce "Visualizzazione invio dati contabili", dopo aver prima selezionato il rendiconto e poi premuto sul pulsante "Errori Quadratura", cliccare sui file di log relativi ("Dettaglio Errore") nella colonna "Errori Bloccanti".

38. Come mai operando come comunicatomi per email non riesco a visualizzare i file di log dei controlli di quadratura?

All'interno di Internet Explorer è necessario sbloccare la visualizzazione dei pop-up, inserire il Sirtel tra i siti attendibili e rendere il livello di protezione di questi non superiore a medio-basso.

[Torna su](#)

CONTATTI

39. Devo Inviare il rendiconto per via telematica. Se ho problemi tecnici, a chi posso rivolgermi?

È consigliabile rivolgersi al numero telefonico (0638768262) o all'indirizzo email "assistenza.filo@cor-teconti.it".

40. Devo inviare il rendiconto per via telematica. Se ho problemi non di tipo tecnico, a chi posso rivolgermi?

Ci si può rivolgere all'indirizzo email "deskautonomie@cor-teconti.it".

41. Qual è il numero di fax della Corte dei conti?

 VARIE

42. Non ho ricevuto alcuna comunicazione dal Servizio di supporto della Sezione delle autonomie per l'invio telematico del rendiconto. Come mi devo comportare a riguardo?

Tutti gli enti dovranno attenersi ai tempi e alle modalità di invio di cui si è dato risposta alla faq numero 12.

43. Sono esonerato dall'obbligo di invio del rendiconto cartaceo?

Si, perché la modalità di invio telematico prevede l'esclusività.

44. Quali sono gli allegati al rendiconto da inviare in formato cartaceo alla Sezione delle autonomie?

Gli allegati da inviare in formato cartaceo sono quelli indicati nell'apposita [delibera](#) della Sezione dell'autonomie.

45. Quali sono i documenti da inviare alla Corte dei conti per via telematica?

Allo stato attuale, l'unico documento è il rendiconto di gestione comprensivo dei quadri i cui modelli sono reperibili collegandosi al sito della Corte dei conti, cliccando su "[Scarica i modelli](#)" o direttamente da "[qui](#)".

46. Vorrei inviare il patto di stabilità e il certificato di conto preventivo/consuntivo per via telematica. Come mi devo comportare?

Riguardo al Patto di Stabilità ed al certificato di conto preventivo/consuntivo, si fa presente che tali documenti, per il momento, non vanno inviati telematicamente, in quanto nell'art. 2 del [D.M. 24 Giugno 2004](#) è fatta riserva di provvedere con successivo decreto a stabilire i tempi e le modalità per la loro trasmissione. Poiché tale riserva non è tuttora sciolta, non è ancora stabilita la data di invio dei suddetti documenti e, di conseguenza, neanche quando saranno disponibili i relativi file "xml".

47. Vorrei rivedere il rendiconto che ho inviato, come posso fare?

Per mezzo delle apposite funzionalità, "Visualizzazione quadri contabili" e "Visualizzazione stato invio dati contabili", presenti nel menu a sinistra dopo la schermata di login.

48. Non riesco a visualizzare e a stampare correttamente i modelli "xml", come devo fare?

Per visualizzare correttamente i modelli "xml" scaricati dal sito della Corte dei conti nell'apposita sezione "[Modelli per l'invio dei documenti contabili](#)", è necessario aver estratto in un'unica cartella tutti i 4 file presenti nel file "zip" relativo ad ogni modello ("xml", "xsl", "xsd" e "js"). Si ricorda che per visualizzare un modello è sufficiente fare doppio click sul file con estensione "xml" e che è consigliata una versione di Internet Explorer dalla 6.0 in poi. Per la stampa si consiglia di selezionare il formato A4 orizzontale.

[Torna su](#)
