

---

**Presentazione e deposito dei conti giudiziari degli agenti contabili  
operanti presso le Istituzioni scolastiche  
(artt. 129 e seguenti del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174 (“Codice di giustizia contabile”))**

---

**Gestione delle responsabilità dell’Agente Contabile e del Consegnatario.**

- 1. Premessa: Profili, Ruoli e Responsabilità**
- 2. Scadenze e Cronoprogramma (1° Marzo e 30 giorni)**
- 3. Documentazione Obbligatoria (Checklist)**
- 4. Modalità di invio passo-passo su SIRECO**
- 5. Avvicendamento in corso d’anno (Cambio DSGA, Passaggio di Consegne)**
- 6. FAQ – Domande frequenti**
- 7. Modelli Formali (Esempi)**

L’invio dell’Allegato 1 (Scheda anagrafica – art. 138 del D.Lgs. n. 174/2016)  
da inviare a: [latuaregione.giurisdizione.conti@corteconticert.it](mailto:latuaregione.giurisdizione.conti@corteconticert.it) (verificare l’indirizzo)  
**deve precedere la presente procedura.**

---

## **1. PREMESSA: PROFILI, RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Per operare sulla piattaforma **SIRECO (Servizi Corte dei Conti)** <https://servizionline.corteconti.it/it>, è fondamentale distinguere i profili di accesso e le responsabilità:

- **Profilo DSGA (Agente Contabile):**

È il titolare della responsabilità per il Debito di Custodia (beni) e per quello economale (fondo minute spese).

Può operare in SIRECO con il proprio SPID (deve indicare come ruolo “**Agente contabile**” ed **inserire** il codice fiscale del dirigente scolastico che è il “Responsabile del procedimento”).

Può caricare: Resa (1) “Conto dell’Economo” e il Decreto di Parifica del DS.

Resa (2) “Conto del Tesoriere” e il Verbale Revisori Conto Consuntivo.

Resa (3) “Conto della gestione degli inventari” (debito di custodia), vedi punto 6.

Può trasmettere le Rese oppure può solo caricarle lasciando al DS il compito dell’inoltro.

- **Profilo Dirigente scolastico (Responsabile del procedimento):**

Il Dirigente scolastico, essendo responsabile del procedimento, è tenuto alla presentazione dei conti in SIRECO, come ruolo deve inserire “**Responsabile del procedimento**”.

Accede per validare l’istruttoria del DSGA e procedere alla trasmissione ufficiale, se non già trasmessa dal DSGA.

In alternativa, può caricare le Rese e procedere all’inoltro.

---

## 2. SCADENZE E CRONOPROGRAMMA

### Dispositivo dell'art. 139 commi 1° e 2° d.lgs. 174/2016 - Codice di giustizia contabile

La procedura segue tappe precise stabilite dal D.I. 129/2018 e dal Codice di Giustizia Contabile:

- **ENTRO IL 1° MARZO (Resa Interna) art. 139 c. 1°:**  
Il DSGA deve predisporre e firmare il Modello 23. Questo documento deve essere messo a disposizione dei **Revisori dei Conti** insieme alla bozza del Conto Consuntivo per la verifica di coerenza.
- **ENTRO 30 GIORNI dall'approvazione del Conto Consuntivo (Invio Telematico) art. 139 c. 2°:**  
Una volta che il Consiglio di Istituto ha approvato il Conto Consuntivo, scatta il termine per la trasmissione su SIRECO.
  - *Esempio:*     *Se il Conto Consuntivo è approvato il 15 aprile,*  
                          *l'invio telematico va completato entro il 14 maggio.*

*N.B:* Per le annualità 2022, 2023 e 2024 provvedere il prima possibile, se non già fatto.

*Dall'anno 2025, si raccomanda di inviare il conto (denaro) dopo l'approvazione del Consuntivo.*

---

## 3. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA (CHECKLIST)

File in formato **PDF/A**, firmati digitalmente (oppure .p7m):

**Resa (1):**       1) **Modello 23** (Minute spese) Conto della gestione del fondo minute spese (denaro),  
                  2) **Decreto di Parifica / Attestazione del DS** (a firma del DS che approva il Modello 23).

**Resa (2):**       1) **Conto del Tesoriere** (resoconto annuale fornito dalla banca cassiera),  
                  2) **Verbale dei Revisori dei Conti** (Analisi Conto Consuntivo).

### Note:

- **Verbale Revisori dei conti:** Spesso è scansione di originale cartaceo, va comunque trasformato in **PDF/A** e firmato digitalmente dal DS o DSGA per "conformità all'originale".
- Utilizzare esclusivamente nomi file **privi di caratteri speciali**.
- Al fine di prevenire errori di caricamento, si raccomanda di ridurre il peso dei documenti tramite strumenti di compressione PDF qualora i file risultassero voluminosi.
- Vedi esempi documenti.

---

## 4. MODALITÀ DI INVIO PASSO-PASSO SU SIRECO

Per ogni periodo di riferimento (esercizio finanziario), la guida suggerisce il caricamento di:

**Resa (1):**       1) **Modello 23** (Minute spese) Conto della gestione del fondo minute spese (denaro) munito del visto di regolarità da parte del dirigente scolastico (firma del DS e DSGA),  
                  2) **Decreto di Parifica / Attestazione del DS** (a firma del DS che approva il Modello 23).

**Resa (2):**       1) **Conto del Tesoriere** (resoconto annuale fornito dalla banca cassiera),  
                  2) **Verbale dei Revisori dei conti** (Analisi Conto Consuntivo).

**L'invio genera la ricevuta di protocollo SIRECO (da protocollare).**

**ARCHIVIAZIONE:** Una volta terminato l'invio, si raccomanda di salvare nella cartella dell'anno di riferimento (es: *Resa Conto 2025*) non solo i file firmati, ma anche la **Ricevuta di Protocollo** generata da SIRECO. Questo costituisce il "Fascicolo della Resa" pronto per eventuali ispezioni.

**CONTROLLO INCROCIATO:** Prima dell'invio definitivo, verificare sempre che:

- Il Totale del documento dell'Istituto cassiere al 31/12 (Modello 21) coincida con il Giornale di cassa e il Modello J del Conto Consuntivo
- Il Totale del Modello 23 coincida con il **Fondo Minute Spese** in chiusura al 31/12.  
In caso di differenze anche di un solo centesimo, il sistema o i Revisori potrebbero segnalare un'anomalia.

## 5. AVVICENDAMENTO IN CORSO D'ANNO (Cambio DS e/o DSGA, Passaggio di Consegne)

In caso di cambio del **DSGA** (per il conto minute spese – Modello 23) la responsabilità viene frazionata. Si rende necessario caricare due rese distinte per il medesimo esercizio finanziario, parametrare ai periodi di effettiva titolarità dell'incarico e firmate dai DSGA che si sono succeduti.

- **Resa (1) DSGA Uscente:** Dal 01/01 fino alla data del verbale di passaggio.  
Deve allegare il **Verbale di passaggio di consegne** firmato da entrambi i DSGA e dal Dirigente.
- **Resa (1) DSGA Entrante:** Dalla data di assunzione in servizio al 31/12.  
La consistenza finale del DSGA uscente deve coincidere esattamente con la consistenza iniziale del DSGA entrante.
- **Resa (2) DSGA Entrante, Conto del Tesoriere** Resoconto annuale dell'Istituto Cassiere.  
Documenti a corredo: Decreto di Parifica del DS,  
Verbale dei Revisori dei Conti (esame Conto Consuntivo),  
Delibera del Consiglio di Istituto (approvazione Conto Consuntivo).

In caso di cambio del **Dirigente scolastico** bisogna aggiornare "Anagrafica" inviando l'Allegato 1 (Scheda anagrafica – art. 138 del D.Lgs. n. 174/2016)

a: [latuaregione.giurisdizione.conti@corteconticert.it](mailto:latuaregione.giurisdizione.conti@corteconticert.it) (verificare l'indirizzo).

---

## 6. FAQ - DOMANDE FREQUENTI

### Quesito su Modello 24 (Conto a materia):

Il conto del consegnatario dei beni deve essere presentato solo in caso di magazzino con beni depositati.

Se tutti i beni sono stati assegnati sussiste solo la vigilanza ed in questo caso il conto non deve essere inviato, né allegato alla resa del Modello 23. (allego chiarimenti del Presidente della Sezione).

### D: Cosa succede se la pratica è stata gestita interamente con il solo profilo del Dirigente Scolastico?

R: La resa è **valida e regolare**. Il DS ha il potere di trasmettere gli atti. L'importante è che il file (Modello 23) sia firmato digitalmente dal DSGA e che nell'anagrafica della resa sia indicato il DSGA come Agente Contabile.

---

## 7. MODELLI FORMALI (Esempi)

(A) - MODELLO 23 (esempio compilato)

(B) - RICHIESTA MODELLO 21 (Conto del Tesoriere all'Istituto Cassiere)

(C) - DECRETO DI PARIFICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DECRETA:

1. L'APPROVAZIONE, ai fini della parifica, del Conto Giudiziale (Modello 23) dell'Agente Contabile [Nome DSGA] per l'esercizio [ANNO].
2. DI DISPORRE l'invio alla Corte dei conti tramite piattaforma SIRECO.

(D) - CHIARIMENTI DEL PRESIDENTE DELLA SEZIONE

(E) - PROCEDURA PASSO-PASSO SU SIRECO

---

## **NOTA DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ (DISCLAIMER)**

La presente guida è stata redatta a puro scopo **informativo e di supporto operativo** interno. Sebbene sia stata prestata la massima cura nella redazione dei contenuti, l'autore:

- **Non si assume alcuna responsabilità** per il risultato finale delle procedure eseguite o per eventuali errori, omissioni o incongruenze tecniche che potrebbero verificarsi durante l'uso della piattaforma SIRECO.
- Precisa che la guida ha **carattere esclusivamente indicativo**. Ogni utilizzatore è l'unico responsabile della verifica della correttezza dei dati inseriti, della validità degli atti prodotti e del rispetto dei termini perentori stabiliti dalla legge.
- Invita a consultare sempre le fonti ufficiali e la normativa vigente (**D.I. 129/2018, D.Lgs. 174/2016** e le circolari periodiche della **Corte dei conti**) per ogni aggiornamento o dubbio interpretativo.

---

## **DIRITTI D'AUTORE E COPYRIGHT**

© 2026 – Nicola Arena Tutti i diritti riservati. **PROPRIETÀ INTELLETTUALE RISERVATA**

Il presente documento, ivi inclusi gli schemi logici, le tabelle di quadratura e le istruzioni tecniche, è frutto di **originale elaborazione intellettuale** protetta dalla normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 633/1941 e successive modifiche).

### **È FATTO TASSATIVO ED INDEROGABILE DIVIETO DI:**

- **Utilizzo Commerciale:** È vietato l'uso, anche parziale, da parte di soggetti terzi, società di consulenza, enti di formazione o consulenti privati per finalità di lucro, pubblicità o promozione di servizi.
- **Integrazione in Corsi/Webinar:** Il presente materiale non può essere inserito in dispense, slide, corsi di formazione o webinar organizzati da ditte esterne senza previa ed espressa autorizzazione scritta dell'autore.
- **Diffusione Esterna:** È vietata la pubblicazione su siti web, portali per la pubblica amministrazione, social network o la cessione a piattaforme editoriali.

### **DESTINAZIONE D'USO:**

Il presente lavoro è concesso ad uso **esclusivamente gratuito e interno** per le finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza.

Ogni utilizzo improprio o non autorizzato verrà considerato una violazione del diritto d'autore e potrà essere perseguito nelle sedi competenti a tutela dell'integrità del lavoro e della paternità intellettuale dell'autore.

Giulia Italiano e Nicola Arena

~~05/02/2023~~

---

Revisione V. 1 del 16/02/2026

Firmato digitalmente da Nicola Arena

**(A) - Modello 23 (ESEMPIO COMPILATO)**

Copia e incolla questo testo su carta intestata della scuola:

**Segnatura protocollo**

**CARTA INTESTATA**  
**GESTIONE ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE 2022** **MOD 23**

N. ORDINE	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI PERIODICI		IMPORTO	Mese		ESTREMI DELIBERAZIONE DI SCARICO
	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	MANDATO		PERIODO E TIPOLOGIA	N. BUONO ORDINE	
	(ANTICIPAZIONI O RIMBORSI)	PAGAMENTI NN.		DEL PAGAMENTO	ORDINE	
	<b>GENNAIO</b>			<b>GENNAIO</b>		
1	Apertura Fondo Minute Spese	1	1.000,00		1	14/01/2022
2				Multipresa per segreteria	2	15,00 15/01/2022
3				Esecuzione tampone	3	15,00 15/01/2022
	<b>TOTALE MESE GENNAIO</b>		<b>1.000,00</b>	<b>TOTALE MESE GENNAIO</b>		<b>62,00</b>
	<b>FEBBRAIO</b>			<b>FEBBRAIO</b>		
4				Accessori per PC	5	59,00 18/02/2022
	<b>TOTALE MESE FEBBRAIO</b>			<b>TOTALE MESE FEBBRAIO</b>		<b>59,00</b>
91				Cancelleria per lavoretti di Natale	91	20,00 19/12/2022
	<b>TOTALE MESE DICEMBRE</b>		<b>14.61</b>	<b>TOTALE MESE DICEMBRE</b>		<b>278,46</b>
92	REINTEGRO PER CHIUSURA FONDO	da mandato 491 a mandato 577	2.514,61			19/12/2022
92				Chiusura Fondo Minute Spese	92	2.514,61 19/12/2022
			<b>5.029,22</b>			<b>5.029,22</b>

**VISTO DI REGOLARITÀ:**  
 La/Il Dirigente Scolastica/o  
 [Nome e Cognome]  
 (Documento firmato digitalmente)

**L'ECONOMO**  
 Il Direttore S.G.A. (Agente Contabile)  
 [Nome e Cognome]  
 (Documento firmato digitalmente)

**(B) - RICHIESTA MODELLO 21 (ESEMPIO)** se non inviato in automatico dall'Istituto cassiere.

**Invio tramite PEC**

**Tipo documento: Servizio di cassa e tesoreria**

**Pratica: SERVIZIO CASSA TESORERIA ENTE**

Copia e incolla questo testo su carta intestata della scuola:

---

**Spettabile Istituto (IL TUO TESORIERE)  
All'attenzione dell'Ufficio Enti / Tesoreria,**

**Oggetto: Servizio di cassa e tesoreria codice ente 0000000  
Richiesta Conto del Tesoriere (Mod. 21) – Esercizio Finanziario [ANNO]**

Il sottoscritto **[Nome e Cognome]**, DSGA dell'Istituzione Scolastica **[Nome Scuola]**, con riferimento al conto di tesoreria intestato alla predetta Istituzione,

#### **PREMESSO CHE**

ai sensi della normativa vigente (D.I. 129/2018 e D.Lgs. 174/2016) e in ottemperanza agli obblighi di resa del conto giudiziale presso la piattaforma SIRECO della Corte dei Conti, l'Agente Contabile è tenuto a produrre la documentazione relativa alla gestione finanziaria dell'esercizio trascorso;

#### **RICHIEDE**

la trasmissione del **Conto del Tesoriere** (Modello 21) relativo all'intero **Esercizio Finanziario (anno)** (periodo 01/01/anno – 31/12/anno).

Al fine di garantire la validità del deposito telematico, si richiede cortesemente che il già menzionato documento:

1. **Sia prodotto in formato digitale nativo PDF/A e sottoscritto digitalmente, preferibilmente in formato CADES (estensione .p7m), in quanto standard ottimale per il caricamento sulla piattaforma SIRECO.**
2. Riporti il riepilogo complessivo delle riscossioni (reversali) e dei pagamenti (mandati) effettuati, con evidenza del saldo finale al 31/12/anno.

Si prega di inviare il suddetto documento rispondendo a questa PEC, al fine di consentirci il rispetto dei termini di legge per la parifica dei conti.

Certi della vostra consueta collaborazione, si porgono distinti saluti.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi  
Nome e cognome

**(C) - DECRETO DI PARIFICA / ATTESTAZIONE DEL DS (ESEMPIO)**

Copia e incolla questo testo su carta intestata della scuola:

**Segnatura protocollo**

Alla Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei conti

**Codice Meccanografico:**

**Revisori dei Conti ambito n°:**

**OGGETTO: DECRETO DI APPROVAZIONE E PARIFICA DEI CONTI GIUDIZIALI  
ESERCIZIO FINANZIARIO [ANNO]**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA / IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il D.Lgs. n. 174 del 26 agosto 2016 (Codice della giustizia contabile);
- **VISTO** il Conto Consuntivo relativo all'Esercizio Finanziario [ANNO], approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 00 del gg/mm/aaaa;
- **VISTI** i conti giudiziali resi dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), Sig./Sra [Nome e Cognome], in qualità di Agente Contabile per il medesimo esercizio, consistente in:
  1. **MODELLO 23:** Conto della gestione del fondo minute spese (Agente a danaro);
- **VISTO** il verbale dei Revisori dei Conti n. aaaa/000 del gg/mm/aaaa relativo all'esame del predetto Conto Consuntivo;
- **CONSIDERATA** la perfetta corrispondenza tra i dati riportati nel predetto modello e le risultanze delle scritture contabili dell'Istituzione;
- **ACCERTATA** l'avvenuta parifica dei conti giudiziali con le risultanze del Conto del Tesoriere;

**DECRETA**

1. **L'APPROVAZIONE**, ai fini della parifica, del **Conto Giudiziale (Modello 23)** reso dall'Agente Contabile [Nome e Cognome] per l'esercizio finanziario [ANNO].
2. **DI DICHIARARE** la parificazione del citato conto con le scritture contabili dell'Istituzione Scolastica e con il Conto del Tesoriere.
3. **DI DISPORRE** la trasmissione del presente provvedimento e del conto sopra citato alla competente Sezione Giurisdizionale Regionale della Corte dei conti, tramite il portale telematico SIRECO, congiuntamente alla documentazione a corredo prevista dalla normativa vigente.

**La/Il Dirigente Scolastica/o**

Nome e cognome

(Documento firmato digitalmente)

**(D) - CHIARIMENTI DEL PRESIDENTE DELLA SEZIONE**

**MODELLO 24:** Conto della gestione degli inventari (Consegnatario per debito di custodia);

CORTE DEI CONTI - SEZ\_GIUR\_LOM - SG\_LOM - 0001580 - Uscita - 17/09/2025 - 14:14



CORTE DEI CONTI

Sezione Giurisdizionale per la Regione Lombardia

Alla cortese attenzione di Anquap

(Associazione Nazionale Quadri delle Amministrazioni pubbliche)

p.c. Al Presidente della Sezione Giurisdizionale per il Lazio

**Oggetto: Chiarimenti in merito all'obbligo di resa dei conti giudiziali (Mod. 23 e 24) per i Direttori dei Servizi generali e amministrativi delle istituzioni scolastiche.**

Con la presente si risponde ai quesiti sottoposti dalle S.V.:

- 1) Conto del consegnatario dei beni mobili (Mod. 24).

Si conferma che il conto va presentato esclusivamente per i beni detenuti "in custodia" (magazzino). Chi ha un "debito di vigilanza", invece, è responsabile della mera sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli uffici e della gestione delle scorte operative strettamente funzionali alle esigenze dell'ufficio, come da ultimo rif. Sent. n. 52/2025 Sezione Giurisdizionale per le Marche.

- 2) Nella scheda anagrafica non andrà inserito come agente contabile il consegnatario dei beni mobili, in assenza di beni in custodia, e/o l'economista, nell'ipotesi di mancata attivazione del fondo economico. Non è necessario, dunque, redigere e depositare un conto "a zero", ma è sufficiente inserire in scheda anagrafica solo i nominativi degli agenti contabili nominati e/o tenuti alla resa del conto giudiziale.

Riferimenti telefonici:

Bertoglio Stefano competenza Istituzioni scolastiche distretti Como, Milano, Varese. Tel. n. 0277114201 e-mail: stefano.bertoglio@cor-teconti.it;

Cighetti Massimo competenza Istituzioni scolastiche distretti Cremona, Lecco, Mantova, Pavia, Sondrio. Tel. n. 0277114220 e-mail: massimo.cighetti@cor-teconti.it;

Panara Mirella competenza Istituzioni scolastiche distretti Bergamo, Brescia, Monza Brianza, Lodi. 52/2025 Tel. n. 0277114350 e-mail: mirella.panara@cor-teconti.it.

Distinti saluti.

Il Presidente aggiunto

(Vito Tenore)

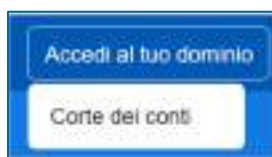
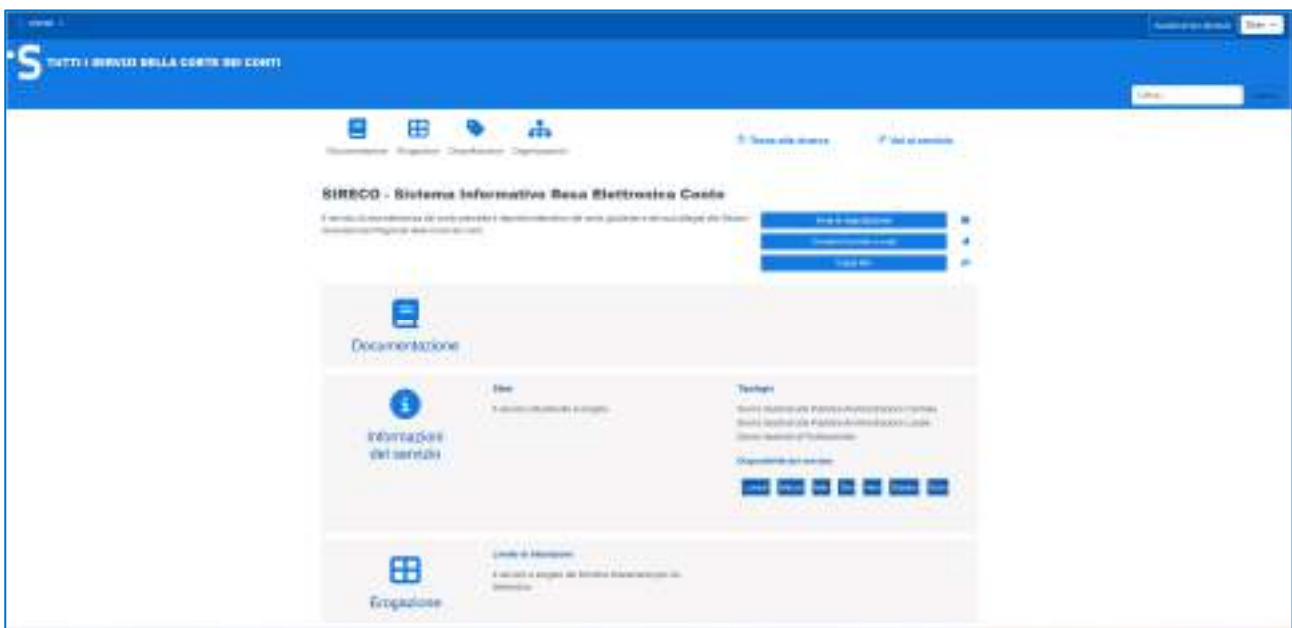
Documento firmato digitalmente

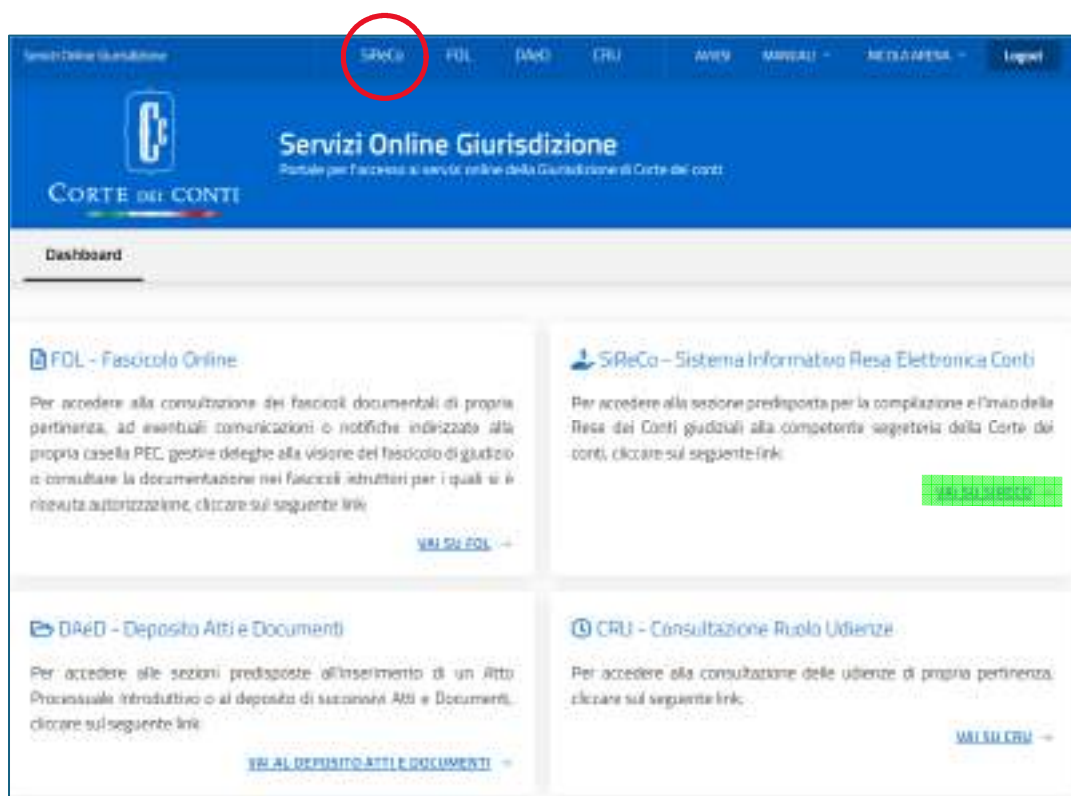


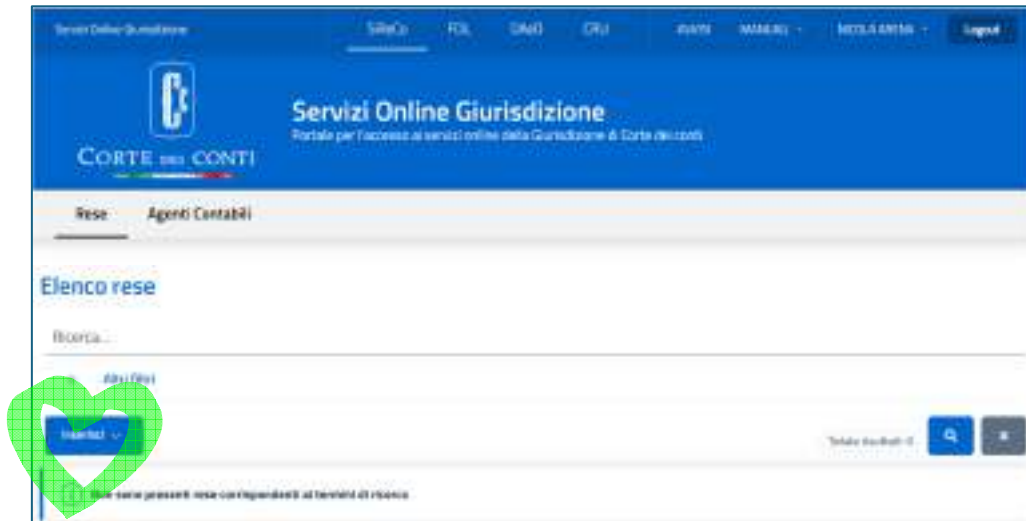
Via Marina 5 - 20121 Milano - Italia | Tel. 02 771141

e-mail: [servizio.conti.milano@cor-teconti.it](mailto:servizio.conti.milano@cor-teconti.it) | pec: [j Lombardia.giurisdizione.conti@cor-teconti.it](mailto:j Lombardia.giurisdizione.conti@cor-teconti.it)

**(E) - PROCEDURA PASSO-PASSO SU SIRECO**







**Resa 1:**

- 1) **Modello 23** (Minute spese) Conto della gestione del fondo minute spese (denaro), munito del visto di regolarità da parte del dirigente scolastico (firma del DS e DSGA),
- 2) **Decreto di Parifica** (a firma del DS che approva il “Modello 23”).

CORTE dei CONTI

Resa Agenti Contabili

Inserimento resa ente

Per confermare l'inserimento è necessario completare tutte le schede sottostanti

Dati utente

\* Ruolo

Agente Contabile

\* Regione

LOMBARDIA

\* PEC ENTITAAMMINISTRATIVE

pec.istruzione.it

Utente depositante

Nome: NICOLA

Cognome: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

**Resa 2:**

- 1) **Conto del Tesoriere** (resoconto annuale fornito e firmato digitalmente dalla banca cassiera),
- 2) **Verbale dei Revisori dei Conti** (Analisi Conto Consuntivo). Firmato digitalmente dal DS.

CORTE dei CONTI

Resa Agenti Contabili

Inserimento resa ente

Per confermare l'inserimento è necessario completare tutte le schede sottostanti

Dati utente

\* Ruolo

Agente Contabile

\* Regione

LOMBARDIA

\* PEC ENTITAAMMINISTRATIVE

pec.istruzione.it

Utente depositante

Nome: NICOLA

Cognome: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

Nell'esempio il periodo è: 01/01/2023 – 31/12/2023

Dati principali della resa

Categoria di riferimento: NORMALE

Periodo gestore dal: 01/01/2023 a 31/12/2023

Ragione ente: MUNICIPIO DI COLASERCO - RIFERIMENTO REGIONALE

Compete ragione: MUNICIPIO DI COLASERCO

È richiesto il riferimento ad un giudizio di resa di conto?  SI  NO

Responsabile del procedimento: DIRIGENTE SCOLASTICO

Nell'esempio il periodo è: 01/01/2023 – 31/12/2023

Dati principali della resa

Categoria di riferimento: NORMALE

Periodo gestore dal: 01/01/2023 a 31/01/2023

Ragione ente: MUNICIPIO DI COLASERCO

Compete ragione: MUNICIPIO DI COLASERCO

È richiesto il riferimento ad un giudizio di resa di conto?  SI  NO

Responsabile del procedimento: DIRIGENTE SCOLASTICO

La tua scuola

Dati struttura ente

Struttura ente per la regione: MUNICIPIO DI COLASERCO

Ente: MUNICIPIO DI COLASERCO

La tua scuola

Dati struttura ente

Struttura ente per la regione: MUNICIPIO

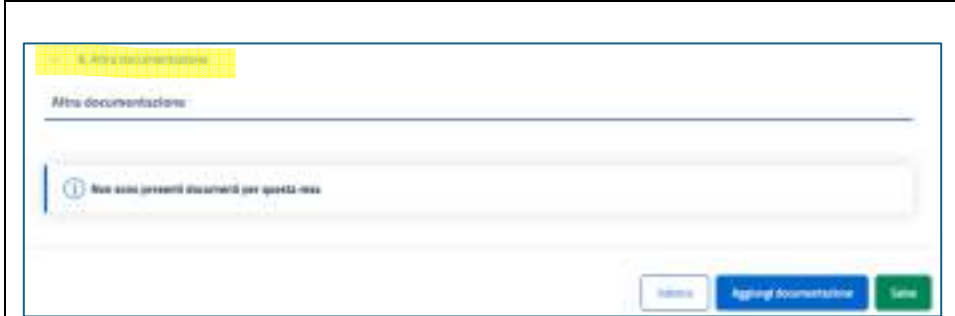
Ente: MUNICIPIO

DSGA

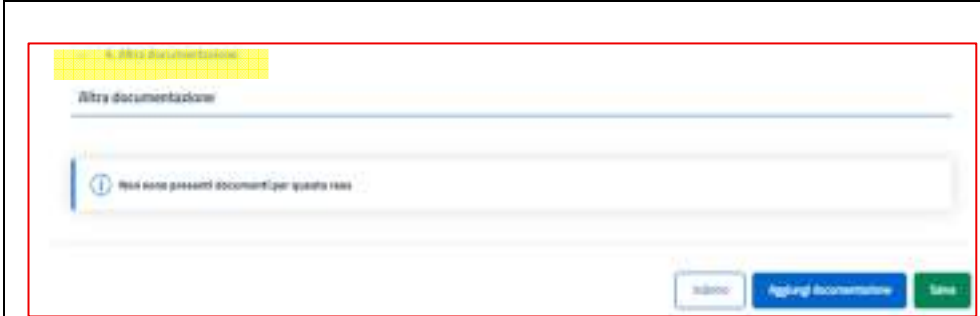
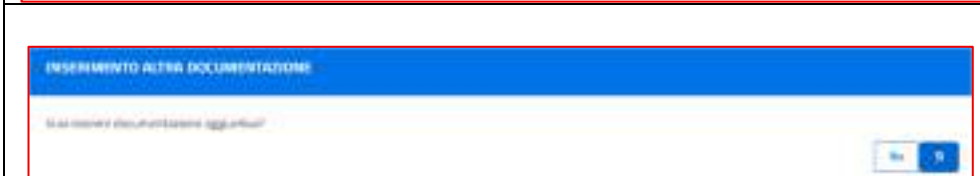
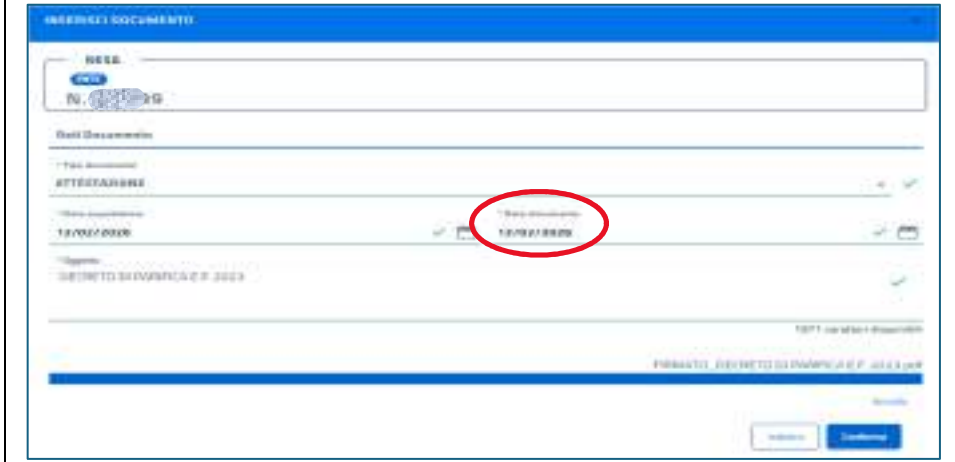
DSGA

1. Caricare **Modello 23** (Minute spese) Conto della gestione del fondo minute spese (denaro), munito del visto di regolarità da parte del dirigente scolastico (firma del DS e DSGA),

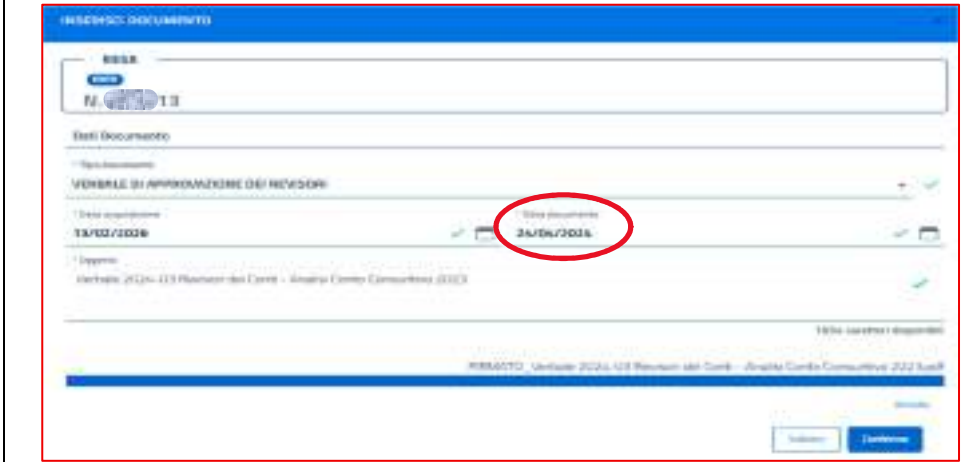
1. Caricare **Conto del Tesoriere** (resoconto annuale fornito e firmato digitalmente dalla banca cassiera),



2. Caricare **Decreto di Parifica** (a firma del DS che approva il "Modello 23").




2. Caricare **Verbale dei Revisori dei Conti** (Analisi Conto Consuntivo). Firmato digitalmente dal DS.



5. Altri documenti


Altri documentazione


ATTESAZIONE


 **DECRETO DI PARRICA E.F. 2023**

Data acquisizione: 12/10/2023  
Data documento: 12/10/2023


CONFERMA OPERAZIONE

 Confermi di voler salvare la resa?

 OPERAZIONE COMPLETATA CON SUCCESSO

È stata modificata la resa numero 

Dettaglio resa ante


N.  30

REGISTRI

5. Altri documenti


Altri documentazione


VERBALE DI APPROVAZIONE DEI PENSONI


 **Verbale 2024-03 Navisori dei Conti - Analisi Conto Contabile 2023**

Data acquisizione: 12/10/2023  
Data documento: 12/10/2023


CONFERMA OPERAZIONE

 Confermi di voler salvare la resa?

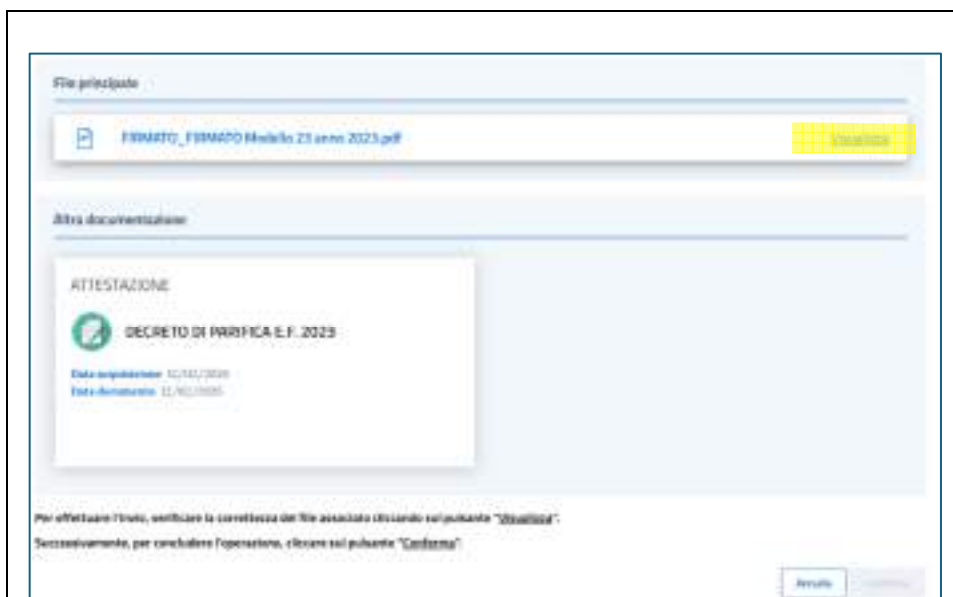
 OPERAZIONE COMPLETATA CON SUCCESSO

È stata modificata la resa numero 

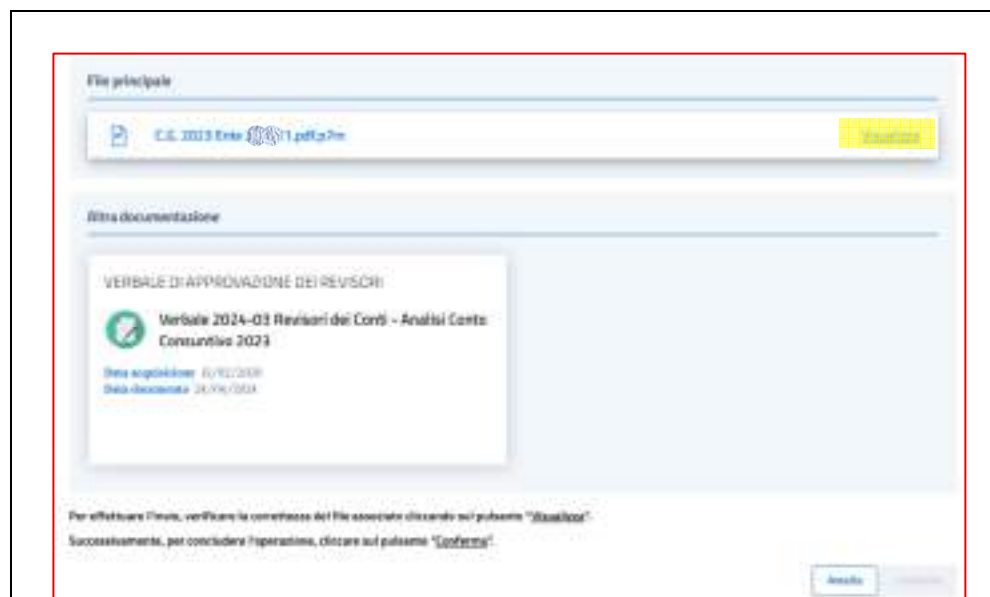
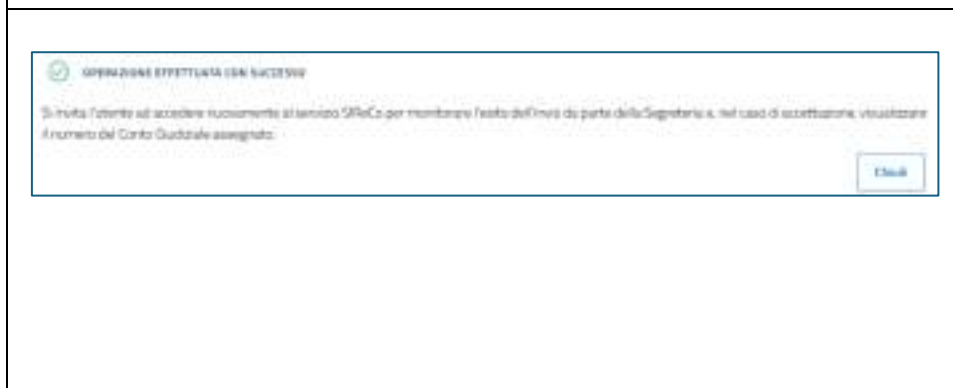
Dettaglio resa ante

N.  13

REGISTRI

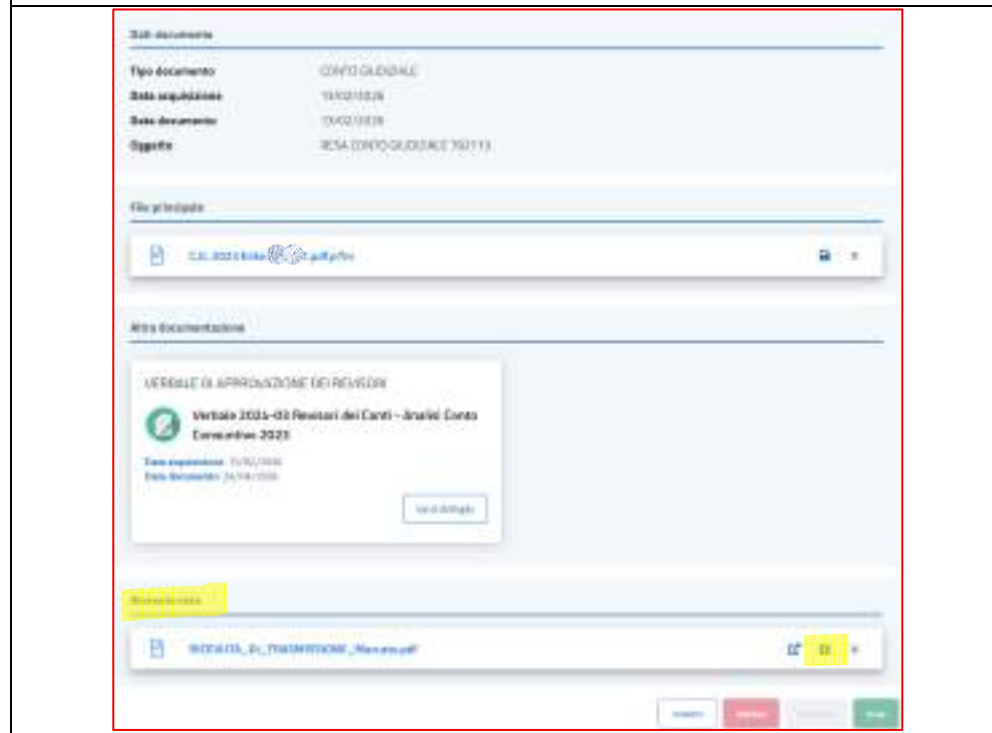
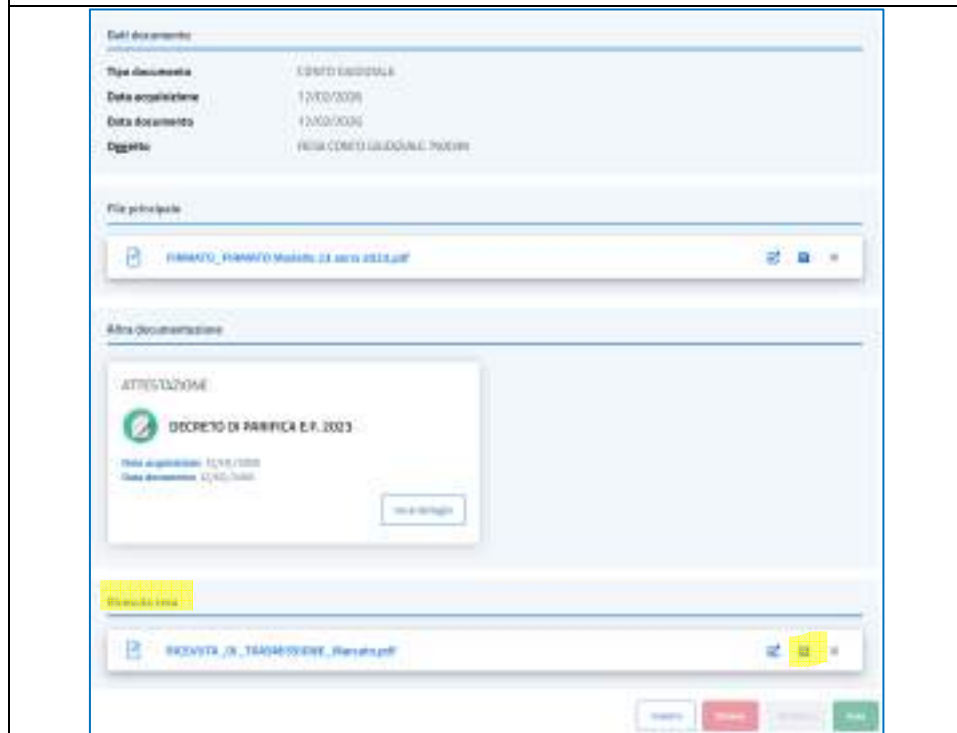
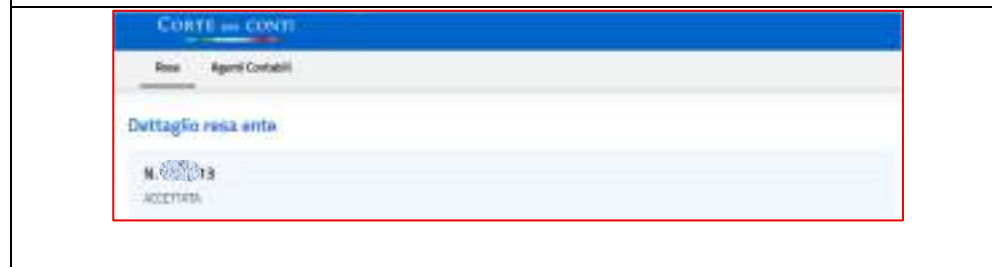
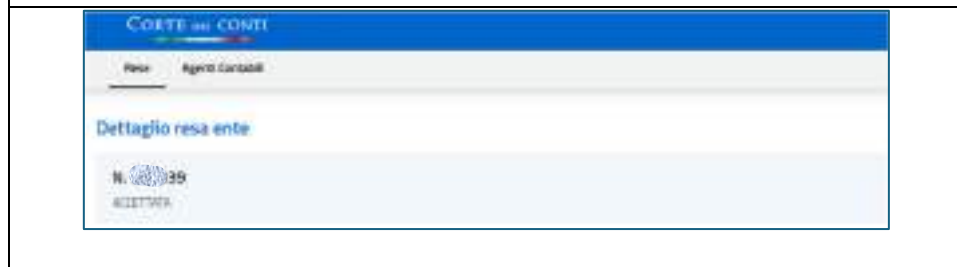
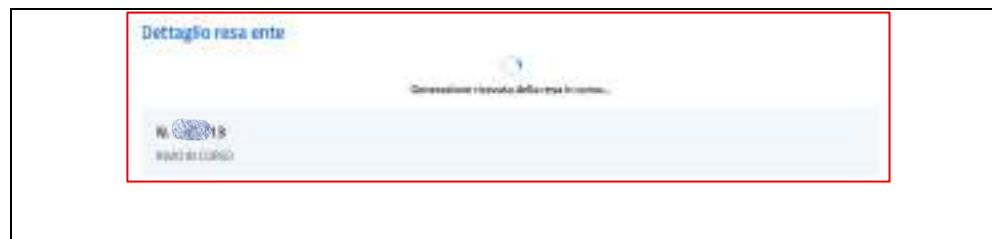
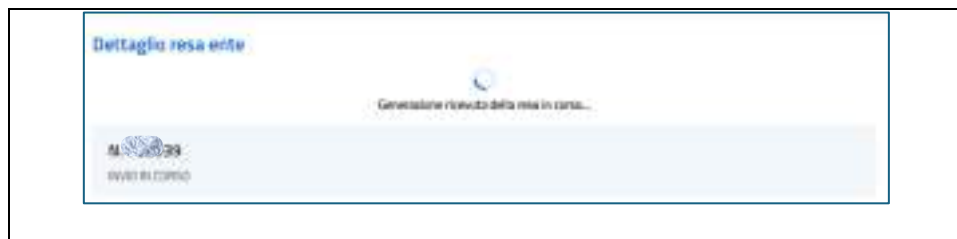


Dopo aver visualizzato puoi confermare e poi inviare



Dopo aver visualizzato puoi confermare e poi inviare





The screenshot shows the 'Servizi Online Giurisdizione' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'SiReCo', 'ECL', 'DAeO', 'CRU', 'AV2', 'MANUALI', 'NICOLA ARENA', and 'Logout'. Below this is a header with the logo of the 'CORTE DEI CONTI' and the text 'Servizi Online Giurisdizione - Portale per l'accesso ai servizi online della Giurisdizione di Corte dei conti'. A secondary navigation bar contains 'Rese', 'Agenti Contabili', and 'Autorizzazioni'. The main content area is titled 'Elenco rese' and includes a search bar, a filter button '+ Altri filtri', and a dropdown menu 'Inserisci'. A search filter 'Totale risultati: 2' is visible. Two results are displayed as cards for the 'ENTE' (01/01/2023 - 31/01/2023 and 01/01/2023 - 31/12/2023), both with status 'ACCETTATA'. Each card shows a document icon, a number (13 and 39), the title 'AV2 - CONTO DELL'ECONOMO' and 'CONTO DELL'ECONOMO - ANTICIPAZIONE PICCOLE SPESE', and the user 'ARENA NICOLA'. A 'Vai al dettaglio' button is present on each card.