

2023



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO	44	31.03.2008
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	67	02.11.2011
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	8	25.02.2016
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25	29.06.2017
04	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	19	29.05.2023



SOMMARIO

Capo I: Aspetti generali	3
Art. 1 - Ambito del regolamento	3
Art. 2 – Principi	3
Art. 3 – Strumenti	3
Art. 4 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell’Azienda	3
Capo II: Ruoli e responsabilità	4
Art. 5 - Consiglio di Amministrazione	4
Art. 6 – Presidente	4
Art. 7 – Direttore	4
Art. 8 - Organo Di Revisione	4
Capo III: Ordinamento Finanziario e Contabile	5
Art. 9 - Contabilità e piano dei conti	5
Art. 10 - Piano programmatico o piano delle attività	5
Art. 11 - Bilancio pluriennale	5
Art. 12 – Budget	5
Art. 13 - Bilancio d’esercizio	5
Art. 14 - Controllo di gestione	6
Capo IV: Servizio di Tesoreria	7
Art. 15 - Servizio di tesoreria	7
Art. 16 - Gestione delle riscossioni	7
Art. 17 - Gestione dei pagamenti	7
Capo V: Servizio di economato	8
Art. 18 - Oggetto del servizio	8
Art. 19 - Conferimento dell’incarico	8
Art. 20 - Cassa economale	8
Art.21 - Scritture contabili e rendicontazione	8
Art. 22 - Responsabilità e obblighi dell’incaricato	9
Art. 23 - Inventario dei beni mobili	9
Art. 24 - Conto degli agenti contabili	9
Art. 25: Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti	10
Art. 26 - Verifiche	10
Art. 27 - Entrata in vigore	10
Allegato 1	11



Capo I: Aspetti generali



Art. 1 - Ambito del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona "Valle del Vanoi" nel rispetto della Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona» e s.m., e del decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, "Approvazione del regolamento di contabilità." e s.m. e secondo quanto previsto dal codice di giustizia contabile (D. Lgs. 26.08.2016 n. 174).

Art. 2 – Principi

I principi cui devono ispirarsi le attività di programmazione economico-finanziaria, di gestione e di investimento dell'azienda sono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e pareggio di bilancio. Gli strumenti adottati nell'ambito del presente regolamento, i criteri utilizzati nella loro definizione ed i criteri di utilizzo sono volti alla massima trasparenza non solo della gestione economico-finanziaria dell'Azienda, ma dei complessivi risultati raggiunti dalla gestione, in un'ottica di *accountability* rivolta non solo ai soggetti finanziatori, ma a tutti gli interlocutori ed alla comunità di riferimento in generale.

Art. 3 – Strumenti

L'Azienda adotta una contabilità economico-patrimoniale, in sintonia con le norme ed i principi contabili vigenti.

Il sistema contabile deve consentire l'analisi dei diversi fatti di gestione sotto l'aspetto economico, finanziario e patrimoniale. Al fine di disporre di adeguati strumenti di analisi l'Azienda deve dotarsi dei seguenti documenti:

- a) Il bilancio preventivo, che comprende:
 - 1) il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione (di seguito: "bilancio pluriennale");
 - 2) il bilancio preventivo economico annuale – budget (di seguito: "budget");
- b) Il bilancio di esercizio, che comprende:
 - 1) lo stato patrimoniale;
 - 2) il conto economico;
 - 3) la nota integrativa;
 - 4) il rendiconto finanziario (facoltativo dal 01.04.2021);
 - 5) la relazione sull'andamento della gestione.

Il Consiglio di Amministrazione può dotarsi di ulteriori strumenti di rendicontazione, ovvero integrare quelli previsti ove si ritenga che tale integrazione sia funzionale ad una maggiore chiarezza ed efficacia della rendicontazione verso gli interlocutori e la collettività.

Art. 4 - Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

I soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda sono:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore;
- d) l'Organo di Revisione dei Conti, con funzione di controllo.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Capo II: Ruoli e responsabilità



Art. 5 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione entra in carica nella continuità del bilancio preventivo approvato dalla precedente amministrazione. Entro sei mesi dalla nomina il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può aggiornare o integrare il bilancio preventivo.

Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta se del caso, sentito il Direttore, le variazioni al bilancio preventivo.

Entro il 30 aprile approva il bilancio di esercizio.

Art. 6 – Presidente

Il Presidente, coadiuvato dal Direttore, presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio.

Art. 7 – Direttore

Il Direttore collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione, entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.

Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'azienda. Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili, è il responsabile del budget, che gestisce in autonomia e dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione. Sulla base del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore può formulare il budget per servizi e centri di Responsabilità.

Predisporre con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predisporre il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Entro il 31 dicembre predisporre, sulla base degli atti di indirizzo o delle indicazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione, bilancio preventivo economico annuale – budget.

Art. 8 - Organo Di Revisione

L'Azienda si dota di strumenti e di organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Allo scopo il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organo di revisione, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali istituito ai sensi della normativa vigente.

La durata del mandato dell'organo è definita dalla normativa regionale.

L'Organo opera nei limiti e con le modalità stabilite dalla L.R. 7/2005 e relativo Regolamento di Attuazione.

L'impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi determina la cessazione dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione accerta la decadenza o la cessazione e dichiara la revoca dell'incarico di revisione nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, procedendo alla sostituzione entro i successivi trenta giorni.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Capo III: Ordinamento Finanziario e Contabile



Art. 9 - Contabilità e piano dei conti

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, adottando un piano dei conti conforme agli schemi di budget e di stato patrimoniale approvati con Delibera della Giunta Regionale.

Il Direttore può creare, modificare o eliminare singoli conti di livello inferiore che specifichino le voci previste dai suddetti schemi contabili.

Art. 10 - Piano programmatico o piano delle attività

Il Piano Programmatico o piano delle attività, redatto conformemente a quanto previsto dal Regolamento di organizzazione ed allegato al Bilancio pluriennale e di pari durata, ha carattere generale e definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi da raggiungere, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza; illustra gli aspetti socio-economici dell'utenza e dei servizi dell'azienda, precisandone le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie.

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione, sulla base della verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, può aggiornare o rivedere il piano programmatico.

Art. 11 - Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale copre un periodo di tre anni, rappresenta l'implementazione economico-finanziaria del Piano programmatico e viene redatto secondo gli schemi previsti dalla normativa vigente. In particolare definisce una previsione dei ricavi e dei costi attesi, del fabbisogno finanziario per la gestione e per i nuovi investimenti e le forme di copertura di tale fabbisogno, anche attraverso eventuali valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

Il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio pluriennale entro il 31 dicembre di ogni anno procedendo al suo aggiornamento.

Art. 12 – Budget

Il budget, quale strumento di programmazione, non ha carattere autorizzatorio e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre. Il budget coincide con la prima annualità del bilancio pluriennale, evidenzia analiticamente il risultato economico della gestione ed esprime le scelte del piano programmatico dell'Azienda.

Il Direttore monitora l'andamento della gestione e può formulare, in occasione delle verifiche periodiche, le opportune proposte di variazione del budget. Nel caso in cui venissero rilevati scostamenti tali da pregiudicare il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi di servizio attesi e/o gli equilibri di bilancio, il Direttore, di sua iniziativa o su richiesta del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, individua le ipotesi di azioni correttive da sottoporre al Consiglio stesso.

Art. 13 - Bilancio d'esercizio

Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale viene rappresentata la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e tramite il quale viene quantificato il risultato economico conseguito nell'esercizio di riferimento.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Il bilancio di esercizio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda ed il risultato economico dell'esercizio che si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Il bilancio di esercizio è redatto secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 7/2005 e s.m., e dai relativi regolamenti di esecuzione.

Il bilancio di esercizio viene approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, nel rispetto della normativa regionale e delle disposizioni del Codice civile.

Il Bilancio di esercizio, viene redatto dal Direttore e presentato dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Art. 14 - Controllo di gestione

L'Azienda attribuisce alla valutazione delle risorse impiegate e dei risultati conseguiti un'importanza strategica al fine di garantire appropriatezza delle scelte e corretta allocazione delle risorse. In tale ottica e in coerenza con le disposizioni legislative e statutarie in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di controlli interni in modo da presidiare gli aspetti di ordine economico-gestionali, tecnico-professionali e di qualità, in relazione alle prestazioni e ai servizi erogati e finalizzato a contribuire alle decisioni finali.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

L'Azienda applica il controllo di gestione allo scopo di indirizzare la propria attività verso il conseguimento degli obiettivi aziendali.

Il controllo di gestione è garantito attraverso la sistematica applicazione dei seguenti metodi e strumenti:

- la raccolta dei dati di gestione mediante la regolare tenuta della contabilità analitica ai sensi dell'art. 9 del D.P.Reg. 13.04.2006 n. 4/L e s.m.;
- la costruzione di indicatori atti a rilevare lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- la redazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget e di un rapporto annuale finale;
- la definizione dei necessari e tempestivi interventi correttivi in relazione alle criticità individuate mediante l'analisi degli scostamenti ed evidenziate nei rapporti di cui sopra.

In accordo con quanto stabilito nel regolamento di organizzazione generale il Direttore individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo e/o di prestazione, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi aziendali programmati. Contestualmente definisce i tempi e le modalità di controllo sull'andamento della gestione dei budget affidati e sulle eventuali azioni correttive da apportare in caso di scostamenti rilevati.

I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo dell'azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

Per fornire un dettaglio ulteriore in merito alla realizzazione degli obiettivi generali raggiunti in termini di costi e ricavi, entro il 30 giugno dell'anno successivo il Direttore sottopone all'approvazione del consiglio di amministrazione un documento di analisi delle prestazioni dei singoli centri di costo.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Capo IV: Servizio di Tesoreria



Art. 15 - Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, nonché l'amministrazione e custodia di titoli e valori di proprietà dell'Azienda. Viene affidato a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle norme nel rispetto delle procedure di scelta del contraente inserite nel regolamento dei contratti dell'Azienda.

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, all'invio periodico dell'estratto conto.

Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui sopra sono fissate nella convenzione. La convenzione può inoltre stabilire la tenuta di altri documenti stabiliti dall'Azienda.

Art. 16 - Gestione delle riscossioni

Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda trasmettendo alla stessa idonea documentazione.

L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni con le modalità di cui al successivo articolo 18, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 17 - Gestione dei pagamenti

Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi il Direttore o altro dipendente da lui incaricato per tale compito, attesta con la sottoscrizione la regolarità tecnica e contabile.

Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore o altro dipendente da lui incaricato per tale compito mediante ordini di pagamento. Questi possono essere cartacei o in formato elettronico.

Il pagamento di qualsiasi spesa, fatta eccezione per quanto previsto nella sezione successiva (Servizio di economato), deve avvenire esclusivamente tramite il Tesoriere e mediante regolari ordini di pagamento.

Per particolari utenze, l'Azienda può autorizzare il pagamento tramite l'addebito diretto sul proprio conto (domiciliazione).

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Capo V: Servizio di economato



Art. 18 - Oggetto del servizio

L'Azienda si dota di un servizio di economato cui è affidata la gestione della cassa contanti. Detto servizio cura altresì l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli.

Art. 19 - Conferimento dell'incarico

Il Direttore dell'Azienda ha l'incarico di Economo e può, con proprio provvedimento, delegare ad altro dipendente tale incarico.

Art. 20 - Cassa economale

INCASSI

L'economo può disporre incassi in contanti attraverso una cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta.

La cassa contanti viene adeguatamente custodita in cassaforte ed è coperta da assicurazione.

I proventi introitabili dall'Economo (ricomprese nell'allegato 1) con la cassa contanti non possono superare l'importo di euro 1.000,00.

L'Economo deve redigere apposito registro su cui annotare cronologicamente tutti gli incassi relativi a tale servizio, indicando data, causale, importo e saldo progressivo della cassa contanti. In ogni momento l'Economo è responsabile della corrispondenza del saldo del registro con l'effettiva giacenza di cassa.

Il saldo massimo della cassa contanti non può in ogni caso superare euro 1.500,00. In caso di supero di tale cifra, entro tre giorni lavorativi, l'Economo deve provvedere, tramite l'ufficio contabilità, al versamento dell'eccedenza sul conto di tesoreria.

Qualora si presenti la necessità di integrare la cassa economale, l'Economo deve farne richiesta all'ufficio contabilità, il quale, su autorizzazione del direttore preleverà dal conto di tesoreria l'importo richiesto, rispettando il limite sopra riportato di euro 1.500,00.

PAGAMENTI

L'economo può disporre pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale.

Le spese minute e straordinarie effettuabili (ricomprese nell'allegato 1) con la cassa contanti non possono superare l'importo di euro 1.000,00.

L'Economo deve redigere apposito registro su cui annotare cronologicamente tutte le spese relative a tale servizio, indicando data, causale, importo e saldo progressivo della cassa contanti. In ogni momento l'Economo è responsabile della corrispondenza del saldo del registro con l'effettiva giacenza di cassa.

L'Economo deve effettuare le spese nel rispetto del limite annuo stabilito dal Direttore. Qualora una spesa improcrastinabile ed urgente superi le previsioni autorizzate, l'Economo deve darne immediata comunicazione al Direttore che dovrà adottare i necessari provvedimenti.

Art.21 - Scritture contabili e rendicontazione

L'Economo deve consegnare mensilmente al Direttore, che lo approva con proprio atto, copia del registro di cassa di cui all'art. 20 del presente regolamento. Il registro di cassa deve essere debitamente firmato e corredato di tutti i documenti giustificativi delle spese e delle ricevute di incasso.

Il giornale di cassa economale deve essere passato alla contabilità per l'acquisizione in contabilità economico-finanziaria entro il 15 del mese successivo.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



La registrazione delle operazioni deve consentire la corretta imputazione dei costi e ricavi ai conti in uso presso l'azienda.

Art. 22 - Responsabilità e obblighi dell'incaricato

L'incaricato è personalmente responsabile del funzionamento del servizio e delle somme ricevute in custodia. Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

L'Azienda ha facoltà di assicurare l'economista contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

Art. 23 - Inventario dei beni mobili.

Il consegnatario dei beni mobili in collaborazione con l'ufficio contabilità predispone ed aggiorna l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta.

Devono in ogni caso essere inventariati i beni di valore singolo superiore ad Euro 300,00 (oneri fiscali esclusi) Dalle scritture deve risultare l'esatta denominazione, natura e quantità del bene, la sua ubicazione, la data di acquisto, la ditta fornitrice, l'importo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali, le successive variazioni anche di ubicazione, l'ammontare delle quote di ammortamento valutate in base alle disposizioni normative civilistiche vigenti.

Qualora si presenti l'esigenza o l'opportunità di scaricare o altrimenti alienare o comunque dismettere dei beni mobili inventariati, ogni singola unità organizzativa dovrà informare, con motivata richiesta, il servizio di contabilità, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

Il consegnatario dei beni mobili compiuti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione o cessione gratuita od ancora cessione in godimento secondo le disposizioni recate dal regolamento dei contratti e nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

La resa del conto da parte dei consegnatari dei beni deve dimostrare:

- a) i beni rimasti a loro carico all'inizio dell'anno;
- b) i beni avuti in consegna durante l'anno;
- c) i beni assegnati in uso ai vari uffici durante l'anno;
- d) i beni rimasti a loro carico.

Le dimissioni, alienazioni o cessioni a qualsiasi titolo dei beni inventariati nonché l'inventario dei beni vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione annualmente contestualmente al bilancio di esercizio.

Art. 24 - Conto degli agenti contabili

L'economista, il consegnatario di beni mobili e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Azienda, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, rendono il conto della propria gestione entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Gli agenti contabili, individuati con determinazioni del Direttore, operano informando la propria attività ai seguenti principi:

- a) esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;
- b) sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro assegnati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;
- c) sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- d) sono obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite;
- e) possono essere sottoposti alle verifiche ed ispezioni del Direttore e dell'Organo di Revisione;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Art. 25: Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Il Direttore, espletata la fase di verifica e controllo amministrativo da parte dell'ufficio competente, incarica, previa parificazione del conto, trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti, unitamente al provvedimento di parifica, il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Esercizio.

Art. 26 - Verifiche

Le verifiche sull'azione dell'economato spettano al Direttore in occasione delle rendicontazioni periodiche e ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

Art. 27 - Entrata in vigore

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni in materia emesse dalla Regione Trentino Alto Adige, dallo Stato Italiano.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso e sostituisce il precedente.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------



Allegato 1



Spese ed introiti assumibili mediante il fondo economale

Sono assumibili mediante il fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 1.000,00- per ciascun esborso, le seguenti spese:

- a. spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- b. spese di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
- c. spese per rimborso pedaggi autostradali conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
- d. spese per valori bollati e carte bollate;
- e. spese per visure catastali e tavolati, per la notifica di atti e provvedimenti, per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili;
- f. spese di rappresentanza;
- g. spese per acquisto di generi correnti necessari al funzionamento dell'Azienda;
- h. spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche ed acquisto di libri;
- i. spese per acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento dell'Azienda;
- j. spese per acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;
- k. spese relative all'acquisto di stampati, moduli e materiali di cancelleria;
- l. spese per l'uso, la manutenzione e le tasse di circolazione degli automezzi;
- m. spese per la pubblicazione di avvisi vari;
- n. altre spese necessarie al funzionamento dei servizi;
- o. le spese minute per ospiti e guardaroba dell'Azienda;
- p. i doni agli ospiti in occasione delle feste di compleanno e il materiale minuto occorrente al servizio di animazione dell'Azienda;

Possono essere incamerati mediante versamento al fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 1.000,00- per ciascun incasso:

- a. i corrispettivi derivanti dal servizio di mensa per i dipendenti e familiari dell'Ente;
- b. i proventi dall'attività esterna;
- c. i proventi per il rilascio di documenti e fotocopie;
- d. Altri introiti occasionali e non previsti.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 19 dd. 29.05.2023	Revisione n. 04
--------------------------	--	-----------------