



CIVICA DI TRENTO A.P.S.P.

Regolamento di Contabilità

(approvato con deliberazione n. 24 di data 31 maggio 2023)

Capo I: Aspetti generali

1. Ambito del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona **"Civica di Trento"** 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.

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.

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;
- 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, sentito il Direttore.

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.

Capo II: Ruoli e responsabilità

5. Consiglio di Amministrazione

Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio triennale, comprensivo dell'allegato Piano programmatico triennale ed il bilancio preventivo economico annuale (budget).

Il Consiglio di Amministrazione esamina ed approva le proposte di variazione di budget presentate dal Direttore che si rendono necessarie per assicurare il pareggio di bilancio a seguito di fatti gestionali accertati non previsti dal budget o di atti ulteriori di programmazione, fatte salve le azioni correttive di cui all'art. 12, comma 2.

Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, in collaborazione con gli organi di controllo, il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle direttive impartite, la correttezza amministrativa, nonché l'efficienza e l'efficacia della gestione. Adotta, se del caso, il provvedimento di cui all'art. 31 comma 4 della L.R. 21/09/2005 n.7.

Entro il 30 aprile approva il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente.

6. Presidente

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

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 dei singoli Centri di Responsabilità. Predispone con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predispone il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Entro il 31 dicembre predispone, sulla base degli atti di indirizzo o delle indicazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione, il bilancio di previsione.

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, composto da 3 membri, scelti 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.

Il Collegio dei revisori dei conti supporta con revisioni contabili le verifiche trimestrali dell'andamento della gestione di cui all'art. 5.

Nel caso di accertata impossibilità oggettiva a svolgere l'incarico per un periodo continuativo superiore a sei mesi da parte di un revisore, il Consiglio di Amministrazione può revocare l'incarico.

Il Consiglio di amministrazione assegna ad uno dei membri del Collegio dei revisori dei conti il ruolo di Presidente del Collegio dei revisori dei conti, cui spetta il compito di coordinare i lavori dell'organo collegiale.

Capo III: Ordinamento Finanziario e Contabile

9. Contabilità e piano dei conti

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, utilizzando il piano dei conti indicato nell'allegato 1.

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, conferma, aggiorna o rivede il piano programmatico.

11. Bilancio pluriennale

Il bilancio pluriennale copre un periodo di 3 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.

12. Budget

Il budget viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre, evidenzia analiticamente gli indirizzi e gli obiettivi della gestione ed esprime in termini economici le scelte del piano programmatico dell'azienda, a valere per l'anno di riferimento successivo. E' redatto conformemente al bilancio pluriennale di previsione, di cui è parte. Indica gli obiettivi da perseguire ed acquisire nel corso dell'esercizio. Indica altresì le forniture di beni e servizi e gli appalti che rientrano nella gestione ordinaria e pertanto fanno capo interamente al Direttore nell'ambito delle competenze gestionali allo stesso attribuite.

Il Direttore verifica l'andamento della gestione e qualora riscontri scostamenti di costi e ricavi rispetto alla previsione o problemi gestionali tali da richiedere interventi correttivi del budget considerati d'intesa con il Presidente di modesta consistenza, dispone le opportune azioni correttive, dandone evidenza nella relazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione.

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.

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.

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.

Il bilancio di esercizio, comprende:

- lo stato patrimoniale;
- il conto economico;
- la nota integrativa;
- il rendiconto finanziario;

- la relazione sull'andamento della gestione.

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.

Capo IV: Servizio di Tesoreria

15. Servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.

Il provvedimento a contrarre o l'atto di indirizzo che avvia il procedimento per l'aggiudicazione del servizio di tesoreria è assunto dal Consiglio di amministrazione. Gli atti e i provvedimenti conseguenti competono al Direttore.

Il servizio di tesoreria è 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.

L'amministrazione e custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Azienda e l'accensione di mutui possono essere affidati al tesoriere e ad altri operatori finanziari autorizzati.

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 nel contratto.

Il contratto può inoltre prevedere la tenuta di altri documenti stabiliti dall'Azienda.

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 19, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

17. Gestione dei pagamenti

Gli acquisti e le modalità contrattuali sono disciplinati dal regolamento dei contratti della Civica.

Dopo la verifica della regolarità della fornitura dei beni della prestazione dei servizi o comunque della spesa effettuata, il responsabile dell'area o dell'U.O. di competenza ne attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui corrispondenti documenti contabili e sottoscrivendoli.

Il pagamento delle spese è ordinato previa verifica della regolarità dell'attestazione di cui al comma precedente, da parte del responsabile dell'U.O. Ragioneria mediante ordini di pagamento. Gli ordini possono essere cartacei o in formato elettronico. Un ordine di pagamento può essere cumulativo, ovvero essere riferito a più transazioni economiche.

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

Le copie degli ordini di pagamento sono archiviate in ordine cronologico.

18. Espressione del parere contabile

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 4, della L.R. 7/2005 il Responsabile dell'U.O. di Ragioneria esprime parere tecnico contabile su tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sui decreti del Presidente.

Il parere contabile concerne i seguenti aspetti:

- la correttezza degli eventuali conteggi effettuati per la determinazione del costo o del ricavo conseguente alla decisione da adottare;
- la correttezza relativamente agli aspetti fiscali e contributivi del costo o del ricavo;

Per quanto concerne le spese conseguenti a deliberazioni consiliari e a decreti del Presidente relativi al personale dipendente, il parere contabile viene espresso dal responsabile dell'U.O. Trattamento economico e giuridico del personale dipendente.

Capo V: Servizio di cassa contanti interno.

19. Oggetto del servizio

L'Azienda si dota di un servizio di cassa contanti interno cui è affidata la gestione della cassa contanti dell'Ente nonché l'effettuazione delle spese e degli incassi regolamentati ai successivi articoli, come previsto nel regolamento di organizzazione dell'Azienda.

20. Conferimento dell'incarico

Il responsabile del servizio di cassa contanti viene individuato con determinazione del direttore fra i dipendenti con idonea preparazione e con figura professionale non inferiore alla qualifica C base.

21. Funzionamento del servizio e operazioni effettuabili.

Il responsabile del servizio di cassa contanti interno può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale e un conto corrente aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia debita ricevuta. La cassa contanti viene custodita in cassaforte ed è coperta da assicurazione.

Il responsabile dell'U.O. provveditorato - economato può disporre i pagamenti, anche per acquisti su siti internet, attraverso una carta prepagata di cui è direttamente responsabile.

I proventi introitabili e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale **o la carta prepagata** sono precisati, sia con riferimento alla loro motivazione o categoria merceologica che alla soglia di valore ammissibile, nell'allegato 2.

22. Utilizzo della carta prepagata

Il responsabile dell'U.O. provveditorato - economato dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di una carta prepagata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Il responsabile dell'U.O. provveditorato - economato presenta mensilmente un rendiconto unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

23. Scritture contabili e rendicontazione

Il responsabile del servizio cassa contanti interno tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente con apposizione della firma.

Le operazioni vanno registrate giornalmente e comunque entro la fine del mese di competenza.

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

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

Con periodicità mensile presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

24. Responsabilità e obblighi dell'incaricato

L'incaricato del servizio di cassa 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'incaricato contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

Capo VI: U.O. provveditorato - economato.

25. Oggetto del servizio.

L'Azienda si dota di un servizio di provveditorato - economato secondo le modalità e le competenze previste nel regolamento di organizzazione.

26. Spese in economia.

Salvo quanto previsto nel precedente capo relativamente al servizio di cassa contanti ed alle attribuzioni del responsabile del servizio di cassa contanti dell'Azienda, all'U.O. provveditorato - economato sono demandate le spese che possono essere effettuate in economia come **definito dall'art. 20 del regolamento dei contratti.**

Ciascun atto di spesa per beni e servizi rientranti nelle spese in economia è disposto con ordine di acquisto dal responsabile dell'U.O. provveditorato - economato.

L'importo massimo per ogni categoria di spesa in economia viene fissato annualmente dal Direttore dell'Ente, nel rispetto dei limiti di legge, in concomitanza dell'approvazione del budget.

27. Verifiche

Le verifiche sull'azione del servizio di cassa contanti interno e di provveditorato - economato spettano al Direttore in occasione delle rendicontazioni mensili, delle verifiche periodiche e ogniqualevolta lo ritenta opportuno.

28. Inventario dei beni mobili.

L'U.O. di provveditorato - economato 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 250,00.

Il responsabile dell'U.O. provveditorato - economato è agente consegnatario dei beni mobili.

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.

Entro il mese di febbraio di ogni anno l'U.O. provveditorato - economato trasmette al servizio ragioneria un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale da riportare a nuovo.

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, l'U.O. provveditorato ed economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

L'U.O. provveditorato – economato, 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.

29. Conto degli agenti contabili.

Il Direttore dell'A.P.S.P., con propria determinazione, individua gli agenti contabili; in caso di mancata nomina di agente contabile, il Direttore ne assume l'incarico.

Gli agenti contabili operano informando la propria attività ai seguenti principi:

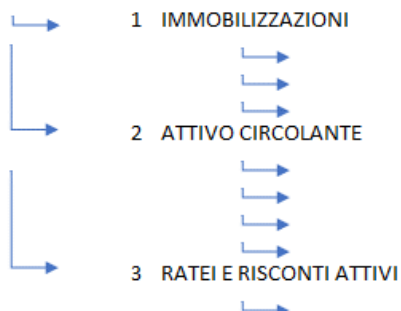
- **esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio;**
- **sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni loro assegnati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia;**
- **sono soggetti alla giurisdizione della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

Il responsabile del servizio di cassa contanti, il consegnatario dei beni mobili e ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Azienda, rendono il conto della propria gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio (o comunque entro la data di cessazione dal servizio del medesimo agente in caso di interruzione del rapporto di lavoro) su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.

30. Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Il Direttore, previa attività di parificazione, trasmette alla Sezione giurisdizionale provinciale della Corte dei Conti il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio.

1 ATTIVITA'



1 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
2 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
3 IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

1 SCORTE DI MAGAZZINO
2 CREDITI
3 ATTIVITA' FINANZIARIE NON IMMOBILIZZATE
4 DISPONIBILITA' LIQUIDE

1 RATEI E RISCONTI ATTIVI

2 PASSIVITA'

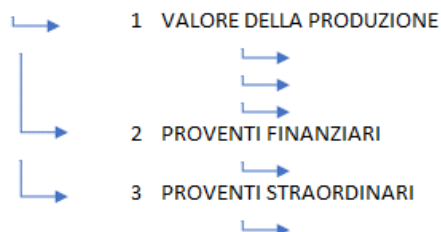


1 PATRIMONIO NETTO

1 FONDI PER RISCHI ED ONERI
2 TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO
3 DEBITI

1 RATEI E RISCONTI PASSIVI

3 RICAVI

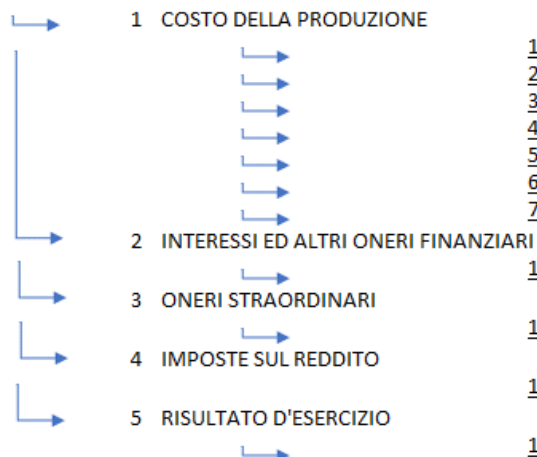


1 RICAVI DA VENDITA E PRESTAZIONI
2 INCREM. IMMOBILIZZ. PER LAVORI INTERNI
3 ALTRI RICAVI E PROVENTI

1 PROVENTI FINANZIARI

1 PROVENTI STRAORDINARI

4 COSTI



1 CONSUMO DI BENI E MATERIALI
2 SERVIZI
3 GODIMENTO BENI DI TERZI
4 COSTO DEL PERSONALE
5 AMMORTAMENTI
6 ACCANTONAMENTI
7 ONERI DIVERSI DI GESTIONE

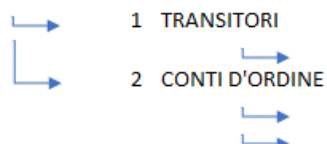
1 INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI

1 ONERI STRAORDINARI

1 IMPOSTE SUL REDDITO

1 RISULTATO D'ESERCIZIO

5 CONTI D'ORDINE E TRANSITORI



1 TRANSITORI

1 CONTI D'ORDINE (OGGETTO)
2 CONTI D'ORDINE (SOGGETTO)

Spese ed introiti assumibili mediante il servizio di cassa interno.

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 dal servizio di cassa interno, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 1.000,00 per ciascun pagamento:

- a. i corrispettivi derivanti dal servizio di mensa per i dipendenti e familiari dell'Ente;
- b. gli introiti occasionali di pensioni, rette di residenzialità e rimborsi spese per i quali non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria;
- c. i proventi dall'attività esterna;
- d. i proventi per il rilascio di documenti e fotocopie;
- e. i ricavi dalla cessione di materiali fuori uso;
- f. gli introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria.

Parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 24 del 31.05.2023
Trento, 31 maggio 2023

LA DIRETTRICE
f.to dott.ssa Francesca Galeaz

LA PRESIDENTE
f.to dott.ssa Michela Chiogna