

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “SAN GIOVANNI”

Mezzolombardo

- Provincia Autonoma di Trento -

Regolamento Aziendale di Contabilità

IL PRESIDENTE

Gaetano Tait

ELENCO STORICO

Versione	Approvazione Ente	Approvazione Provincia
1	Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 78 dd. 28.03.2008	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 11.04.2008 sub. N. 5306
2	Modificato e Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 134 dd. 11.06.2008	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 30.06.2008 sub. N. 9215
3	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 94 dd. 13.05.2011	<i>richiesti elementi integrativi di giudizio con lettera ns prot arrivo 1656 dd 07.06.2011 (prot PAT 334124/8.4.2 dd 01/06/2011)</i>
4	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 113 dd. 27.06.2011	Approvato nella seduta della Giunta Provinciale dd. 18.07.2011 sub. N. 306443-407656/8.4.2
5	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 dd. 27.03.2014	<i>Non più necessario a seguito di modifica LR 7/2005 da parte della LR 8/2011 e dall'approvazione della LP 15/2012</i>
6	Modificato e Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 56 dd. 29.08.2017	<i>Non più necessario a seguito di modifica LR 7/2005 da parte della LR 8/2011 e dall'approvazione della LP 15/2012</i>

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica Servizi alla Persona "San Giovanni" (da ora in avanti Azienda o APSP) nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», nonché del decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, "Approvazione del regolamento di contabilità", nonché del decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, "Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona", nonché nel rispetto dello Statuto dell'Ente.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *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. 2 *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, come definito nel regolamento di Organizzazione;
 - 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.

Art. 3

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 RESPONSABILITA'

Art. 4

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 di ogni anno 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 del Direttore. Adotta se del caso, sentito il Direttore, le variazioni al bilancio preventivo.

Entro il 30 aprile di ogni anno approva il Bilancio di Esercizio.

Art. 5

Presidente

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

Art. 6

Direttore

Sulla base del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore può formulare il budget dei singoli Centri di Responsabilità.

Relaziona sullo stato del budget, con cadenza trimestrale, al Consiglio di Amministrazione.

Predisporre la bozza di 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, il bilancio di previsione.

Art. 7

Organo di Revisione

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

A tale scopo il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organo di Revisione, composto da un membro, 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.

CAPO III

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 8

Contabilità e piano dei conti

La contabilità economico-patrimoniale viene gestita con la tecnica della partita doppia, utilizzando il piano dei conti allegato (allegato n° 2), che prevede un dettaglio fino al terzo livello. Il quarto livello di dettaglio è definito dal Direttore nell'ambito della gestione contabile dell'Ente.

Art. 9

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. 10

Piano Programmatico o Piano delle Attività

Il Piano Programmatico o Piano delle Attività, redatto conformemente a quanto previsto dal Regolamento aziendale di Organizzazione, allegato al Bilancio Pluriennale e di pari durata, ha carattere generale e definisce le linee strategiche da perseguire e gli obiettivi a cui tendere, 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.

Art. 11

Budget

Il budget, quale strumento di programmazione, non ha carattere autorizzatorio e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno. Il budget coincide con la prima annualità del Bilancio Pluriennale, evidenzia analiticamente il risultato economico preventivato 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. 12

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.

La bozza di bilancio di esercizio viene predisposta dal Direttore e presentata dal Presidente al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

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.

Art. 13

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.i.;
- 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 può individuare i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo 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, e/o di costo e/o per servizi 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

Art. 14

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, 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.

La documentazione relativa agli incassi e agli ordini di pagamento può essere sostituita a tutti gli effetti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione e di trasmissione, compresi i supporti ottici.

Art. 15

Gestione delle riscossioni

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

L'azienda potrà sempre effettuare direttamente riscossioni tramite la cassa economale con le modalità descritte negli articoli successivi, con esonero del tesoriere da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 16

Gestione dei pagamenti

Le spese sostenute dall'Ente sono contabilizzate mediante la registrazione di tutte le fatture e documenti di addebito pervenuti a seguito di idoneo provvedimento amministrativo (deliberazioni, decreti, determinazioni), contratto, convenzione, buono d'ordine o altro atto negoziale di diritto privato.

Non sono richiesti provvedimenti amministrativi per le spese obbligatorie, a ruolo o sentenza quali, ad esempio, stipendi ed oneri riflessi per il personale dipendente, pagamento rate mutui, imposte, tasse e contributi, indennità di funzione e gettoni di presenza ai componenti il Consiglio di Amministrazione, costituzione e rimborso di depositi cauzionali, incassi per conto terzi o non di pertinenza dell'A.P.S.P., nonché per le spese in economia previste dal regolamento di contabilità.

Il pagamento delle spese può avvenire in acconti o in unica soluzione, solo previa verifica della effettiva esecuzione della parte di prestazione da liquidare.

Il Direttore attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli; in alternativa, la regolarità è attestata dalla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento.

Il pagamento delle spese avviene mediante ordinativi di pagamento al Tesoriere, normalmente in formato elettronico, od eventualmente in formato cartaceo. Gli ordinativi sono sottoscritti dal Presidente e dal Direttore con firma congiunta; per l'apposizione della firma ordinativa, in caso di assenza/impossibilità, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente e il Direttore è sostituito dal suo sostituto nominato dal Consiglio di Amministrazione.

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 ordinativi di pagamento.

Le modalità di pagamento ammesse sono: bonifico bancario, bollettino postale, assegno bancario, assegno circolare, RID/SEPA, da effettuare nel rispetto delle norme in vigore e della tracciabilità dei flussi finanziari. Per spese di piccolo importo nella gestione del servizio di economato è ammessa la rimessa diretta in contanti o tramite carta di credito.

CAPO V SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 17

Oggetto del servizio

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

Art. 18

Conferimento dell'incarico

Il servizio di economato viene istituito con apposito provvedimento. In assenza del servizio di economato, l'incarico e le relative funzioni previste dai regolamenti aziendali sono svolte dal dipendente al quale è affidato il servizio contabilità/ragioneria dell'Ente, sostituito in caso di assenza dal Direttore, salvo ove diversamente specificato.

Art. 19

Cassa economale ed altri strumenti

L'autorizzazione di incassi e pagamenti, tramite la sottoscrizione di appositi buoni, compete all'Economo, e in sua assenza al Direttore. Ove l'Economo non sia stato nominato, l'autorizzazione compete al Direttore, e in sua assenza, al sostituto del Direttore o al Presidente.

Gli incassi e pagamenti avvengono attraverso una cassa contanti e gli eventuali altri strumenti aziendali formalmente individuati: strumenti bancari (es: conto corrente economale), strumenti di pagamento (es: carta prepagata, carta di credito, ecc).

La tenuta della cassa economale, e degli altri strumenti bancari e di pagamento, è competenza dell'Economo il quale ne cura operativamente la corretta gestione contabile e documentale.

Per le operazioni di incasso in contanti l'Economo rilascia debita ricevuta.

La cassa contanti viene custodita in cassaforte ed è coperta da assicurazione, la quale copre anche il tragitto Ente-Tesoriere.

I proventi introitabili e le spese effettuabili con la cassa economale, e con gli altri strumenti bancari e di pagamento, sono elencati, sia con riferimento alla loro motivazione o categoria merceologica che alla soglia di valore ammissibile, nell'allegato n° 1 al presente regolamento.

Art. 20

Scritture contabili e rendicontazione

L'economo tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni autorizzate ed effettuate per quanto riguarda la cassa contanti. Le operazioni effettuate sull'eventuale conto corrente bancario economale sono documentate dall'estratto conto.

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

Il giornale di cassa economale deve essere acquisito in contabilità economico-finanziaria entro la fine 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 trimestrale l'Economo presenta al Direttore il rendiconto, completo dei documenti giustificativi delle spese.

Art. 21

Spese in Economia effettuabili dal servizio

All'economo sono demandate le spese che possono essere effettuate in economia come previste dal regolamento aziendale dei contratti.

Art. 22

Custodia di somme

L'Economo non può ricevere in custodia somme di denaro diverse da quelle assegnate per far fronte alle spese, o da quelle derivanti dagli introiti autorizzati come da presente regolamento, salvo quanto precisato nel successivo comma.

L'Economo può temporaneamente conservare, nella cassaforte dell'Ente, gli eventuali sussidi comunali erogati mensilmente dal Comune di Residenza agli Ospiti Assistiti Comunali della APSP provvedendo, in caso di mancato ritiro da parte degli Ospiti stessi, al versamento su libretto di risparmio al portatore o conto corrente intestato all'Ospite proprietario, ove esistenti. Quando il Comune di Residenza provvede a versare tali sussidi sul Conto di Tesoreria dell'Ente, l'Economo provvederà a incassare tali somme mediante pagamento dell'Ente a suo favore e poi a consegnarle all'Ospite interessato normalmente entro i primi 30 giorni del mese successivo a quello di riferimento.

In caso di Ospite Assistito Comunale, dove non sono presenti parenti di riferimento e in attesa della nomina da parte delle autorità competenti dell'Amministratore di Sostegno perché ne curi i suoi interessi, l'Economo della Casa può conservare temporaneamente nella cassaforte dell'Ente il sussidio maturato, in attesa della definizione ufficiale della persona referente alla quale dovrà poi versare gli importi di competenza dell'Ospite.

Art. 23

Responsabilità e obblighi dell'incaricato

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

In caso di disavanzi nella cassa contanti, o negli altri strumenti bancari e di pagamento, dovrà provvedere personalmente con proprie risorse alla copertura dell'ammanto.

L'Azienda ha facoltà di assicurare l'incaricato contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti e degli altri strumenti bancari e di pagamento.

Art. 24

Inventario dei beni mobili

L'economo predispone ed aggiorna periodicamente l'inventario dei beni mobili durevoli o ad utilità ripetuta.

Devono essere inventariati i beni di valore singolo superiore ad Euro 500,00 (netto oneri fiscali).

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.

Possono essere inventariati anche beni con valore inferiore ai 500,00 Euro (netto oneri fiscali) ove si ritenga che costituiscano incremento significativo del patrimonio; in tal caso questi beni vengono ammortizzati completamente nell'anno di acquisto.

Annualmente viene preparato un prospetto dal quale risultino tutte le variazioni intervenute durante l'anno precedente 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, il servizio di economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

Il Direttore, compiuti gli accertamenti del caso, propone al Consiglio di Amministrazione la loro dismissione secondo le disposizioni recate dalla LR 7/2005 e dal regolamento dei contratti, nel rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Art. 25
Verifiche

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

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.
2. Il presente regolamento, limitatamente alle attività ancora da espletare, si applica anche alle procedure in corso al momento della sua entrata in vigore, per quanto compatibile.

Allegato 1

Spese ed introiti assumibili mediante la cassa economale e gli altri strumenti bancari e di pagamento

- A) **SPESE:** Sono assumibili mediante la cassa economale e gli altri strumenti bancari e di pagamento, fino all'importo massimo di Euro 1.000,00 (oneri fiscali esclusi) per singolo atto di spesa, le seguenti spese:
- 1) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
 - 2) spese di trasporto, spedizioni e facchinaggio;
 - 3) spese per l'inoltro ed il ritiro di plichi a mezzo di corrieri;
 - 4) spese per rimborso pedaggi autostradali conseguenti a viaggi per missioni d'ufficio;
 - 5) spese per valori bollati e carte bollate;
 - 6) spese per visure catastali e tavolati, per la notifica di atti e provvedimenti, per il conseguimento di licenze, autorizzazioni, attestazioni e simili;
 - 7) spese per l'effettuazione di doni agli ospiti e materiale occorrente al servizio di animazione dell'Ente;
 - 8) spese per acquisto o abbonamento di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie, quotidiani, giornali (cartacei o elettronici);
 - 9) spese di rappresentanza;
 - 10) spese per acquisto di generi correnti necessari al funzionamento dell'Azienda;
 - 11) spese per beni occorrenti alla manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente;
 - 12) spese per riparazioni e manutenzioni di veicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - 13) spese per acquisto, manutenzione e riparazioni di mobili, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento dell'Ente;
 - 14) spese per acquisto di effetti di corredo per il personale dipendente;
 - 15) spese relative all'acquisto di stampati, moduli e materiali di cancelleria;
 - 16) spese per l'uso e le tasse di circolazione degli automezzi;
 - 17) spese per la pubblicazione di avvisi vari;
 - 18) spese per piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono altri sistemi di telecomunicazione ed informatici;
 - 19) spese per pulizia, disinfezione dei locali;
 - 20) pagamento di imposte e tasse;
 - 21) spese sanitarie connesse con l'attività dell'Ente;
 - 22) altre spese necessarie al funzionamento dei servizi;
 - 23) qualsiasi altra spesa che per la sua natura abbia caratteristiche di urgenza, indifferibilità, convenienza per l'Ente o che potrebbe portare nocimento all'Ente in caso di ritardo nella sua effettuazione.
- B) **ENTRATE:** Possono essere incamerati mediante versamento alla cassa economale, fino all'importo massimo di Euro 1.000,00 per ciascun incasso, le seguenti entrate:
- 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. i ricavi dalla cessione di materiali fuori uso;
 - e. gli introiti occasionali, per i quali sussista la necessità/opportunità di immediato incasso e/o non sia conveniente/possibile il versamento sul conto di Tesoreria.