

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“RESIDENZA MOLINO”

DRO (TN)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 24 DI DATA 13/04/2023

OGGETTO: Modifica del Regolamento di contabilità dell’A.P.S.P. Residenza Molino di Dro

Il giorno tredici del mese di aprile dell’anno 2023 alle ore 20.00 nella sala delle riunioni dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Residenza Molino” di Dro (TN) sita in Via Molino n. 11, si è riunito il Consiglio di amministrazione convocato dalla Presidente Dott. Carla Ischia.

Presenti i Signori:	Dott. Carla Ischia	Presidente
	Signor Michele Toccoli	Vicepresidente
	Avv. Danilo Fia	Consigliere
	Signora Mara Kliment	Consigliere

Assenti i Signori:	Dott. Paolo Zicarelli	Consigliere
--------------------	-----------------------	-------------

Assiste il Direttore dott. Andrea Zencher

Non risulta presente il Revisore dei Conti Dott. Marcello Malossini

La Presidente constatato legale il numero dei componenti dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull’oggetto suindicato.

DELIBERAZIONE N. 24 DATA 13/04/2023

Il Consiglio di amministrazione

Richiamato quanto precisato nella sentenza n. 71/2019 della Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale per il Trentino Alto-Adige/Südtirol, sede di Trento, in merito all'obbligo di resa del conto dei soggetti incaricati della gestione di denaro o materie nelle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona;

Richiamata da ultimo la nota ns. prot. 1043 del 28/03/2023 con la quale si ricorda che l'art. 138 del c.g.c. prevede al 1° comma che "le amministrazioni comunicano alla sezione giurisdizionale territorialmente competente i dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa di conto giudiziale";

Dato atto che l'attuale assetto organizzativo non prevede la funzione dell'agente contabile e che pertanto si ritiene opportuno provvedere alla modifica del Regolamento Aziendale di Contabilità così come approvato, nella sua ultima formulazione, con Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 28 di data 14.11.2019;

Vista la nuova formulazione del testo di Regolamento di Contabilità predisposta dal Direttore;

Analizzati i contenuti e rilevato che gli stessi risultano allineati con la normativa vigente;

Atteso che, in considerazione delle numerose modifiche introdotte nel regolamento, si propone la sostituzione integrale del precedente regolamento con il nuovo testo, senza riproporre integralmente le varie modifiche apportate;

Vista la Legge Regionale 21.09.2005, n. 7 e i relativi regolamenti regionali di esecuzione e s.m.;

Visto il D.P.G.R. 3/L di data 13.04.2006 recante "approvazione del regolamento per il riordino delle IPAB ai sensi dell'art. 54 della L.R. 21.09.2005 n. 7, concernente "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – A.P.S.P.";

Vista la Legge Regionale 28 settembre 2016 n. 9;

Visto il D.P.G.R. 12/L di data 17.10.2006 recante "approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21 settembre 2005, n. 7 relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona", così come successivamente modificato con D.P.Reg. 13 dicembre 2007 n. 12/L, D.P.Reg. 08 ottobre 2008, n. 10/L e D.P.Reg. 09 febbraio 2009, n. 1/L;

Verificata l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 8 del Regolamento Regionale concernente l'organizzazione generale, l'ordinamento del personale e la disciplina contrattuale delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con DPGR 17/10/2006 n.12/L e ss.mm. nonché nel PIAO 2023-2025;

Visto il Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione n. 15 di data 29.03.2018;

Vista la deliberazione n. 46 di data 21.09.2017, relativa all'approvazione del "regolamento di organizzazione" dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Residenza Molino" di Dro;

Visto lo Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Residenza Molino" di Dro recentemente approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 81 dd. 12.04.2017;

Visto il Regolamento Regionale concernente l'organizzazione generale, l'ordinamento del personale e la disciplina contrattuale delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 17.10.2006 n. 12/L;

Constatata l'urgente necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 20, comma 5' della L.R. 21.09.2005 n. 7 al fine di consentire l'applicazione del nuovo regolamento;

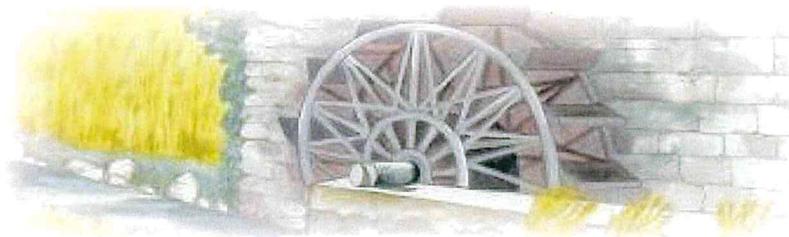
Tutto ciò premesso,

Acquisito il parere di regolarità tecnico-amministrativo del Direttore, ai sensi dell'art. 9, comma 4 della L.R. n. 7/2005;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare le modifiche apportate al Regolamento per la Contabilità dell'A.P.S.P. Residenza Molino di Dro nella formulazione allegata al presente provvedimento che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di adottare il nuovo Regolamento per la Contabilità dell'A.P.S.P. Residenza Molino di Dro;
3. Di pubblicare il presente atto sul sito internet dell'A.P.S.P., ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 per 10 giorni consecutivi così come previsto dall'art. 20, comma 1 della L.R. n. 7/2005 e nel rispetto della L.R. 31.07.1993 n. 13 e ss.mm. e del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196;
4. Di dare atto che la presente deliberazione non è soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi del disposto dell'art. 19 della L.R. 21.09.2005 n. 7, ed è immediatamente esecutiva, per motivi di urgenza, ai sensi dell'articolo 20 comma 5 della L.R. 21.09.2005 n. 7, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti;
5. Di dare atto che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi da parte di chi ne abbia un interesse concreto ed attuale:
 - ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, da parte di chi vi abbia interesse, entro sessanta giorni, ai sensi dell'art. 2 lett. b) della Legge 06.12.1971 n. 1034;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24/11/1971 n. 1199.



RESIDENZA - MOLINO
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona - Dro

Regolamento di contabilità

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 26 di data 28.03.2008 e modificato con deliberazione n. 37 di data 21.05.2008

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 40 di data 01.08.2017

Approvato con modifiche con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 28 di data 14.11.2019

Approvato con modifiche con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 24 di data 13.04.2023

La Presidente
Dott.ssa Carla Ischia



Il Direttore
Dott. Andrea Zencher

Indice

Titolo I – Aspetti generali

- Art. 1 Ambito del regolamento
- Art. 2 Principi
- Art. 3 Strumenti
- Art. 4 Soggetti preposti alla gestione finanziaria e contabile dell'Azienda

Titolo II – Ruoli e responsabilità

- Art. 5 Consiglio di Amministrazione
- Art. 6 Presidente
- Art. 7 Direttore
- Art. 8 Organo di revisione

Titolo III – Ordinamento finanziario e contabile

- Art. 9 Contabilità e piano dei conti
- Art. 10 Bilancio pluriennale
- Art. 11 Piano programmatico o piano delle attività
- Art. 12 Budget
- Art. 13 Bilancio d'esercizio
- Art. 14 Controllo di gestione

Titolo IV – Servizio di tesoreria

- Art. 15 Servizio di tesoreria
- Art. 16 Gestione delle riscossioni
- Art. 17 Gestione dei pagamenti

Titolo V – Servizio di economato

- Art. 18 Oggetto del servizio
- Art. 19 Conferimento dell'incarico
- Art. 20 Cassa economale
- Art. 21 Scritture contabili e rendicontazione
- Art. 22 Responsabilità e obblighi dell'incaricato
- Art. 23 Inventario dei beni mobili.
- Art. 24 Verifiche
- Art. 25 Conto degli Agenti Contabili
- Art. 26 Invio dei conti giudiziali alla Corte dei Conti

Titolo I **Aspetti generali**

1. Ambito del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento finanziario e contabile dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Residenza Molino" di Dro 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"), comprensivo del piano programmatico o piano delle attività;
- 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.

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.

Titolo II

Ruoli e responsabilità

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.

6. Presidente

Il Presidente, coadiuvato dal Direttore, presenta al Consiglio di Amministrazione 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 Costo.

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, 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 un unico componente, scelto tra soggetti iscritti al registro dei revisori legali istituito ai sensi della normativa vigente.

La durata del mandato dell'organo è definito 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.

Titolo 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 allegato (n.d.r. strutturato fino al terzo livello).

10. 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.

11. Piano programmatico o piano delle attività

Il Piano Programmatico o piano delle attività, 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.

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.

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.

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.

Titolo 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, 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.

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.

17. Gestione dei pagamenti

Dopo la verifica della regolarità della fornitura di beni o delle prestazioni di servizi il Responsabile del procedimento attesta la regolarità tecnica e contabile, apponendo i relativi timbri sui documenti contabili e sottoscrivendoli.

Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore 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.

Titolo V

- Servizio di economato -

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.

19. Conferimento dell'incarico

Il servizio viene istituito con le modalità e secondo quanto previsto nel presente regolamento.

20. Cassa economale

L'agente contabile può disporre incassi e pagamenti in contanti attraverso una cassa contanti aziendale. Per le operazioni in contanti rilascia idonea documentazione contabile. La cassa contanti viene adeguatamente custodita ed è coperta da assicurazione.

I proventi introitabili dall'economato e le spese minute e straordinarie effettuabili con la cassa economale sono precisati, sia con riferimento alla loro motivazione o categoria merceologica che alla soglia di valore ammissibile, nell'allegato n. 1.

21. Scritture contabili e rendicontazione

L'agente contabile tiene un giornale di cassa cronologico sul quale annota tutte le operazioni effettuate per quanto riguarda la cassa contanti autorizzate singolarmente dall'economista con apposizione della firma.

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

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

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

Mensilmente l'agente contabile presenta al Direttore il rendiconto completo dei documenti giustificativi delle spese.

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'agente contabile contro i rischi derivanti dalla tenuta della cassa contanti.

23. Inventario dei beni mobili

Il servizio di economato, o altro servizio al bisogno incaricato dal Direttore, 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.

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 il servizio di 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, il servizio di economato, individuando e descrivendo i beni da scaricare.

Il servizio di 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.

24. Verifiche

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

Art. 25 – Conto degli agenti contabili

Il Direttore dell'A.P.S.P. Residenza Molino, con propria determinazione, può individuare gli agenti contabili i quali 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.

In caso di mancata nomina il Direttore assume l'incarico di Agente contabile.

L'economista, 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, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, rendono il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno su apposito modello predisposto secondo i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di esercizio, e con apposito provvedimento provvede alla presa d'atto della correttezza dei dati delle risultanze contabili dei singoli agenti contabili con le scritture contabili dell'A.P.S.P..

Art. 26 – Invio dei conti giudiziari alla Corte dei Conti

Il Direttore 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.

Allegato 1

Spese ed introiti assumibili mediante il fondo economale

Sono assumibili mediante il fondo economale, fino a concorrenza dell'importo massimo di Euro 600,00 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 600,00 per ciascun pagamento:

- a. i corrispettivi derivanti dal servizio di mensa per i dipendenti e familiari dell'Azienda;
- 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 e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia conveniente il versamento presso la Tesoreria.

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"RESIDENZA MOLINO" - DRO (TN)**

Deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 24 di data 13.04.2023

OGGETTO: Modifica del Regolamento di contabilità dell'A.P.S.P. Residenza Molino di Dro

Adunanza chiusa alle ore 21.25

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Avv. Danilo Fia

Signora Mara Kliment

Signor Michele Toccoli

Dott. Paolo Zicarelli

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Carla Ischia

IL DIRETTORE

Dott. Andrea Zencher

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vista la presente deliberazione del Consiglio di amministrazione, si esprime, ai sensi dell'art. 9, comma 4 della L.R. 21 settembre 2005, n. 7, parere **POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa, senza osservazioni.

Dro, li 13.04.2023. -

IL DIRETTORE

Dott. Andrea Zencher

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta immediatamente esecutiva in data 13.04.2023 ai sensi dell'art. 20, comma 5', della L.R. n. 7/2005.

Dro, li 13.04.2023

IL DIRETTORE

Dott. Andrea Zencher

ITER DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata/in pubblicazione all'Albo dell'A.P.S.P. il giorno 14/04/2023 per rimanervi affissa per dieci giorni consecutivi.

Dro, li 14/04/2023

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Matteotti Fausta