



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 2339

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

#### OGGETTO:

Approvazione del Regolamento di contabilità dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente.

Il giorno **16 Dicembre 2016** ad ore **10:20** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**UGO ROSSI**

Presenti: ASSESSORE

**MICHELE DALLAPICCOLA**  
**MAURO GILMOZZI**  
**TIZIANO MELLARINI**  
**LUCA ZENI**

Assenti: VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**ALESSANDRO OLIVI**  
**CARLO DALDOSS**  
**SARA FERRARI**

Assiste: IL DIRIGENTE **ENRICO MENAPACE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Il Relatore comunica:

l'articolo 78 bis 1 della L.P. 7/1979 "Legge provinciale di contabilità" prevede che le agenzie indicate all'articolo 32 e gli enti pubblici strumentali indicati all'articolo 33 comma 1 lettera a) della legge provinciale n. 3/2006 che adottano la contabilità finanziaria applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni e degli enti locali contenute nel D. lgs. 118/2011.

La norma prevede che tali disposizioni si applichino anche in deroga alle norme contenute nelle leggi istitutive e negli statuti dei predetti soggetti o nelle disposizioni che ne disciplinano l'organizzazione e il funzionamento.

Lo stesso articolo prevede inoltre che, ferma restando l'osservanza della legge, le agenzie e gli enti pubblici possano adottare un proprio regolamento volto a specificare l'applicazione della legge di contabilità e del relativo regolamento di esecuzione, in relazione a particolari esigenze operative e alla loro organizzazione amministrativa. Il regolamento è sottoposto all'approvazione della Giunta provinciale.

In considerazione di quanto sopra, l'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, con provvedimento n. 68 di data 24 novembre 2016, ha adottato il proprio regolamento di contabilità ai sensi dell'articolo 78 bis 1 della legge provinciale di contabilità.

Tenuto conto delle disposizioni sopra citate ed esaminato il testo del provvedimento adottato, si ritiene di approvare il Regolamento di contabilità dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente, così come adottato con provvedimento n. 68 di data 24 novembre 2016 e allegato al presente provvedimento.

Ciò premesso,

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

- udito il Relatore;
- visti gli atti e le motivazioni citati in premessa;
- viste le disposizioni di cui alla L.P. n. 7/1979 e s.m.;
- viste le disposizioni di cui al D. lgs. 118/2011;

a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

#### DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento di contabilità dell'Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente ai sensi dell'art. 78 bis 1 della L.P. n. 7/1979, adottato con provvedimento n. 68 di data 24 novembre 2016 del Dirigente Generale dell'Agenzia e allegato al presente provvedimento.

Adunanza chiusa ad ore 11:50

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 Regolamento contabilità Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente

**IL PRESIDENTE**

Ugo Rossi

**IL DIRIGENTE**

Enrico Menapace

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

## **Art. 1**

### *Ambito di applicazione*

1. All’Agenzia provinciale per la protezione dell’ambiente, istituita dalla legge provinciale 11 settembre 1995, n. 11, di seguito denominata Agenzia si applicano le norme in materia di bilancio e contabilità contenute nel presente Regolamento, di seguito denominato “Regolamento”, predisposto in attuazione dell’articolo 78 bis 1, comma 2 e dell’articolo 78 bis 2 comma 2 , della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (recante Norme i materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento).

2. Per quanto non disposto dal presente Regolamento, ai sensi dell’articolo 78 bis 1, comma 1, resta ferma l’ applicazione del D.gs. n. 118/2011 e della legge provinciale di contabilità e del relativo regolamento di esecuzione.

## **Capo I**

### *Strumenti di programmazione*

## **Art. 2**

### *Bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è adottato dal Direttore dell’Agenzia entro il 31 dicembre dell’anno precedente. Contestualmente all’approvazione del bilancio il Dirigente approva il bilancio finanziario gestionale.

2. Nella redazione del bilancio l’Agenzia deve rispettare le direttive impartite dalla Giunta provinciale.

3. Il bilancio di previsione è trasmesso alla Giunta provinciale ai fini dell’approvazione ai sensi dell’articolo 78 bis 1 comma 3 della legge provinciale di contabilità, che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell’articolo 78 bis 1 della legge di contabilità provinciale. A titolo informativo l’Agenzia provvede a trasmettere alla Giunta provinciale anche il bilancio finanziario gestionale.

## **Art. 3**

### *Piano delle attività*

1. Il Direttore dell’Agenzia adotta quale strumento di programmazione un piano delle attività di durata triennale che individua gli obiettivi da realizzare nel periodo di riferimento e le priorità degli interventi nonchè le attività da svolgere e i servizi da erogare in relazione agli obiettivi da realizzare nel primo anno del triennio.

2. Le risorse finanziarie sono quelle recate per lo stesso periodo dal bilancio finanziario gestionale.

3. Il piano delle attività è adottato contestualmente al bilancio di previsione ed è trasmesso alla Giunta provinciale per la sua approvazione.

## **Art. 4**

### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Direttore entro il 31 dicembre dell’anno precedente, la gestione finanziaria dell’Agenzia si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l’esercizio provvisorio o la gestione provvisoria.

2. L’esercizio provvisorio è autorizzato dalla Giunta provinciale per periodi non superiori a quattro mesi.

## **Art. 5**

### *Variazioni al bilancio di previsione*

1. Le variazioni al bilancio di previsione sono adottate dal Direttore dell’Agenzia nel rispetto dei principi per la formazione del bilancio e sono trasmesse alla Giunta provinciale per la relativa approvazione. Contestualmente il Direttore apporta le conseguente variazioni al bilancio gestionale.

2. Con provvedimento del Direttore sono adottate:

- le variazioni di pari importo sia in entrata che in uscita riguardanti le assegnazioni e i finanziamenti vincolati a scopi specifici;
- le variazioni compensative fra le dotazioni dei capitoli di spesa appartenenti al medesimo programma e titolo del bilancio finanziario gestionale;
- i prelievi dai fondi di riserva di cui all’articolo 48, comma 1, lettere a), b) e c) e le variazioni previste dall’articolo 46, comma 3 del D. Lgs. n. 118/2011;
- le variazioni compensative tra le dotazioni di cassa tra le missioni e i programmi di diverse missioni;
- le variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi;
- le modifiche agli elenchi previsti dall’articolo 39 comma 1 lettere a) e b) del D. Lgs. n. 118/2011.

## **Art. 6**

### *Assestamento del bilancio di previsione*

1. Entro il 31 luglio il Direttore dell’Agenzia approva l’assestamento delle previsioni di bilancio e le conseguenti variazioni al piano delle attività. Contestualmente all’approvazione dell’assestamento del bilancio il Dirigente apporta le conseguenti variazioni al bilancio finanziario gestionale.

2. Gli atti sono trasmessi per la relativa approvazione alla Giunta provinciale, che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento fatto salvo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell’articolo 78 bis 1 della legge di contabilità provinciale. A titolo informativo l’Agenzia provvede a trasmettere alla Giunta provinciale anche l’assestamento del bilancio finanziario gestionale.

## **Art. 7**

### *Divieto di indebitamento*

1. All’Agenzia è vietato il ricorso a qualsiasi forma di indebitamento, fatta salva l’autorizzazione della Giunta provinciale e fatta salva, inoltre, l’assunzione di anticipazioni di cassa.

## **CAPO II**

### **GESTIONE FINANZIARIA**

## **Art. 8**

### *Gestione finanziaria da parte del Direttore dell’Agenzia*

1. La gestione finanziaria dell’Agenzia compete al Direttore dell’Agenzia ai sensi dell’articolo 4, comma 2 della legge provinciale 11 settembre 1995, n. 11.

2. Sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrata o impegni di spesa il Direttore dell’Ufficio Bilancio e affari generali provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, previsto dall’articolo 56, lettere a) e b) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo regolamento attuativo.

3. La registrazione dell’accertamento dell’entrata o dell’impegno di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevati vizi di regolarità contabile. In tal caso l’atto amministrativo o

gestionale è restituito al soggetto che lo ha adottato o proposto, con la comunicazione circa le osservazioni rilevate I predetti vizi devono essere in ogni caso rimossi.

### **Art. 9**

#### *Liquidazione e pagamento delle spese*

1. Alla liquidazione delle spese provvede il Direttore dell’Agenzia ai sensi dell’articolo 4, comma 2 della legge provinciale 11 settembre 1995, n. 11, ad eccezione delle spese di specifica competenza dei Settori dell’Agenzia alla liquidazione delle quali provvedono i Dirigenti preposti.

2. Il Direttore dell’U.O. Bilancio e affari generali provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall’articolo 56, lettera c) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo regolamento attuativo.

3. La registrazione delle liquidazioni di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevati vizi di regolarità contabile.

4. I titoli di spesa sono firmati dal Direttore dell’Agenzia ai sensi dell’articolo dell’articolo 4, comma 2 della legge provinciale 11 settembre 1995, n. 11, o dal Direttore dell’U.O. Bilancio e affari generali in caso di assenza dello stesso.

5. Il Direttore dell’U.O. Bilancio e affari generali provvede ad effettuare il controllo preventivo di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall’articolo 56, lettera d) della legge provinciale di contabilità 7/1979, come declinato nel relativo regolamento attuativo.

6. L’emissione del titolo di spesa non può in ogni caso avvenire qualora siano rilevate osservazioni riguardanti vizi di regolarità contabile.

### **Art. 10**

#### *Servizio di economato*

1. L’Agenzia può istituire un servizio di economato per il pagamento delle spese di cui all’articolo 12 del presente Regolamento.

2. Il servizio di economato è affidato, con determinazione del Direttore dell’Agenzia, al Direttore dell’U.O. Bilancio e affari generali. Con la medesima determinazione è nominato un sostituto che opera in caso di assenza o impedimento dell’incaricato del servizio di economato.

3. La vigilanza sul servizio di economato spetta al Direttore dell’Agenzia che, al fine di garantire la regolarità del servizio, può eseguire verifiche di cassa e disporre accertamenti in ordine alla regolarità dei pagamenti, delle scritture contabili e della tenuta del registro di cassa. Le verifiche e gli accertamenti di cui al presente comma devono essere disposti nel caso di cambiamento dell’incaricato al servizio. I risultati delle verifiche sono riportati in appositi verbali.

### **Art. 11**

#### *Fondo economale*

1. Presso il servizio di economato è istituito un fondo di cassa di importo non superiore a Euro 3.000,00 che viene somministrato all’inizio dell’anno e reintegrato durante l’esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, con mandato diretto a favore dell’incaricato del servizio.

2. Il Direttore dell’Agenzia autorizza l’apertura di un conto corrente bancario sul quale è reso disponibile il fondo di cassa di cui al precedente comma. Titolare del conto è l’Agenzia che abilita ad operare sullo stesso l’incaricato ed il suo sostituto. A tal fine l’incaricato e il suo sostituto sono tenuti a depositare presso l’istituto di credito la propria firma su apposito “specimen”. Gli interessi netti maturati sul conto sono versati al bilancio dell’Agenzia, direttamente a cura dell’incaricato, alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all’estinzione del conto corrente.

3. Il fondo è utilizzabile tramite prelievi in contanti, assegni bancari e circolari non trasferibili, bonifici, bancomat secondo le modalità per l'effettuazione dei pagamenti previste dalla disciplina contabile. L'incaricato del servizio può tenere presso di sé un fondo in contanti la cui entità non può eccedere la somma complessivamente assicurata contro il furto e l'incendio.

## **Art. 12**

### *Spese economici*

1. L'incaricato del servizio di economato, con il fondo di cassa di cui all'articolo precedente, può provvedere al pagamento:
  - a) delle spese minute d'ufficio;
  - b) delle spese di esercizio degli automezzi propri;
  - c) delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, apparecchiature, locali ed impianti;
  - d) delle spese per l'acquisto di materiale di consumo tecnico;
  - e) delle spese per l'acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
  - f) delle spese per stampati, modulistica, materiali di cancelleria;
  - g) delle spese contrattuali, compresi gli oneri fiscali, a carico dell'Agenzia;
  - h) delle spese di rappresentanza;
  - i) delle spese per restituzione di cauzioni o per rimborsi in genere;
  - j) delle spese fisse non determinabili in somma certa, nonché delle spese per le quali il pagamento debba essere immediato;
2. Le spese ammesse al pagamento ai sensi del comma precedente, ad eccezione di quelle indicate alle lettere g), i) e j), non devono superare, per ciascuno atto di spesa l'importo di Euro 250,00.
3. Al pagamento delle spese l'incaricato del servizio di economato provvede previa verifica, sulla base della documentazione presentata, della regolare copertura delle spese in bilancio e della sussistenza dei presupposti ai fini della liquidazione della spesa.
4. L'incaricato risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti.

## **Art. 13**

### *Scritture e registri obbligatori per il servizio di economato*

1. L'incaricato del servizio di economato deve tenere apposito giornale di cassa, anche informatico, per la registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti, i reintegri del fondo cassa, nonché l'incasso ed il relativo versamento degli interessi netti maturati..
2. In base alle suddette registrazioni e previo riscontro della giacenza, l'incaricato redige mensilmente un foglio di cassa dal quale deve risultare la concordanza delle risultanze effettive con quelle contabili.

## **Art. 14**

### *Rendicontazione dell'incaricato del servizio di economato*

1. Ai fini della richiesta di reintegrazione del fondo di cassa, l'incaricato del servizio di economato predisponde il rendiconto delle somme pagate.
2. Il rendiconto delle somme pagate è presentato al Direttore dell'Agenzia che, previa verifica, lo approva con propria determinazione.
3. Ai fini del reintegro delle somme sul fondo di cassa il Direttore dell'Agenzia provvede alla liquidazione della spesa.
4. Il rendiconto delle somme pagate deve comunque essere presentato entro 15 giorni dalla data in cui l'incaricato del servizio venga sostituito o cessi dall'incarico.
5. Il rendiconto è corredata dalla documentazione giustificativa delle somme erogate, nonché dall'estratto conto, alla data della rendicontazione, rilasciato dal tesoriere delle operazioni effettuate nel periodo oggetto della rendicontazione.

6. Le disponibilità del fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio finanziario sono versate al tesoriere con imputazione all'apposito capitolo delle partite di giro.

### **Art. 15**

#### *Procedure di acquisto mediante carta di credito*

1. Il Direttore dell'Agenzia può autorizzare l'utilizzo di carte di credito per i tipi di spesa di seguito elencati:

- a) spese di rappresentanza;
- b) acquisto di beni e servizi on line qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

2. Il limite mensile di utilizzo è fissato in 500,00 euro.

3. Il Direttore dell'Agenzia definisce con proprio provvedimento le modalità operative e gli aspetti contabili connessi all'utilizzo della carta di credito medesima.

### **Art. 16**

#### *Servizio di tesoreria*

1. Il servizio di tesoreria dell'Agenzia è affidato alla banca titolare del servizio di tesoreria della Provincia, alle medesime condizioni in quanto applicabili.

## **CAPO III RENDICONTO GENERALE**

### **Art. 17**

#### *Formazione e approvazione del rendiconto generale*

1. Il rendiconto generale è adottato dal direttore dell'Agenzia entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce ed è trasmesso per la relativa approvazione alla Giunta provinciale che vi provvede entro i 30 giorni successivi al ricevimento.

### **Art. 18**

#### *Beni patrimoniali*

1. I beni acquisiti dall'Agenzia sono inseriti nell'inventario della Provincia Autonoma di Trento. Alla fine dell'esercizio l'Agenzia redige le scritture contabili necessarie al raccordo con il sistema contabile della Provincia.

## **CAPO IV SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Art. 19**

#### *Spese di rappresentanza*

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Agenzia, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei.

2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'Agenzia, a suscitare su di essa, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere quei vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.

3. In relazione a ciò, l'Agenzia può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

- a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro, in Italia e all’Estero, del direttore dell’Agenzia, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all’Agenzia o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l’Agenzia di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
- c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all’Agenzia, componenti degli organi collegiali o i dipendenti ed ex dipendenti deceduti;
- d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell’Agenzia, oggetti illustrativi dell’attività dell’Agenzia e simili a personalità italiane o straniere, oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all’estero dal Direttore dell’Agenzia o suoi rappresentanti.

#### **Art. 20**

##### *Liquidazione spese di rappresentanza*

- 1. Le spese di cui all’articolo 19 sono liquidate dal Direttore dell’Agenzia in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento.

#### **Art. 21**

##### *Modifiche del Regolamento*

- 1. Eventuali modifiche al presente Regolamento sono adottate dal Direttore e sottoposte per l’approvazione alla Giunta Provinciale.