

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA TERRITORIALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 8 del 05/03/2012

Proposta: DAT/2012/8 del 02/03/2012

Struttura proponente: AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI

Oggetto: REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ.

Autorità emanante: L'INCARICATO - AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI

Firmatario: GIUSEPPE BORTONE in qualità di Incaricato

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 05/03/2012

AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI L'INCARICATO

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il decreto legislativo 12 aprile 2006 , n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- il decreto legge 13 maggio 2010, n. 70 "Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia" convertito con modificazioni dalla legge 12 luglio 2011, n. 106;
- la legge regionale 23 dicembre 2011, n. 23 "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente";
- la legge regionale 30 giugno 2008, n. 10 "Misure per il riordino territoriale, l'autoriforma dell'amministrazione e la razionalizzazione delle funzioni";
- il decreto del Presidente della Giunta regionale 30 dicembre 2011, n. 251 "Nomina del soggetto incaricato ai sensi dell'art. 19 della L.R. 23/2011";
- la determinazione del soggetto incaricato dell'attivazione dell'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti 1 febbraio 2012, n. 4 "Prime disposizioni organizzative per la fase di avvio dell'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti";

Considerato che:

- la L.R. n. 23 del 2011 detta le norme relative alla regolazione del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani costituendo l'"Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti" (di seguito denominata "Agenzia"), che esercita le proprie funzioni per l'intero ambito territoriale regionale;
- l'Agenzia è istituita a far data dall'1 gennaio 2012 e dalla medesima data subentra nei rapporti giuridici attivi e passivi

delle forme di cooperazione di cui all'articolo 30 L.R. n. 10 del 2008, le quali, sempre dalla medesima data, sono poste in liquidazione;

- dall'1 gennaio 2012 le funzioni delle forme di cooperazione di cui all'articolo 30 della L.R. n. 10 del 2008 sono trasferite in capo all'Agenzia, che ai sensi all'articolo 19 della L.R. n. 23 del 2011 le esercita, fino alla nomina del direttore, tramite il Direttore Generale all'Ambiente e Difesa del Suolo e della Costa, Giuseppe Bortone, individuato tramite D.P.G.R. n. 251 del 2011 quale soggetto incaricato dell'attivazione dell'Agenzia e della liquidazione delle forme di cooperazione stesse;

Dato atto che l'art.4, comma 2, lettera m-bis), del D.L. n. 70 del 2011 ha modificato l'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006 innalzando la soglia per l'affidamento diretto di servizi o forniture da parte del responsabile del procedimento da 20.000 € a 40.000 €;

Ritenuto che l'Agenzia necessiti di dotarsi di un regolamento di contabilità ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267 del 2000 per l'espletamento delle proprie funzioni;

Dato atto del parere di regolarità del Responsabile della gestione amministrativo-contabile ai sensi della determinazione dell'Agenzia n. 4 dell'1 febbraio 2012;

D E T E R M I N A

- 1) di approvare il regolamento di contabilità allegato e parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- 2) di pubblicare il presente atto nel sito informatico dell'Agenzia.

Dott. Giuseppe Bortone

Regolamento di contabilità

Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti

Titolo I Finalità e contenuti

art. 1 (Scopo e ambito di applicazione)

Titolo II La programmazione finanziaria

art. 2 (Il sistema degli strumenti di programmazione)

art. 3 (Relazione previsionale e programmatica)

art. 4 (Bilancio pluriennale di previsione)

art. 5 (Bilancio annuale di previsione)

art. 6 (Il percorso di formazione ed approvazione del bilancio)

art. 7 (Il piano esecutivo di gestione)

art. 8 (Fondo di riserva)

Titolo III La gestione

art. 9 (L'attività finanziaria)

art. 10 (Accertamento delle entrate)

art. 11 (Riscossione e versamento delle entrate)

art. 12 (La gestione operativa della spesa)

art. 13 (Prenotazione di impegno)

art. 14 (Liquidazione e ordinazione delle spese)

art. 15 (Procedure di acquisizione di beni e servizi)

art. 16 (Salvaguardia degli equilibri di bilancio)

Titolo IV Le variazioni nel corso della gestione

art. 17 (Variazioni programmatiche e contabili)

Titolo V Definizione e modalità di approvazione del rendiconto della gestione

art. 18 (Il rendiconto della gestione)

art. 19 (Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto)

Titolo VI Tesoreria

art. 20 (Il servizio di tesoreria)

Titolo VII La revisione economico-finanziaria

art. 21 (Funzioni dell'organo di revisione)

Titolo VIII Disposizioni finali

art. 22 (Rinvii)

art. 23 (Entrata in vigore)

Titolo I **Finalità e contenuti**

Art. 1 **(Scopo e ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento di contabilità reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità dell'Agenzia territoriale dell'Emilia-Romagna per i servizi idrici e rifiuti, d'ora in avanti denominata "Agenzia" o "ente" in attuazione dell'art. 152 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e s.m.i., d'ora in avanti denominato T.U.E.L., nel rispetto dei principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e Contabilità degli Enti locali.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate alla rilevazione, rappresentazione e monitoraggio dei fatti gestionali, secondo modalità idonee a garantire la conservazione e la corretta amministrazione del patrimonio pubblico, in armonia con i vincoli e le prescrizioni dettati dal T.U.E.L. e dalle altre disposizioni normative vigenti in materia di contabilità degli Enti locali.
3. Il regolamento disciplina le procedure relative alla formazione dei documenti previsionali, dei provvedimenti di gestione e del rendiconto, stabilendo, per ciascuna di esse, la tempistica, le modalità operative e le specifiche competenze dei soggetti preposti.

Titolo II **La programmazione finanziaria**

Art. 2 **(Il sistema degli strumenti di programmazione)**

1. I documenti di programmazione finanziaria, redatti in base alla normativa vigente sono i seguenti:
 - relazione previsionale e programmatica;
 - bilancio pluriennale di previsione;
 - bilancio annuale di previsione;
 - piano esecutivo di gestione.

Art. 3 **(Relazione previsionale e programmatica)**

1. La relazione previsionale e programmatica costituisce:
 - ha carattere generale ed illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche;
 - il piano strategico dell'ente ed il documento di programmazione annuale ed è redatta per la parte spesa per programmi ed eventuali progetti, mentre per la parte entrata comprende una valutazione generale sui mezzi di finanziamento;
 - il documento che esplicita le finalità e gli obiettivi che l'ente intende conseguire con la programmazione e che individua le fonti di finanziamento, nonché le risorse umane e strumentali, con cui realizzare i programmi ed i progetti previsti;
 - il presupposto dell'attività di controllo;

- la base di riferimento per valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione.

Art. 4
(Bilancio pluriennale di previsione)

1. Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione finanziaria pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica. Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio e contiene previsioni di durata pari a quella prevista dai documenti della programmazione finanziaria regionale.

Art. 5
(Bilancio annuale di previsione)

1. Il bilancio di previsione costituisce la proiezione finanziaria annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

Art. 6
(Il percorso di formazione ed approvazione del bilancio)

1. Il Direttore dell'Agenzia predispone lo schema di bilancio di previsione annuale con i relativi allegati (Bilancio pluriennale di previsione e Relazione previsionale e programmatica) e lo sottopone preliminarmente ai Consigli locali i quali, entro 30 giorni, devono esprimere un parere ed inviarlo al Consiglio d'ambito.
2. La proposta definitiva di bilancio, approvata dal Consiglio d'ambito sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata al Collegio dei revisori entro 30 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. Il Collegio deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti medesimi.
3. Il Consiglio d'ambito, visti i pareri dei Consigli locali ottenuti ai sensi del precedente comma, provvede ad approvare il bilancio in apposita sessione di bilancio, da tenersi entro il mese di dicembre di ciascun esercizio, salvo proroghe dei termini stabilite in disposizioni di legge.
4. Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei componenti del Consiglio d'ambito almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio. Tutti gli emendamenti devono mantenere l'equilibrio di bilancio.
5. Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione dal Consiglio d'ambito, devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del T.U.E.L.. Qualora le proposte di emendamento siano accolte dal Consiglio d'ambito e diano luogo a variazioni di bilancio, è necessario acquisire, al fine dell'approvazione delle stesse, il parere del Collegio dei revisori.
6. Il bilancio di previsione ed i suoi allegati, una volta divenuti esecutivi, vengono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito informatico dell'Agenzia.

Art. 7
(Il piano esecutivo di gestione)

1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato e approvato dal Consiglio d'ambito, il Direttore definisce il piano esecutivo di gestione (PEG), che è lo strumento operativo che assegna ai responsabili della gestione amministrativo-contabile e tecnica gli obiettivi e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie per la realizzazione dei programmi contemplati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il PEG è strettamente correlato al bilancio e prevede un'articolazione sia delle spese che delle entrate in capitoli.

Art. 8
(Fondo di riserva)

1. Nel bilancio di previsione, annuale e pluriennale, è iscritto un fondo di riserva non inferiore allo 0,30% e non superiore al 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste.
2. L'utilizzo del fondo stesso, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente risultino insufficienti, può essere disposto fino al 31 dicembre di ciascun anno con deliberazione del Consiglio d'ambito.

Titolo III
La gestione

Art. 9
(L'attività finanziaria)

1. La gestione dell'attività finanziaria si sviluppa nelle seguenti funzioni e attività:
 - rilevazioni contabili e finalizzate alla gestione e rendicontazione finanziaria;
 - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale di bilancio;
 - formulazione delle variazioni alle previsioni di bilancio;
 - sovrintendenza sul servizio di Tesoreria;
 - predisposizione del rendiconto annuale;
 - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Art. 10
(Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, il soggetto debitore, la scadenza nonché il relativo importo. Le entrate concernenti partite compensative della spesa sono accertate in corrispondenza dell'assunzione dell'impegno di spesa.
2. Tutte le entrate accertabili nel corso dell'esercizio devono essere oggetto di continua e diligente vigilanza da parte dei dirigenti ai quali esse si riferiscono.

Art. 11
(Riscossione e versamento delle entrate)

1. La riscossione delle entrate iscritte in bilancio viene effettuata a mezzo del Tesoriere in conformità alle modalità previste dalla convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria.

2. Tutte le riscossioni devono trovare riferimento in ordinativi di incasso e reversali, da emettersi, preventivamente e successivamente, comunque entro il termine dell'esercizio, alle riscossioni medesime.
3. Gli ordinativi di incasso sono sottoscritti dal Direttore e dai responsabili della gestione amministrativo-contabile e tecnica ovvero da loro delegati.
4. L'originale viene trasmesso al Tesoriere, che ne rilascia ricevuta. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica. La copia di tutti i documenti giustificativi, in quanto esistenti, è conservata presso gli uffici dell'Agenzia.
5. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente, secondo le modalità previste dalla convenzione con il Tesoriere.

Art. 12 **(La gestione operativa della spesa)**

1. Le spese previste in bilancio possono essere impegnate quando, sulla base di idonea documentazione, è determinata la ragione del debito, il soggetto creditore e la somma da pagare.
2. Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore e dai responsabili della gestione amministrativo-contabile e tecnica con proprie determinazioni nei limiti degli stanziamenti di spesa iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso. Ad avvenuta approvazione del bilancio formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio senza la necessità del suddetto atto, le spese dovute per:
 - trattamento economico del personale e relativi oneri correlati e Irap;
 - spese dovute nell'esercizio in base a contratti e disposizioni di legge.
3. Si possono assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale, contenendoli nei limiti delle previsioni del bilancio pluriennale. Per le spese che hanno durata superiore a quella del bilancio pluriennale si tiene conto nella formazione dei successivi bilanci degli impegni relativi al periodo residuale.
4. Rientrano tra le spese a destinazione vincolata quelle finanziate da entrate previste da specifiche disposizioni normative che ne disciplinano la destinazione. Le spese in questione si considerano impegnate contestualmente e nella misura dell'accertamento dell'entrata relativa.

Art. 13 **(Prenotazione di impegno)**

1. È consentita, nel corso della gestione, la prenotazione di impegni relativi a spese in corso di formazione da assumersi con determina del Direttore.
2. Tali prenotazioni, qualora alla chiusura dell'esercizio finanziario non sia stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, devono essere annullate per riconosciuta decadenza e costituiscono economia di gestione.
3. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Art. 14

(Liquidazione e ordinazione delle spese)

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma certa da pagare nei limiti dell'impegno regolarmente assunto e contabilizzato e della relativa scadenza di pagamento. La liquidazione è disposta con provvedimento firmato dal Direttore.
2. Prima di dare esecuzione al provvedimento di liquidazione si effettuano i controlli necessari affinché:
 - la fornitura, il lavoro o la prestazione siano eseguiti nel rispetto delle condizioni contrattuali;
 - i requisiti merceologici, tipologici e le norme dell'arte siano quelli concordati;
 - i conteggi esposti nella nota o fattura siano esatti. Tale accertamento può risultare da un visto apposto sulla fattura o sulla nota.
3. Sulla base della liquidazione si provvede all'ordinazione dei pagamenti che viene eseguita mediante emissione di mandati di pagamento al Tesoriere sottoscritti con firma autografa dal Direttore o suo delegato. L'ordinazione dei pagamenti avviene sulla base delle scadenze indicate nell'atto di liquidazione, nel rispetto delle norme legislative e delle clausole contrattuali concordate con i creditori. I mandati di pagamento vengono emessi in duplice copia. L'originale viene trasmesso al Tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali deve essere restituito con l'attestazione di ricevuta da parte del Tesoriere. La trasmissione dei documenti può avvenire in via telematica. La copia è tenuta presso gli uffici dell'Agenzia. I mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere in conformità e secondo le modalità previste dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.
4. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed urgenti può essere assegnato annualmente al Direttore, o suo delegato, un apposito fondo di cui diviene depositario e responsabile, con obbligo di resa del conto. Quando le spese sul fondo abbiano assunto un importo per cui si renda necessario il reintegro, vi si provvede con emissione di mandato di pagamento a suo favore. Il Direttore deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati. Ogni tre mesi il Direttore presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa al Collegio dei revisori, per la verifica ordinaria di cassa come previsto dall'art.223 del D.lgs.267/00.

Art. 15

(Procedure di acquisizione di beni e servizi)

1. Per gli appalti di servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ai limiti previsti dalla normativa vigente, è consentita la trattativa privata, previo esperimento di una indagine di mercato con l'acquisizione di almeno tre offerte.
2. In alternativa a quanto stabilito nel comma 1 è consentita la trattativa privata con un unico fornitore nelle seguenti ipotesi:
 - per la locazione di immobili che presentino caratteristiche di unicità rispetto ai requisiti richiesti;
 - quando all'acquisizione di beni e servizi si debba provvedere con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;
 - per l'acquisizione di beni o servizi integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze

sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture o dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa comunitaria vigente;

- qualora la spesa stimata non superi i 40.000 euro, oltre IVA.

3. Ai fini dell'acquisto di beni e servizi l'Agenzia può avvalersi del sistema gestito dall'Agenzia denominata Intercent-ER Agenzia regionale di sviluppo dei mercati telematici di cui all'art 19 della L.R. n.11/2004.

Art. 16 **(Salvaguardia degli equilibri di bilancio)**

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili contenute nel T.U.E.L. e nel presente regolamento.
2. Il Consiglio d'ambito una volta all'anno, entro il 30 settembre, provvede con propria deliberazione ad effettuare una verifica dell'equilibrio complessivo di bilancio, disponendo contestuali variazioni in caso di accertato squilibrio.
3. Mediante l'assestamento generale deliberato dal Consiglio d'ambito entro il 30 novembre di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Titolo IV

Le variazioni nel corso della gestione

Art. 17 **(Variazioni programmatiche e contabili)**

1. Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio sono di natura programmatica e/o di natura contabile.
2. Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e possono riguardare sia il contenuto dei programmi sia le previsioni di entrata e di spesa dei programmi.
3. Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti.
4. Le variazioni al PEG, di competenza del Direttore, consistono in modifiche delle previsioni dei capitoli/articoli nell'ambito della stessa risorsa o intervento. Le variazioni al PEG devono essere deliberate entro il 15 dicembre.

Titolo V

Definizione e modalità di approvazione del rendiconto della gestione

Art. 18

(Il rendiconto della gestione)

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Per la predisposizione tecnica del rendiconto si effettua un esame generale sugli accertamenti e sugli impegni assunti durante l'anno ed una verifica sulla coerenza del fondo di cassa con le movimentazioni rilevate in contabilità.
3. Al rendiconto viene allegata una relazione illustrativa del Direttore dell'Agenzia che esprime le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti. Evidenzia anche i criteri di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche. Analizza, inoltre, gli scostamenti principali intervenuti rispetto alle previsioni, motivando le cause che li hanno determinati.

Art. 19

(Modalità di formazione ed approvazione del rendiconto)

1. Lo schema di rendiconto e i relativi allegati vengono presentati al Collegio dei revisori che, con apposita relazione, deve attestare la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso al Consiglio d'ambito il quale, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, deve approvarlo, tenendo motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

Titolo VI **Tesoreria**

Art. 20

(Il servizio di tesoreria)

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato, di norma, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le norme di leggi vigenti in materia di contratti della Pubblica Amministrazione.
2. Il servizio di tesoreria può anche essere affidato a Tesorieri individuati da altri enti tramite gara ai sensi di specifiche norme regionali.
3. I rapporti fra l'Agenzia e il Tesoriere sono disciplinati dalla legge e definiti in modo analitico da apposita convenzione.

Titolo VII
La revisione economico-finanziaria

Art. 21
(Funzioni dell'organo di revisione)

1. Il controllo sulla gestione economico-finanziaria è affidata all'organo di revisione, che ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Agenzia. L'organo di revisione esercita le funzioni attribuitegli dalla legge come previsto dall'art. 239 del T.U.E.L.. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale.
2. Ai fini di svolgere l'attività di collaborazione con il Direttore e il Consiglio d'ambito nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri e formula proposte sugli atti di cui all'art. 239, comma 1, lett. b), del T.U.E.L., sugli atti che con legge vengono attribuiti alla loro competenza e sugli atti riguardanti le seguenti materie:
 - politiche dell'ente in materia tributaria e tariffaria;
 - politiche d'investimento e relative fonti di finanziamento;
 - verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

Titolo VIII
Disposizioni finali

Art. 22
(Rinvii)

1. Si osservano per quanto non previsto dal presente regolamento le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 23
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività dell'atto di approvazione dello stesso.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA TERRITORIALE

Giuseppe Bortone, Incaricato della AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI esprime, contestualmente all'adozione, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DAT/2012/8

IN FEDE

Giuseppe Bortone