

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA' E DEI CONTRATTI  
DELL'UFFICIO D'AMBITO DELLA  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**Approvato con deliberazione n. 6 del 30.09.2015**

**Aggiornato con deliberazione n. 3 del 29.11.2021**

## **TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capo I – Principi generali**

*Art. 1 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento*

*Art. 2 – Principi di gestione contabile e contrattuale*

### **Capo II – Struttura organizzativa**

*Art. 3 – Organizzazione e processi contabili*

*Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione*

*Art. 5 - Il Presidente*

*Art. 6 – Il Direttore Generale*

*Art. 7 – Area dei Servizi*

## **TIT. II - IL SISTEMA CONTABILE**

### **Capo I – Organizzazione del sistema contabile**

*Art. 8 – Finalità del sistema contabile*

*Art. 9 – Sistema di rilevazione e principi contabili*

*Art. 10 – Periodi contabili*

*Art. 11 – Patrimonio netto e risultato di esercizio*

*Art. 12 – Documenti contabili in generale*

*Art. 13 – Documenti contabili di sintesi preventivi pubblici*

*Art. 14 – Documenti contabili di sintesi consuntivi pubblici*

*Art. 15 – Bilancio Consolidato*

*Art 16 - Documenti contabili di sintesi gestionali*

*Art. 17 – Principi di redazione dei documenti contabili*

*Art. 18 – Banca dati amministrazioni pubbliche*

## **TIT. III – PROCESSI CONTABILI**

### **Capo I – Programmazione**

*Art. 19 – Il processo di programmazione, il Piano-programma*

*Art. 20 – Il Piano d'Ambito*

*Art. 21 – Termini per l'approvazione di piani, budget e bilanci*

### **Capo II - Gestione**

*Art. 22 – Finalità dei processi di gestione e registrazioni contabili*

*Art. 23 – Ciclo attivo*

*Art. 24 – Gestione delle anagrafiche clienti*

*Art. 25 – Emissione delle fatture attive*

*Art. 26 – Verifica degli estratti conto e gestione del partitario clienti*

*Art. 27 – Ciclo passivo*

*Art. 28 – Gestione delle anagrafiche fornitori*

*Art. 29 – Registrazione delle fatture passive*

*Art. 30 – Pagamenti*

*Art. 31 – Obblighi informativi in materia di pagamenti*

*Art. 32 – Poteri di spesa*

*Art. 33 – Verifiche periodiche e scostamenti*

### **Capo III – Consuntivazione**

*Art. 34- Il processo di consuntivazione*

## **TIT. IV – CONTROLLI**

*Art. 35 – Il sistema dei controlli*

*Art. 36 – Organo di Revisione*

*Art. 37- Controllo di gestione*

*Art. 38 – Libri obbligatori e conservazione di documenti istituzionali*

**TIT. V – PATRIMONIO**

*Art. 39 – Patrimonio Aziendale*

*Art. 40 – Immobilizzazioni aziendali*

**TIT. VI – ATTIVITA' NEGOZIALE**

*Art. 41 – Capacità negoziale*

*Art. 42 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*

*Art. 43 – Locazioni passive di beni immobili*

*Art. 44 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili*

*Art. 45 – Accettazione di contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati*

*Art. 46 – Economato e cassa*

*Art. 47 – Servizio bancario di cassa*

*Art. 48 - Rimborsi spese ad Amministratori*

**TIT. VII - DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 49 – Entrata in vigore e pubblicità*

*Art. 50 – Rinvii*

## **TIT. I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Capo I – Principi generali***

#### *Art. 1 – Ambito di applicazione e normativa di riferimento*

1.1. Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano (di seguito per brevità Azienda), avendo autonomia gestionale, finanziaria ed economica, ex art. 114 del D.lgs. 267/2000 e s.m., è tenuta ad applicare il presente Regolamento per tutte le operazioni contabili e per le attività contrattuali connesse all'esercizio delle proprie funzioni pubblicistiche e di quelle regolate dal diritto civile.

1.2. L'Azienda è soggetta, oltre alle disposizioni del proprio Statuto, alle norme vigenti in materia di contabilità generale e a quelle di cui al Codice degli appalti e dei contratti e degli atti ad esso conseguenti ed a quelle di cui al D.M. Tesoro del 20.04.1995, alle norme di cui agli artt. 114 e 31 del D.lgs. 267/2000 e s.m. ed a quelle di cui al Codice dei Contratti, inerenti le norme pubblicistiche in materia di contabilità e contratti ed a quelle privatistiche del codice civile e delle leggi connesse, ed anche ai principi contabili definiti dall'organismo italiano di contabilità nonchè al regolamento per l'acquisizione di beni servizi e fornitura dell' Ufficio d'Ambito (O.I.C.).

1.3. Successive modificazioni o integrazioni della normativa in materia prevarranno, in quanto applicabili, rispetto alle disposizioni del presente Regolamento che risultino incompatibili, e che si intenderanno di diritto implicitamente abrogate.

#### *Art. 2 – Principi di gestione contabile e contrattuale*

2.1. La gestione dell'Azienda è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali attraverso il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale nel rispetto dei generali principi di economicità, di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse.

2.2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse ed al conseguimento degli obiettivi prefissati.

2.3. L'equilibrio economico è in funzione della salvaguardia del patrimonio netto.

2.4. L'attività contrattuale dell'Azienda, previa determina a contrarre, è ispirata ai principi di salvaguardia del pubblico interesse e della tutela della concorrenza.

### ***Capo II – Struttura organizzativa***

#### *Art. 3 – Organizzazione e processi contabili*

3.1. I processi contabili attengono allo svolgimento ed alla definizione delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlate funzionalmente.

3.2. I processi contabili sono:

- programmazione
- gestione
- consuntivazione

e sono descritti in riferimento alle finalità di processo ed alle modalità e tempi di svolgimento.

3.3. Gli organi e le strutture organizzative con funzioni di programmazione sono:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore Generale

mentre quelle con funzioni di gestione sono:

- il Direttore Generale
- i funzionari delegati a specifiche mansioni istruttorie e/o determinatorie.

Le attività di consuntivazione sono svolte dagli organi e dalle strutture organizzative secondo le competenze statutarie e l'area amministrativo-finanziaria è preposta alla realizzazione dei processi contabili ed al supporto del loro corretto svolgimento.

#### *Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione*

4.1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, competono al Consiglio di Amministrazione tutte le funzioni concernenti le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, gli atti di natura programmatica, i budget annuali e pluriennali, i bilanci di esercizio, la vigilanza sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale e la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, con particolare riguardo agli obiettivi programmati, in applicazione dell'art. 10 dello Statuto aziendale.

4.2 Il Consiglio di Amministrazione assume gli atti concernenti la gestione e l'amministrazione dell'azienda, conformemente agli indirizzi dettati dal documento unico di programmazione (DUP), approvato dalla Città Metropolitana di Milano.

#### *Art. 5 - Il Presidente*

5.1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Presidente provvede ad esercitare le funzioni, inerenti i detti processi, contemplate dall'art. 13 lett. f) dello Statuto aziendale.

5.2 Il Presidente esercita altresì i poteri di cui alla deliberazione di definizione ed approvazione degli stessi da parte del Consiglio di Amministrazione di ATO ed in particolare:

1. Vigila, sull'applicazione dello Statuto e del presente Regolamento; vigila sull'attuazione delle deliberazioni e raccomandazioni del Consiglio di Amministrazione nonché del Collegio dei Revisori e sull'andamento complessivo della struttura organizzativa;
2. Propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione dei provvedimenti di competenza: il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, il bilancio di esercizio e gli altri documenti contabili di andamento periodico predisposti dal Direttore Generale secondo i termini e le

modalità previste dall'art.3 del Contratto di Servizio e dal regolamento di contabilità dell'Ufficio d'Ambito;

Sul piano gestionale:

- firma congiuntamente al Direttore le disposizioni per l'utilizzo dei fondi, emette e riceve assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della società, nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione ai pagamenti aziendali per importi oltre 50.001(cinquantamila ed un euro);
- Nei casi di dichiarata assenza del Direttore Generale interviene, nel periodo di riferimento, nelle funzioni gestionali aziendali assegnate al Direttore Generale, nei termini e limiti stabiliti nell'incarico allo stesso, fatto salvo quanto stabilito in eventuali deleghe di attività attribuite a terzi dal Direttore Generale.

5.3. Nell'esercizio delle predette funzioni, il Presidente è coadiuvato dal Direttore Generale.

#### *Art. 6 – Il Direttore Generale*

6.1. Relativamente ai processi contabili, il Direttore Generale esercita le funzioni di cui all'art. 15 dello Statuto aziendale.

6.2. Il Direttore Generale svolge altresì le funzioni inerenti il controllo di gestione come da deliberazione del Consiglio di Amministrazione di ATO di affidamento dell'incarico ed attribuzione dei relativi poteri ed in particolare:

1. controllare l'esatta formalizzazione degli adempimenti contabili, finanziari e fiscali obbligatori predisponendo altresì la raccolta di tutti gli elementi necessari per la compilazione del progetto di bilancio nonché delle periodiche situazioni patrimoniali e di gestione, nonché sovrintendere alla tesoreria della società;
2. sovrintendere alla corretta tenuta delle scritture sociali, contabili e fiscali;
3. sovrintendere al controllo della regolarità dei documenti, anche dal punto di vista fiscale ed alla loro archiviazione e conservazione;
4. curare l'adempimento delle formalità di legge presso gli uffici finanziari e l'amministrazione finanziaria;
5. effettuare ritenute fiscali e relativi versamenti all'erario, nonché rilasciare certificazioni ed attestazioni previste dalle vigenti leggi;
6. provvedere ad ogni adempimento con le amministrazioni finanziarie sottoscrivendo gli atti relativi;
7. esigere i crediti societari;
8. riscuotere somme, mandati, depositi cauzionali dell'istituto di emissione, della cassa Depositi e Prestiti e dei Comuni, Uffici postali, da qualunque Ufficio pubblico e privato ed esonerare la parti paganti da responsabilità, rilasciando ricevute e quietanza;
9. sovrintendere al controllo degli estratti conto relativi a clienti, fornitori e banche;
10. sovrintendere e coordinare la gestione ordinaria nei rapporti con i fornitori e con i prestatori di servizi;
11. compiere tutte le operazioni bancarie, ad esclusione di quelle attinenti la richiesta di fidi bancari e di finanziamenti e di aperture di credito;
12. firmare disposizioni per l'utilizzo dei relativi fondi e emette e richiede assegni circolari, pagamenti e prelievi sui conti della società, nei limiti delle disponibilità liquide ed in esecuzione ai pagamenti aziendali con i seguenti limiti:

- a. sino a euro 50.000, (cinquantamila euro) con firma individuale;
- b. oltre euro 50.001 (cinquantamila ed un euro) con firma abbinata al Presidente del Consiglio di amministrazione;

6.3. Il Direttore Generale può affidare, mediante delega, a titolari di posizioni organizzative ed al Vice Direttore Generale, ove nominato, funzioni istruttorie o determinatorie in ordine a specifici oggetti ovvero a categorie di oggetti.

#### *Art. 7 – Area dei Servizi*

7.1. Al Vice Direttore Generale, ove nominato ai sensi dell'art. 15 comma 7 dello Statuto Aziendale, ed ai responsabili di Servizi può essere delegata la responsabilità dei procedimenti di cui alla L.241/90 e s.m.i. e delle relative specifiche funzioni istruttorie secondo i decreti organizzativi del Direttore Generale.

7.2. Il Servizio amministrativo-finanziario dipende gerarchicamente dalla Direzione Generale dell'Ufficio d'Ambito e svolge funzioni di supporto e di coordinamento sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili che, con particolare riferimento, all'applicazione della normativa fiscale, nonché di predisposizione dei documenti contabili.

### **TIT. II - IL SISTEMA CONTABILE**

#### ***Capo I – Organizzazione del sistema contabile***

#### *Art. 8 – Finalità del sistema contabile*

8.1. L'Azienda adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, rappresentato dai budget annuali e pluriennali e dal bilancio di esercizio, in ossequio agli artt. 2423 e ss del Codice Civile, in quanto compatibili con la natura pubblica dell'Azienda, nonché dal sistema di contabilità analitico-gestionale.

8.2. Il sistema contabile risponde alle seguenti finalità:

- a- rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica, definendo un quadro completo, attendibile e veritiero della gestione;
- b- produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, bilancistica, gestione e controllo;
- c- controllare il mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione, in via preventiva, consuntiva ed anche durante l'esercizio.

8.3. La gestione economico-finanziaria dell'Azienda si svolge in base a quanto rilevato nei processi contabili ed a quanto contenuto nei documenti contabili, dovendo trovare rispondenza tutti i movimenti economico-finanziari nelle scritture contabili.

#### *Art. 9 – Sistema di rilevazione e principi contabili*

9.1. Il sistema contabile si articola in:

- a-contabilità generale;

- b-contabilità analitica-gestionale;
- c-sistema di controllo economico-finanziario.

9.2. La contabilità generale viene tenuta in conformità ai principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente, e, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni pubblicistiche e quelle del codice civile ed i principi contabili definiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.)

9.3. La contabilità analitica-gestionale, in sede di budget annuale, definisce i limiti degli impegni ai fini del controllo di gestione. L'Ufficio d'Ambito potrà adottare una contabilità analitico-gestionale separata a livello contabile qualora si verificassero delle condizioni per le quali si ritiene utile l'identificazione di costi/ricavi direttamente imputabili ad uno specifico progetto/intervento a seguito di sottoscrizione di Convenzioni/accordi.

9.4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza attraverso:

- a- il controllo di fondi per le singole iniziative;
- b- il controllo dei flussi di cassa;
- c- il controllo della regolarità delle entrate e delle uscite, attestato dalle registrazioni contabili.

#### *Art. 10 – Periodi contabili*

10.1. L'esercizio contabile decorre dal 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

10.2. In relazione agli scopi delle diverse tipologie di contabilità, il sistema contabile gestisce:

- a- il periodo contabile corrispondente all'esercizio annuale;
- b- il periodo contabile corrispondente a tre esercizi contabili (pluriennale);
- c- il periodo contabile corrispondente a suddivisioni trimestrali dell'esercizio annuale (infraannualità).

#### *Art. 11 – Patrimonio netto e risultato di esercizio*

11.1. Il patrimonio netto è costituito da:

- a- il fondo di dotazione
- b- il patrimonio vincolato
- c- il patrimonio non vincolato

11.2. Il capitale di dotazione è costituito dalla sommatoria dei capitali di dotazione delle singole Aziende Speciali, ex ATO Città di Milano ed ex ATO Provincia di Milano, all'atto della successione universale *ope legis* stabilito dalla L.R. n.32 del 16/10/2015 unitamente a quanto previsto dagli stati attivi e passivi in relazione ai contratti di servizio in essere. L'Azienda speciale può in ogni caso acquisire risorse finalizzate all'espletamento della sua attività ai sensi dell'art. 17 comma 1 dello Statuto.

11.3. Il patrimonio vincolato è costituito dai fondi, riserve e contributi vincolati da specifiche destinazioni previste da Leggi o Regolamenti Statali e/o Regionali.



11.4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio e dal risultato degli esercizi precedenti e delle riserve statutarie.

11.5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione può destinarlo, secondo quanto previsto dall' art. 21 comma 6 dello Statuto Aziendale ovvero:

- a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva legale nei limiti di cui all'art. 2430 c.c;
- b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano programma;

La destinazione del risultato economico positivo viene adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale e proposta alla Città Metropolitana di Milano che l'approva con il bilancio di esercizio.

In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Revisore Unico, adotta le misure per il suo ripianamento, utilizzando riserve vincolate, identificando fonti di copertura di natura straordinaria, ovvero formalizzando un piano di rientro da realizzarsi nell'esercizio successivo.

#### *Art. 12 – Documenti contabili in generale*

12.1. I documenti contabili di sintesi sono costituiti dai documenti pubblici e da quelli gestionali.

12.2. I documenti contabili pubblici, sia preventivi che consuntivi, sono redatti ed adottati dall'Azienda secondo le competenze statutarie ed hanno valenza sia interna che esterna, mentre quelli gestionali hanno valenza interna e di strumenti di gestione.

#### *Art. 13 – Documenti contabili di sintesi preventivi pubblici*

13.1. I documenti contabili di sintesi preventivi pubblici sono:

- a- I bilanci di previsione annuale e triennale sono costituiti dai relativi budget economici
- b- i sopracitati documenti devono essere accompagnati dalla relazione del Revisore Unico.

#### *Art. 14 – Documenti contabili di sintesi consuntivi pubblici*

14.1. I documenti contabili di sintesi consuntivi pubblici sono:

- a- il bilancio di esercizio annuale composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario, dalla nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione.
- b- Il bilancio di esercizio è altresì accompagnato dalla relazione del Revisore Unico che ne attesta la corrispondenza alle risultanze contabili e contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione;

### *Art. 15 - Bilancio Consolidato*

15.1 In ossequio a quanto previsto dall'art. 11 bis del Dlgs 118/2011, l'Ufficio d'Ambito è tenuto a fornire alla Città Metropolitana di Milano le informazioni necessarie alla redazione del Bilancio Consolidato secondo le modalità previste all'Allegato 4/4 "Principio Contabile applicato al Bilancio Consolidato" modificato dal D.M. 11/08/2017.

In particolare, al fine di procedere con le operazioni di consolidamento, è necessario osservare il principio di omogeneità dei bilanci, ossia che i Bilanci della consolidante e degli organismi partecipati siano omogenei relativamente ai seguenti elementi:

- forma e contenuto degli schemi di bilancio (Allegato 11 al D.Lgs.118/2011)
- criteri di valutazione (Allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011)
- criteri di classificazione delle singole voci (Allegato 4/3 al D. Lgs. 118/2011).

### *Art. 16 – Documenti contabili di sintesi gestionali*

16.1. I documenti contabili gestionali sono redatti sia a preventivo che a consuntivo.

16.2. I documenti a preventivo sono su base annuale e pluriennale.

### *Art. 17 – Principi di redazione dei documenti contabili*

17.1. I documenti contabili devono esser redatti con chiarezza, secondo eventuali schemi definiti dalla Direzione Generale, nel rispetto dei principi di utilità, veridicità, correttezza, attendibilità, prudenza ed universalità.

### *Art. 18 – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche*

Come previsto dal D.M. 12.5.2016, l'Ufficio d'Ambito deve provvedere alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, gestita dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze, secondo le modalità ed i tempi di cui agli articoli 4 e 5 della succitata legge, dei seguenti documenti:

- a) il budget economico, compreso il prospetto relativo alla ripartizione delle previsioni dei pagamenti per missioni e programmi, di cui all'allegato n. 15 al decreto del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche;
- b) il bilancio di esercizio, compreso il prospetto relativo alla ripartizione dei pagamenti per missioni e programmi, di cui all'allegato n. 15 al decreto del decreto 23 giugno 2011, n. 118, e successive modifiche.

La trasmissione alla BDAP dei dati di cui sopra, avviene utilizzando il linguaggio standard per la comunicazione di informazioni economiche e finanziarie "eXtensible Business Reporting Language" (XBRL) e lo standard per la codifica e decodifica "eXtensible Markup Language"

(XML) secondo le tassonomie e le modalità tecniche individuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

## **TIT. III – PROCESSI CONTABILI**

### ***Capo I – Programmazione***

#### *Art.19 – Il processo di programmazione, il Piano-programma*

19.1. La programmazione è lo strumento necessario e indispensabile per definire gli obiettivi, analizzare le risorse disponibili, disegnare i piani gestionali.

Tale processo individua la strategia attraverso cui rendere coerenti gli obiettivi di medio-lungo periodo e quelli di breve periodo facendo discendere questi ultimi dai primi.

19.2. Il Piano-programma, di cui alla lett. f) dell'art. 10 dello Statuto e in relazione alle previsioni dei budget annuale e triennale, definisce gli obiettivi strategici e gestionali dell'Azienda, in ossequio agli indirizzi stabiliti dalla Città Metropolitana di Milano nel Documento Unico di Programmazione (DUP)

#### *Art. 20 – Il Piano d'Ambito*

20.1. Il Piano d'Ambito, costituito dalla ricognizione delle infrastrutture idriche e dal correlato programma degli interventi, dal modello gestionale ed organizzativo e dal piano economico-finanziario ai sensi dell'art. 149 del D.lgs. 152/2006 e s.m., è finalizzato a definire concretamente le azioni relative al servizio idrico integrato, ivi comprese le forme di affidamento, di cui all'art. 150 del citato Decreto legislativo e la definizione, nelle forme di legge, della tariffa.

#### *Art. 21 - Termini per l'approvazione di piani. Budget e bilanci*

21.1. I termini per l'adozione o l'approvazione degli atti di programmazione sono quelli determinati dalle norme relative ai singoli atti; il Piano programma è approvato contestualmente all'assunzione del budget annuale .

21.2. Il termine per l'approvazione del budget annuale e pluriennale è fissato alla data del 31 ottobre di ciascun anno.

21.3. I termini per l'approvazione del bilancio di esercizio sono quelli definiti dall'art. 2364 del Codice Civile, ivi compreso l'ultimo comma di tale articolo.

### ***Capo II – Gestione***

#### *Art. 22 – Finalità dei processi di gestione e registrazioni contabili*

22.1. Il processo di gestione è costituito dal complesso di attività, operazioni, atti e contratti posti in essere dall'Azienda ed ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale e della gestione finanziaria, sviluppando le analisi dei risultati conseguiti.

22.2. La contabilità ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che concernono le attività aziendali ed i terzi, rilevando esclusivamente ciò che genera variazioni economiche, patrimoniali e finanziarie certe o presunte.

#### *Art. 23 – Ciclo attivo*

23.1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi, si sintetizzano in:

a-registrazione dei crediti certi;

b-registrazione dei ricavi per competenza economica;

c-esposizione dei crediti al valore nominale ovvero al valore di presunto realizzo; il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo di svalutazione crediti appositamente istituito.

23.2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente e prudentemente certi in ordine alla loro esistenza ed alla determinabilità dell'ammontare.

La registrazione avviene tramite appositi strumenti informatici che consentono la rilevazione dei documenti contabili e la loro conservazione a norma di legge.

23.3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:

a- per l'attività istituzionale

-formale comunicazione di finanziamenti e contributi;

-sottoscrizione di contratti, convenzioni od atti;

b- per l'attività commerciale, l'emissione della relativa fattura.

#### *Art. 24 - Gestione delle anagrafiche clienti*

24.1. L'inserimento e il trattamento dei dati nelle anagrafiche clienti deve avvenire nel rispetto degli obblighi di legge previsti. L'anagrafica clienti deve contenere tutte le informazioni aggiornate utili alla corretta individuazione del debitore (generalità, recapiti, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento).

24.2 Il servizio amministrativo finanziario, competente alla gestione dell'anagrafica clienti, procede alla verifica e all'aggiornamento dei dati in essa contenuti ove necessario.

#### *Art. 25 - Emissione delle fatture attive*

25.1 Le operazioni di emissione e registrazione delle fatture e note di credito attive relative all'erogazione di servizi a pagamento (anche nell'ambito di progetti e convenzioni), e alle altre attività a pagamento, avviene nel rispetto della normativa contabile e fiscale in materia.

#### *Art. 26 - Verifica degli estratti conto e gestione del partitario clienti*

26.1. Al fine di tenere aggiornato il partitario contabile, viene periodicamente effettuata la verifica degli estratti conto clienti. Con cadenza annuale è, inoltre, disposta una procedura di circolarizzazione dei crediti attraverso la richiesta di riscontro del saldo presente in contabilità a un campione rappresentativo di clienti. In caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi.

26.2. L'Ufficio d'Ambito adotta idonee procedure di sollecito e le opportune azioni legali di recupero al fine di contenere il rischio di inesigibilità dei crediti.

#### *Art. 27 – Ciclo passivo*

27.1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione delle uscite, si sintetizzano in:

- a- registrazione dei debiti certi o presunti;
- b- registrazione dei costi;
- c- esposizione dei debiti al valore nominale.

27.2. La registrazione avviene tramite appositi strumenti informatici che consentono la rilevazione dei documenti contabili e la loro conservazione a norma di legge.

27.3. I costi sono correlati con i ricavi di esercizio e con le altre risorse disponibili per le finalità relative.

27.4. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione delle uscite sono i seguenti:

- a- competenze per il personale ;
- b- acquisizione di beni, forniture e servizi, consegnati ed eventualmente collaudati;
- c- acquisizione di immobilizzazioni.

#### *Art. 28 - Gestione delle anagrafiche fornitori*

28.1 L'inserimento e il trattamento dei dati nelle anagrafiche fornitori devono avvenire nel rispetto degli obblighi di legge previsti.

28.2 In particolare l'anagrafica fornitori deve contenere tutte le informazioni aggiornate utili alla corretta individuazione del fornitore o di altro soggetto creditore (generalità, recapiti, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento) e deve essere sempre verificata la presenza della dichiarazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

28.3. Il servizio amministrativo finanziario, competente alla gestione dell'anagrafica fornitori, procede alla verifica e all'aggiornamento dei dati in essa contenuti ove necessario.

#### *Art. 29 - Registrazione delle fatture passive*

29.1 La registrazione contabile delle fatture elettroniche, pervenute e accettate in base alla normativa sulla fatturazione elettronica sul sistema di interscambio (SDI), e delle altre fatture pervenute attraverso il Protocollo generale dell'Ente per cui non è applicabile la normativa suddetta, è effettuata previo riscontro di regolarità formale e sostanziale delle stesse.

29.2 Ogni fattura è dapprima annotata in contabilità mediante l'apposizione di un protocollo numerico progressivo e, successivamente, trasmessa agli uffici competenti al fine del relativo riscontro di regolarità tecnica e amministrativa.

29.3 La fattura, la cui liquidazione è stata autorizzata dal responsabile del procedimento - Direttore Generale - e vistata dal Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario, è in seguito restituita all'ufficio contabilità il quale, effettuati tutti i necessari controlli di coerenza sulla documentazione allegata a supporto della liquidazione (atto deliberativo di previsione e/o contratto, richiesta su beni e servizi, autorizzazione alla spesa a seguito di controllo degli uffici interessati, bolla di consegna per i beni, attestazione di avvenuta prestazione per i servizi, ordine di acquisto, numero di registrazione nel registro cespiti per gli acquisiti di immobilizzazioni), procede alla registrazione contabile. Le note di credito vengono correlate alle pertinenti fatture mediante la creazione di un gruppo partita.

#### *Art. 30 - Pagamenti*

30.1 Effettuati i controlli sugli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 legge 136/2010), e al Documento unico di regolarità contributiva - DURC (articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602), le fatture vengono poste in pagamento, previa valutazione delle disponibilità finanziarie in cassa. Qualora il fatto amministrativo a monte non presuppone l'emissione di fattura o ricevuta da parte del beneficiario, può procedersi alla registrazione contabile e al pagamento su disposizione di atti amministrativi predisposti dagli uffici competenti o in presenza di altri documenti ufficiali.

30.2 Per quanto riguarda il trattamento economico del personale, le voci di cedolino sono raccordate ai conti di contabilità generale. L'elaborazione del flusso degli stipendi dà origine alla rilevazione del costo in contabilità.

Salvo casi eccezionali e particolari, i pagamenti vengono effettuati nel rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente.

#### *Art. 31 - Obblighi informativi in materia di pagamenti*

31.1. Nel rispetto dell'art. 27 del decreto legge 66/2014 convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, il ciclo passivo dei debiti commerciali viene costantemente e puntualmente monitorato attraverso l'utilizzo del sistema informatico della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La PCC acquisisce in modalità automatica, direttamente dal sistema di interscambio (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse e registra i pagamenti effettuati e comunicati periodicamente sulla piattaforma da ciascuna amministrazione.

31.2. In adempimento a quanto prescritto dalla normativa vigente, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ufficio d'Ambito deve comunicare - utilizzando la piattaforma elettronica dei crediti commerciali - l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati al termine dell'esercizio precedente e non estinti alla data della comunicazione stessa. In caso di assenza di posizioni debitorie, è presente sulla piattaforma la funzione di elaborazione della "Comunicazione di assenza di posizioni debitorie".

#### *Art. 32 – Poteri di spesa*

32.1. Il Presidente ha poteri di spesa, congiuntamente al Direttore Generale, come indicato all'art. 5.

32.2. Il Direttore Generale ha poteri di spesa, con firma individuale, nei limiti di € 50.000 ed oltre con firma abbinata a quella del Presidente, come indicato all'art. 6.

#### *Art. 33 – Verifiche periodiche e scostamenti*

33.1. La registrazione degli eventi contabili correlati al ciclo di utilizzo delle risorse è subordinata alla disponibilità assegnata nel budget ed è controllata dal Direttore Generale.

I controlli possono determinare una revisione delle previsioni ed opportuni accantonamenti.

33.2. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali ed infra-annuali, svolti principalmente sotto le direttive e la vigilanza della Direttore Generale e dal responsabile di Servizio amministrativo finanziario. Tale analisi ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e delle problematiche che possono presentarsi nel corso di esercizio attraverso l'individuazione di opportune azioni correttive, nonché di sviluppare le analisi degli scostamenti obiettivi-risultati.

### **Capo III – Consuntivazione**

#### *Art. 34- Il processo di consuntivazione*

34.1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili dell'Azienda.

34.2. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

34.3. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in quelle di assestamento ed in quelle finali di chiusura.

Le scritture di assestamento hanno lo scopo di rettificare ed integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica; tali scritture stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) ed imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzati in esercizi futuri (ratei), ma di competenza dell'esercizio corrente; con essi si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi di competenza dell'esercizio.

Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e di Conto del Patrimonio.

### **TIT. IV – CONTROLLI**

#### *Art. 35 – Il sistema dei controlli*

35.1. I controlli, finalizzati a garantire la correttezza amministrativa, l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia, dell'azione complessiva dell'Azienda sono affidati ai seguenti organi:

-a Revisore Unico

-b il Direttore Generale, attraverso la funzione di controllo di gestione.

35.2. L'Azienda Speciale può avvalersi di terzi per la tenuta della contabilità, selezionati ai sensi di legge.

35.3. Per tutto quanto non disciplinato al presente articolo si rimanda al Regolamento dei controlli interni ai sensi della L. 190/2012 ed alla normativa in materia.

#### *Art. 36 L'Organo di Revisione*

36.1. L'Organo di Revisione, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto aziendale è costituito da un collegio dei revisori dei conti, composto da tre componenti ovvero da un revisore unico iscritto nel registro dei revisori contabili ai sensi del DLgs n.88/1992 e del Dlgs n. 39/2010.

36.2. L'organo di revisione esercita funzioni di controllo contabile sulla gestione economico finanziaria dell'Azienda Speciale, svolge almeno trimestralmente la revisione dei conti, formula una relazione sul budget pluriennale e annuale sul bilancio di esercizio e vigila sulla correttezza della organizzazione aziendale in ossequio a quanto disposto dall'art. 16 dello Statuto.

36.3. Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'organo di revisione ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Azienda.

#### *Art. 37- Controllo di gestione*

37.1. Il controllo di gestione è volto ad utilizzare le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e di quelli dei singoli Servizi e gli Uffici ad essi correlati e la verifica periodica del grado di raggiungimento degli stessi.

37.2. Esso determina, altresì, l'insieme dei prodotti, degli atti, dei contratti e delle finalità dell'azione amministrativa dell'Azienda.

37.3. Lo stesso individua le modalità di rilevazione dei costi tra le unità organizzative aziendali, gli indicatori specifici per misurare economicità, efficacia ed efficienza e la frequenza di rilevazione delle informazioni necessarie allo scopo.

37.4. Il controllo di gestione è affidato al Direttore Generale il quale ne fissa le regole e si avvale delle strutture organizzative, appositamente individuate, come disciplinate nel Regolamento dei controlli interni ai sensi della L. 190/2012.



*Art. 38 – Libri obbligatori e conservazione di documenti istituzionali.*

38.1. L'Azienda è tenuta ad avere i seguenti libri obbligatori:

- il libro-giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei beni ammortizzabili.
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Revisore Unico.

L'ufficio d'Ambito altresì provvede a conservare in formato digitale:

- le adunanze e le deliberazioni della Città Metropolitana di Milano concernenti l'Azienda;
- le adunanze e le deliberazioni della Conferenza dei Comuni dell'Ambito Ottimale dell'Azienda;
- i decreti e le determinazioni del Direttore Generale, contenente anche i decreti e le determinazioni del Vice Direttore Generale e dei responsabili dei Servizi delegati.

38.2. L'Azienda tiene, altresì, le scritture necessarie e funzionali allo svolgimento delle proprie funzioni ed in particolare a quelle relative al controllo di gestione.

## **TIT. V – PATRIMONIO**

*Art. 39 – Patrimonio Aziendale*

39.1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da:

- a) immobilizzazioni materiali;
- b) immobilizzazioni immateriali;
- c) immobilizzazioni finanziarie

*Art. 40 – Immobilizzazioni aziendali*

40.1. Le immobilizzazioni dell'Azienda sono così classificate, secondo le previsioni del Codice Civile:

- a) immobilizzazioni materiali:
  - terreni e fabbricati;
  - macchinari, attrezzature e impianti;
  - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
  - automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - materiale bibliografico;
  - altri beni mobili;
  - immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
- b) immobilizzazioni immateriali:
  - costi di impianto ed ampliamento;
  - costi di sviluppo;
  - concessione licenze, marchi e diritti;
  - immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
  - altre immobilizzazioni immateriali;

- manutenzione su beni di terzi;
- opere su beni di terzi;
- c) immobilizzazioni finanziarie:
  - partecipazioni;
  - crediti;
  - altri titoli.

40.2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del consegnatario e quant'altro è inerente la gestione delle immobilizzazioni, sono regolamentati secondo disposizioni del Direttore Generale.

## **TIT. VI – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### *Art. 41 – Capacità negoziale*

41.1. L'Azienda, quale istituzione dotata di personalità giuridica e di autonomia, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali, ai sensi dell'art. 1 della L. 241/1990 e s.m.

41.2. L'attività contrattuale è disciplinata dalla normativa vigente, in particolare dal Codice degli appalti.

### *Art. 42 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*

42.1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente, nonché dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture dell'Ufficio d'Ambito.

42.2. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale.

42.3 L'Ufficio d'Ambito provvede a verificare la tracciabilità dei flussi finanziari proveniente da operatori economici aggiudicatari di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture, al fine di poter controllare ogni incasso e pagamento.

### *Art. 43 - Locazioni passive di beni immobili*

43.1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali e dei vincoli di legge.

#### *Art. 44 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili*

44.1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.

44.2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta o ristretta.

44.3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire anche tramite procedura negoziata, oltre che nei casi in cui la procedura aperta sia andata deserta, anche in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

44.4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore alla soglia stabilita dal Consiglio di Amministrazione, per i quali il Direttore Generale, adotta tutti gli atti necessari ed opportuni.

#### *Art. 45 – Accettazione di contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati*

45.1. L'Azienda può ricevere contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati inerenti lo svolgimento delle attività aziendali.

45.2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di contributi a fondo perduto, di donazioni, eredità e legati, fatta eccezione per le donazioni di modico valore, la cui entità è definita dal Consiglio di Amministrazione, che sono di competenza del Direttore Generale.

45.3 Il Consiglio di Amministrazione può disporre erogazioni liberali con finalità di pubblica utilità.

#### *Art. 46 – Economato e cassa*

46.1. Sono spese di economato quelle minute necessarie per soddisfare bisogni ordinari di importi limitati cui vi è preposto il Direttore Generale coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario.

46.2. Il fondo cassa è costituito per un importo non superiore ad €. 2.000 ed è destinato al pagamento di spese minute quali ad esempio quelle per beni e servizi, spese postali e di notifica, valori bollati, giornali e riviste, per cancelleria, per viaggi di amministratori e dipendenti, nonché per spese istituzionali accessorie.

46.4. Nel corso dell'esercizio, il fondo di cassa è alimentato dai prelievi sul conto corrente bancario, eseguiti dal Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario, ed è reintegrato a seguito delle spese sostenute.

#### *Art. 47 – Servizio bancario di cassa*

47.1. I servizi bancari e finanziari sono affidati ad una o più Società Bancarie, di cui al D.lgs. 385/1993 e s.m., mediante procedura ad evidenza pubblica.

47.2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati dal Direttore Generale, previa attestazione di regolarità contabile.

47.3. In alternativa a quanto previsto al punto 47.1 l'Azienda può avvalersi, altresì, della Banca aggiudicataria della tesoreria della Città Metropolitana di Milano.

#### *Art. 48 - Rimborsi spese a Dipendenti e Amministratori*

48.1. I rimborsi spese, inerenti esclusivamente ad attività istituzionali, avvengono su presentazione delle note spese, accompagnate dalle relative documentazioni giustificative, che rendano rimborsabili le spese sostenute, così come disciplinato dal titolo VI del regolamento di Organizzazione Aziendale e dalle circolari in materia emanate dal Direttore Generale.

### **TIT. VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Art. 49 – Entrata in vigore e pubblicità*

49.1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale ed entra in vigore il giorno successivo al giorno di pubblicazione.

#### *Art. 50– Rinvii*

50.1. Per quanto non previsto si applicano le norme pubblicistiche, quelle civilistiche e lo Statuto aziendale e gli atti ad esso connessi.

50.2. Sono, altresì, considerate regole di indirizzo quelle elaborate dall'organismo italiano di contabilità (O.I.C.).

---