

**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. 4 del 16.12.2020

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 – Documenti contabili di sintesi gestionali

Art. 16 – Principi di redazione dei documenti contabili

TIT. III – PROCESSI CONTABILI

Capo I – Programmazione

Art. 17 – Il processo di programmazione, il Piano-programma

Art. 18 – Il Piano d’Ambito

Art. 19 – Termini per l’approvazione di piani, budget e bilanci

Art. 20 – Finalità dei processi di gestione e registrazioni contabili

Art. 21 – Ciclo attivo

Art. 22 – Ciclo passivo

Art. 23 – Poteri di spesa

Art. 24 – Verifiche periodiche e scostamenti

Capo III – Consuntivazione

Art. 25- Il processo di consuntivazione

TIT. IV – CONTROLLI

Art. 26 – Il sistema dei controlli

Art. 27 – Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 28- Controllo di gestione

Art. 29 – Libri obbligatori.

TIT. V – PATRIMONIO

Art. 30 – Patrimonio Aziendale

Art. 31 – Immobilizzazioni aziendali

TIT. VI – ATTIVITA’ NEGOZIALE

Art. 32 – Capacità negoziale

Art. 33 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 34 – Locazioni passive di beni immobili

- Art. 35 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili*
Art. 36 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato
Art. 37 – Accettazione di contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati
Art. 38 – Forniture, servizi e lavori in economia
Art. 39 – (Abrogato)
Art. 40 – Economato e cassa
Art. 41 – Servizio bancario di cassa
Art. 42 – Rimborsi spese ad Amministratori

TIT. VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 43 – Entrata in vigore e pubblicità*
Art. 44 – 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 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 D.lgs. 163/2006 e s.m., 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 (O.I.C.)

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 funzione della salvaguardia del patrimonio netto.

2.4. L'attività contrattuale dell'Azienda, previa deliberazione a contrattare, 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 poliennali, i conti consuntivi, 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. Spettano altresì al Consiglio di Amministrazione tutte le competenze non intestate ad altri organi sia politici che burocratici.

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 dello Statuto aziendale.

5.2. 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, inerenti detti processi, previste dall'art. 14 dello Statuto aziendale.

6.2. Il Direttore Generale svolge, altresì, le funzioni inerenti il controllo di gestione .

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

Art. 7 – Area dei Servizi

7.1. Il Vice Direttore Generale ed i responsabili di Servizi sono affidatari di specifiche funzioni istruttorie e possono esser affidatari di funzioni determinatorie secondo i decreti organizzativi del Direttore Generale.

7.2. Il Servizio amministrativo-finanziario 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 poliennali e dal bilancio di esercizio, applicando gli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, in quanto compatibili con la natura pubblica dell'Azienda, nonché dal sistema di contabilità analitica-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.

8.2. La gestione economico-finanziario 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.

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 (poliannualità);
- 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 fondo di dotazione rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello stato patrimoniale, decurtata del patrimonio vincolato e di quello libero.

11.3. Il patrimonio vincolato è costituito dai fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati da scelte di donatori o da specifiche destinazioni.

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 a riserva ovvero a patrimonio non vincolato od, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, 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- Il budget di previsione annuale, composto dal budget economico e da quello degli investimenti;
- b- Il budget finanziario, predisposto allo scopo di assicurare il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
- c- il budget di previsione triennale, composto dal budget economico e da quello degli investimenti.

13.2. La classificazione della spesa per programmi e progetti è corredata da un sistema di indicatori-obiettivo atti a misurare la realizzazione in relazione alle previsioni di budget.

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 corredata da una relazione sulla gestione. Il bilancio di esercizio deve esser accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesti la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contenga valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione;

b- il rendiconto finanziario, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

14.2. La classificazione della spesa per programmi e progetti, accompagnata da un rapporto sui risultati che evidenzi per ciascun programma e progetto, le risultanze in termini di conseguimento degli obiettivi e le cause di eventuali scostamenti.

Art. 15 – Documenti contabili di sintesi gestionali

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

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

Art. 16 – Principi di redazione dei documenti contabili

16.1. 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.

TIT. III – PROCESSI CONTABILI

Capo I – Programmazione

Art. 17 – Il processo di programmazione, il Piano-programma

17.1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi strategici gestionali ed i connessi programmi operativi su base annuale e poliennale, mediante prescrizioni generali ma concrete.

17.2. 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, anche in riferimento agli indirizzi della Città Metropolitana di Milano.

Art. 18 – Il Piano d'Ambito

18.1. 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.

18.2. Le prescrizioni programmate devono esser coerenti con le previsioni di budget e sono scorrevoli.

Art. 19 – Termini per l'approvazione di piani. Budget e bilanci

19.1. 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 a seguito dell'assunzione del budget annuale.

19.2. Il termine per l'approvazione del budget annuale è quello del 31 ottobre di ciascun anno, mentre quello del budget poliennale è quello del 31 ottobre di ogni triennio.

19.3. 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. 20 – Finalità dei processi di gestione e registrazioni contabili

20.1. 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.

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

Art. 21 – Ciclo attivo

21.1. 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.

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

21.3. 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. 22 – Ciclo passivo

22.1. 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.

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

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

a- competenze per il personale di ruolo e non e per il personale somministrato;

b- acquisizione di beni, forniture e servizi, consegnati ed eventualmente collaudati;

c- acquisizione di immobilizzazioni.

Art. 23 – Poteri di spesa

23.1. Il Presidente ha poteri di spesa, congiuntamente col Direttore Generale, nei limiti di € 50.000 per le esigenze Aziendali.

23.2. Il Direttore Generale ha poteri di spesa, con firma individuale, nei limiti di € 50.000 ed oltre con firma abbinata a quella del Presidente.

Art. 24 – Verifiche periodiche e scostamenti

24.1. 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; quei controlli possono determinare una revisione delle previsioni od opportuni accantonamenti.

24.2. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali ed infra-annuali, svolti principalmente sotto le direttive e la vigilanza della Direzione Generale, dal responsabile di Servizio amministrativo finanziario. Essa 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. 25- Il processo di consuntivazione

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

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

25.3. Le scritture contabili di chiusura si suddivise in quelle di assestamento ed in quelle finali di chiusura, avendo le scritture di assestamento il fine 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. 26 – Il sistema dei controlli

26.1. 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 il Collegio dei Revisori dei Conti;
- b il Direttore Generale, attraverso la funzione di controllo di gestione.

26.2. Il Consiglio di Amministrazione può avvalersi anche di società qualificate di revisione, nonché avvalersi di terzi per la tenuta della contabilità, selezionati ai sensi di legge.

26.3. Per tutto quanto non disciplinato al presente articolo si rimanda al Regolamento dei controlli interni ai sensi della L. 190/2012.

Art. 27 – Collegio dei Revisori dei Conti

27.1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile e sull'adeguatezza organizzativa, essendo applicabili le norme del Codice Civile relative ai Collegi sindacali delle società per azioni, in quanto adeguate alla natura dell'Azienda.

27.2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e del presente regolamento.

27.3. Il Collegio in particolare:

- a- verifica la regolarità della gestione e la tenuta di libri e scritture contabili;
- b- esamina i documenti contabili pubblici, nonché le eventuali revisioni dei budget;
- c- effettua periodiche verifiche di cassa, di sussistenza di valori e titoli di proprietà, deposito, cauzione e custodia;
- d- predispose la propria relazione ai budget annuali e poliennali ed al bilancio di esercizio, attestante la corrispondenza delle risultanze delle scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale, nonché formula il proprio avviso circa l'approvabilità dei budget e del bilancio di esercizio;
- e- formula i propri avvisi in ordine agli assetti organizzativi dell'Azienda;
- f- esercita le funzioni di cui al co. 11.5 del precedente art. 11.

27.4. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Azienda.

Art. 28- Controllo di gestione

28.1. 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.

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

28.3. 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.

28.4. 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. 29 – Libri obbligatori.

29 bis.1. L'Azienda è tenuta ad avere i seguenti libri obbligatori:

- il libro-giornale;
- il libro degli inventari;
- il libro dei beni ammortizzabili;
- raccolta delle adunanze e delle deliberazioni della Città Metropolitana di Milano concernenti l'Azienda;
- raccolta delle adunanze e delle deliberazioni della Conferenza dei Comuni dell'Ambito Ottimale dell'Azienda;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori dei Conti;
- la raccolta digitale dei decreti e delle determine del Direttore Generale, contenente anche i decreti e le determine del Vice Direttore Generale e dei responsabili dei Servizi delegati.

29.2. 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. 30 – Patrimonio Aziendale

30.1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da:

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

Art. 31 – Immobilizzazioni aziendali

31.1. 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.

31.2. 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 della Direzione Generale.

TIT. VI – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 32 – Capacità negoziale

32.1. 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.

32.2. L'attività contrattuale è disciplinata dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture dell'Ufficio d'Ambito nonché dalla normativa vigente, in particolare dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i..

Art. 33 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

33.1. 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 .

33.2. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o del Vice Direttore Generale ovvero dei responsabili dei Servizi, ove delegati dal Direttore Generale.

Art. 34 - Locazioni passive di beni immobili

34.1. 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. 35 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

35.1. 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.

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

35.3. 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.

35.4. 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. 36 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

36.1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitali od ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini dell'Azienda.

36.2. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Azienda negli organi amministrativi dei soggetti partecipati, secondo criteri di professionalità ed esperienza.

Art. 37 – Accettazione di contributi a fondo perduto, donazioni, eredità e legati

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

37.2. 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.

Art. 38 – Forniture, servizi e lavori in economia

38.1. L'esecuzione delle spese in economia viene stabilita nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste nel Piano Programma ed è disposta dal Direttore Generale.

38.2. Costituiscono spese in economia quelle sostenute per servizi, forniture, prestazioni e lavori che per la loro particolare natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono l'acquisizione in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione.

Art. 39 - Cottimo fiduciario

(Abrogato con deliberazione n. 4 del 21.12.2020)

Art. 40 – Economato e cassa

40.1. Sono spese di economato quelle minute necessarie per soddisfare bisogni ordinari di importi limitati, essendovi preposto il Direttore Generale che può delegare il Vice Direttore Generale o i responsabili di Servizi.

40.2. Ogni singolo incaricato è tenuto, per le operazioni compiute, alla immediata registrazione in modo cronologico, in apposito registro.

40.3. 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, valori bollati, giornali e riviste, , per cancelleria, per viaggi di amministratori e dipendenti, nonché per spese istituzionali accessorie.

40.4. Nel corso dell'esercizio, il fondo di cassa è alimentato dai prelievi sul conto corrente bancario, disposti dal Direttore Generale, ed è reintegrato a seguito delle spese sostenute.

Art. 41 – Servizio bancario di cassa

41.1. 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.

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

41.3. In alternativa a quanto previsto dal co. 42.1 l'Azienda può avvalersi, altresì, della Banca aggiudicataria della tesoreria della Città Metropolitana di Milano.

Art. 42 - Rimborsi spese ad Amministratori

42.1. I rimborsi spese, inerenti esclusivamente ad attività istituzionali, avvengono su presentazione delle note spese, accompagnate dalle relative pezze giustificative, che rendano rimborsabili le spese sostenute.

42.2. Per quanto attiene alle spese di trasferimento con automezzi propri, se autorizzati dal Direttore Generale, si applicano le tariffe ACI.

TIT. VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Entrata in vigore e pubblicità

43.1. Il presente regolamento, sostituisce a tutti gli effetti il precedente regolamento di contabilità approvato il 6 agosto 2013 ed il regolamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, ed è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Azienda.

43.2. Lo stesso entra in vigore il giorno successivo a quello di sua pubblicazione.

Art. 44 – Rinvii

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

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

44.3. Il Direttore Generale può adottare un Manuale di contabilità, contenente le regole pratiche per l'effettuazione delle relative operazioni, portando tale documento alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione.