



**REGOLAMENTO DI  
PROGRAMMAZIONE E  
CONTABILITÀ**

Monza, dicembre 2023

# Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento.....</b>   | <b>3</b>  |
| Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione .....                                   | 3         |
| Articolo 2 - Struttura del regolamento .....   | 3         |
| <b>Sezione 2 - Sistema contabile .....</b>   | <b>3</b>  |
| Articolo 3 - Sistema contabile.....  | 3         |
| <b>Sezione 3 - Rapporti con il sistema bancario e servizio di cassa .....</b>                          | <b>4</b>  |
| Articolo 4 - Rapporti con il sistema bancario .....  | 4         |
| Articolo 5 - Servizio di cassa.....  | 4         |
| <b>Sezione 4 - Stakeholder e sistema di bilancio .....</b>   | <b>5</b>  |
| Articolo 6 - Stakeholder e sistema di bilancio .....   | 5         |
| Articolo 7 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio .....                                    | 5         |
| <b>TITOLO II - PROGRAMMAZIONE.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| Articolo 8 - Il sistema dei documenti di programmazione.....   | 6         |
| <b>Sezione 2 - Piano programma .....</b>   | <b>6</b>  |
| Articolo 9 - Finalità del Piano programma .....  | 6         |
| Articolo 10 - Struttura e contenuto del Piano programma.....   | 6         |
| <b>Sezione 3 - Budget economico triennale .....</b>  | <b>7</b>  |
| Articolo 11 - Finalità del Budget economico triennale .....  | 7         |
| Articolo 12 - Struttura e contenuto del Budget economico triennale.....                                | 7         |
| <b>Sezione 4 - Piano performance .....</b>   | <b>7</b>  |
| Articolo 13 - Finalità del Piano performance.....  | 7         |
| Articolo 14 - Struttura e contenuto del Piano performance .....  | 7         |
| <b>Sezione 5 - Competenze, pareri e percorso di formazione degli strumenti di programmazione .....</b> | <b>8</b>  |
| Articolo 15 - Competenze, pareri e percorso di formazione del Piano programma .....                    | 8         |
| Articolo 16 - Competenze, pareri e percorso di formazione del budget economico triennale .....         | 9         |
| Articolo 17 - Competenze, pareri e percorso di formazione del Piano performance .....                  | 9         |
| <b>TITOLO III - VARIAZIONI ALLA PROGRAMMAZIONE .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Sezione 1 - Variazioni alla programmazione .....</b>  | <b>10</b> |
| Articolo 18 - Variazioni programmatiche e contabili .....  | 10        |
| Articolo 19 - Variazioni del Piano programma .....   | 10        |
| Articolo 20 - Variazioni del Budget economico triennale .....  | 10        |
| Articolo 21 - Variazioni del Piano performance.....  | 10        |
| <b>TITOLO IV - GESTIONE DEL BILANCIO.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>Sezione 1 - Sistema di contabilità economico-patrimoniale.....</b>                                  | <b>12</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Articolo 22 - Sistema di contabilità economico-patrimoniale .....                         | 12        |
| <b>Sezione 2 - Ciclo passivo e ciclo attivo .....</b>                                     | <b>12</b> |
| Articolo 23 - Ciclo passivo .....   | 12        |
| Articolo 24 - Ciclo attivo .....  | 13        |
| <b>Sezione 3 - Amministrazione contabile del personale .....</b>                          | <b>13</b> |
| Articolo 25 - Amministrazione contabile del personale.....                                | 13        |
| <b>Sezione 4 - Gestione cespiti.....</b>  | <b>14</b> |
| Articolo 26 - Gestione cespiti .....  | 14        |
| <b>Sezione 5 - Gestione finanziaria .....</b>   | <b>14</b> |
| Articolo 27 - Gestione finanziaria.....   | 14        |
| <b>Sezione 6 - Rendicontazione .....</b>  | <b>14</b> |
| Articolo 28 - Bilancio di esercizio.....  | 14        |
| <br>  |           |
| <b>TITOLO V - INVESTIMENTI E RICORSO ALL'INDEBITAMENTO .....</b>                          | <b>16</b> |
| <b>Sezione 1 - Ricorso all'indebitamento .....</b>  | <b>16</b> |
| Articolo 29 - Ricorso all'indebitamento.....  | 16        |
| <br>  |           |
| <b>TITOLO VI - SERVIZIO ECONOMALE .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>Sezione 1 - Servizio economale .....</b>   | <b>17</b> |
| Articolo 30 - Servizio economale .....  | 17        |
| <br>  |           |
| <b>TITOLO VII - REVISIONE.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Sezione 1 - Revisione .....</b>  | <b>18</b> |
| Articolo 31 - Il Revisore unico .....   | 18        |
| Articolo 32 - Funzioni del Revisore unico .....   | 18        |
| Articolo 33 - Partecipazione del Revisore unico al Consiglio di amministrazione .....     | 18        |
| <br>  |           |
| <b>TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE.....</b>                                      | <b>20</b> |
| <b>Sezione 1 - Norme finali e transitorie .....</b>                                       | <b>20</b> |
| Articolo 34 - Disposizioni attuative del regolamento di programmazione e contabilità..... | 20        |

# Titolo I - Disposizioni generali

## Sezione 1 - Finalità e struttura del regolamento

### *Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento di Programmazione e contabilità è adottato nel rispetto del:
  - a) D.Lgs. 267/00 (Testo unico degli enti locali);
  - b) D.Lgs. 118/11, Principi contabili generali o postulati (All. 1 al D.Lgs. 118/11) e Principio contabile applicato della programmazione (Allegato n.4/1 D.Lgs 118/2011);
  - c) DPR 902/86;
  - d) art. 2214 (Libri obbligatori e altre scritture contabili) e segg. del Codice civile, art. 2423 (Redazione del bilancio) del Codice civile e segg., Principi contabili OIC;
  - e) Statuto dell'Azienda, Regolamento di organizzazione e ogni altra norma o regolamento che possa avere effetti sulla programmazione e sulla tenuta della contabilità.
2. Il regolamento di programmazione e contabilità si pone come obiettivo quello di stabilire procedure e modalità in ordine alla formazione dei documenti di programmazione e della contabilità aziendale che consentano di ottenere:
  - a) la conformità legale;
  - b) l'affidabilità delle informazioni in termini di completezza e precisione;
  - c) la consistenza del trattamento e della rendicontazione dei dati, in termini di coerenza nel tempo funzionale ad un confronto multiperiodale;
  - d) la possibilità di verificare le procedure amministrative nel loro divenire.

### *Articolo 2 - Struttura del regolamento*

1. Il presente regolamento è articolato in Titoli, Sezioni ed Articoli. La sua struttura generale è la seguente:
  - a) Titolo I: Disposizioni generali;
  - b) Titolo II: Programmazione;
  - c) Titolo III: Variazioni della programmazione;
  - d) Titolo IV: Gestione del bilancio;
  - e) Titolo V: Investimenti e ricorso all'indebitamento;
  - f) Titolo VI: Servizio di cassa;
  - g) Titolo VII: Revisione;
  - h) Titolo VIII: Norme finali e transitorie.

## Sezione 2 - Sistema contabile

### *Articolo 3 - Sistema contabile*

1. Il sistema di contabilità adottato dall'Azienda è di natura economico-patrimoniale ed ha come scopo principale quello della determinazione del reddito e della definizione delle poste patrimoniali attive e passive. Tale impostazione è solo parzialmente rispondente alle esigenze di ATO in quanto, per sua natura, non svolge un'attività economica consistente in operazioni di scambio sul mercato e la voce dei ricavi in realtà corrisponde alla copertura dei costi d'esercizio sostenuti per lo svolgimento delle attività istituzionali. I costi sono definiti sia anticipatamente nella fase della previsione, che permette anche la determinazione di acconti in corso

d'esercizio, sia a consuntivo nella forma del bilancio che permette la determinazione precisa dell'ammontare a copertura dei costi sostenuti dall'Azienda e che devono essere ripianati come previsto dall'art. 5 dello Statuto.

2. La contabilità è redatta secondo la competenza economica ed applica il metodo della partita doppia.
3. I libri contabili e sociali utilizzati sono quelli definiti:
  - a) in relazione all'art. 2214 del Codice civile:
    - i. libro giornale;
    - ii. mastro dei conti;
    - iii. registri IVA acquisti e vendite;
    - iv. libro degli inventari;
    - v. libro delle scritture ausiliarie, ove necessario;
    - vi. registro dei beni ammortizzabili;
    - vii. registro delle scritture ausiliarie di magazzino, ove necessario;
    - viii. libro di cassa, ove necessario;
  - b) in relazione ai libri sociali, riferiti all'art. 2478 del Codice civile e alla normativa di settore:
    - i. libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Provinciale, in attinenza all'Azienda Speciale;
    - ii. libro delle adunanze e delle deliberazioni della Conferenza dei Comuni dell'ATO della provincia di Monza e Brianza;
    - iii. libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
    - iv. libro delle adunanze e delle deliberazioni del Revisore unico.
4. I libri sociali di cui al precedente comma (lettera b) andranno vidimati in ossequio al disposto del Codice civile.
5. Oltre ai libri contabili di cui al comma precedente viene tenuto il repertorio dei contratti in forma di determinazione.
6. I libri definiti dal presente articolo sono tenuti, ove possibile, anche in formato elettronico nel rispetto delle regole della privacy, della protezione dei dati personali e della sicurezza informatica.
7. I libri definiti dal presente articolo sono tenuti anche esternamente all'Azienda da soggetti terzi, appositamente autorizzati a farli.

## **Sezione 3 - Rapporti con il sistema bancario e servizio di cassa**

### *Articolo 4 - Rapporti con il sistema bancario*

1. I servizi bancari e finanziari sono affidati ad uno o più Istituti Bancari di cui al D.Lgs. 385/93 e succ. modd. mediante procedura ad evidenza pubblica.

### *Articolo 5 - Servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato ad un Istituto Bancario di cui al D.Lgs. 385/93 e succ. modd. mediante procedura ad evidenza pubblica.
2. L'Azienda può utilizzare l'Istituto Bancario aggiudicatario, in ambito di procedura ad evidenza pubblica, del servizio di tesoreria della Provincia di Monza e Brianza avvalendosi della clausola di estensione delle condizioni alle Aziende controllate della Provincia.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore generale, previa verifica di regolarità contabile.

## Sezione 4 - Stakeholder e sistema di bilancio

### *Articolo 6 - Stakeholder e sistema di bilancio*

1. Il sistema di bilancio e, in particolare, i documenti di programmazione e rendicontazione che ne fanno parte è funzionale al supporto delle relazioni di governance interne ed esterne all'Azienda. In particolare, tale sistema:
  - a) regola le relazioni tra la Provincia e l'Azienda;
  - b) regola le relazioni tra il Consiglio di amministrazione e il Direttore generale dell'Azienda;
  - c) permette di veicolare agli stakeholder esterni all'Azienda informazioni relative alla performance attesa e conseguita dall'Azienda.

### *Articolo 7 - Pubblicità dei documenti del sistema di bilancio*

1. I documenti del sistema di programmazione di cui all'Articolo 8 - del presente regolamento sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, devono trovare collocazione nelle sottosezioni "disposizioni generali" e "atti generali", con riferimento all'obbligo "Documenti di programmazione strategico gestionale".
2. Il bilancio di esercizio di cui all'Articolo 28 - del presente regolamento è tempestivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", all'interno della sottosezione "Bilanci" con riferimento all'obbligo "Bilancio di esercizio".

## **Titolo II - Programmazione**

### **Sezione 1 - Il sistema dei documenti di programmazione**

#### *Articolo 8 - Il sistema dei documenti di programmazione*

1. Il sistema dei documenti di programmazione ha quale finalità il supporto alle relazioni di governance politico-tecniche dell'Azienda e si articola su due livelli: programmazione operativa ed esecutiva.
2. La programmazione operativa è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi operativi triennali dell'Azienda ed il connesso budget economico. I documenti a supporto del processo di programmazione operativa sono:
  - a) Piano programma triennale;
  - b) Budget economico triennale;
  - c) Piano degli indicatori di bilancio.
3. La programmazione esecutiva è il processo attraverso il quale si negozia e si definisce la performance annuale attesa (performance organizzativa e obiettivi esecutivi). Il documento a supporto del processo di programmazione esecutiva è il Piano performance.

### **Sezione 2 - Piano programma**

#### *Articolo 9 - Finalità del Piano programma*

1. Il Piano programma [art. 114, c. 8, lett. a) del D.Lgs. 267/00] costituisce:
  - a) il documento di programmazione operativa, definito anche in coerenza con gli atti di indirizzo della Provincia;
  - b) il presupposto per la definizione del Budget economico triennale;
  - c) il presupposto per la definizione della Relazione di monitoraggio infrannuale e della Relazione di monitoraggio annuale.

#### *Articolo 10 - Struttura e contenuto del Piano programma*

1. Il Piano programma comprende:
  - a) l'analisi della normativa di riferimento;
  - b) la mission e i valori;
  - c) l'analisi del contesto esterno ed interno;
  - d) le aree di intervento dell'Azienda.
2. Ogni area di intervento presenta il seguente contenuto minimo:
  - a) mission specifica;
  - b) mappa degli stakeholder;
  - c) processi e procedimenti;
  - d) obiettivi operativi pluriennali.

## Sezione 3 - Budget economico triennale

### *Articolo 11 - Finalità del Budget economico triennale*

1. Il Budget economico triennale [art. 114, c. 8, lett. b) del D.Lgs. 267/00] costituisce il documento di:
  - a) programmazione economica, definita in coerenza con i contenuti del Piano programma;
  - b) riferimento per controlli interni periodici sull'andamento della gestione, in relazione al primo esercizio.

### *Articolo 12 - Struttura e contenuto del Budget economico triennale*

1. Il Budget economico triennale, redatto per competenza economica e in conformità allo schema tipo del Decreto Ministero del Tesoro 26/04/1995, è articolato con la stessa struttura del bilancio di esercizio per consentire un efficace confronto con i dati consuntivi e determinare gli eventuali scostamenti. È comunque possibile definire dei mastri di maggior dettaglio per specifici fini informativi.
2. L'articolazione principale riguarda, con maggior specificità e con riferimento al primo esercizio:
  - a) le voci di costo, di cui è possibile un'articolazione per centri di costo in caso di adozione di un sistema di contabilità analitica;
  - b) le voci di ricavo, che devono essere coordinate, se adottato il sistema di contabilità analitica, con i relativi costi.
3. Al budget economico triennale devono essere allegati, ai sensi dell'art. 40 del DPR 902/86:
  - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - b) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
  - c) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
  - d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
  - e) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

## Sezione 4 - Piano performance

### *Articolo 13 - Finalità del Piano performance*

1. Il Piano performance rappresenta:
  - a) il documento di programmazione esecutiva, definito sulla base del Piano programma e del Budget economico triennale;
  - b) il presupposto per la definizione di almeno un report infrannuale, e della Relazione sulla performance.

### *Articolo 14 - Struttura e contenuto del Piano performance*

1. Il Piano performance comprende:
  - a) mission e valori;
  - b) mappa degli stakeholder;
  - c) organizzazione (organigramma, dotazione organica, processi e procedimenti amministrativi) e budget aziendale sintetico;
  - d) performance organizzativa e individuale attesa.
2. La performance organizzativa si articola nei seguenti ambiti, eventualmente selezionati:
  - a) sana gestione economico-finanziaria;
  - b) organizzazione, processi e lavoro agile;
  - c) accessibilità fisica e digitale;
  - d) sviluppo capitale umano;



- e) trasparenza e anticorruzione;
  - f) sicurezza informatica e protezione dati personali;
  - g) sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
  - h) qualità degli approvvigionamenti.
3. La performance organizzativa è rappresentata attraverso la definizione di una scheda che comprende:
    - a) ambito di performance organizzativa;
    - b) obiettivo operativo triennale;
    - c) indicatori di performance organizzativa;
    - d) target.
  4. La performance individuale si articola in obiettivi esecutivi annuali.
  5. La performance individuale è rappresentata attraverso la definizione di una scheda che comprende:
    - a) stakeholder finali;
    - b) obiettivo operativo triennale di riferimento;
    - c) obiettivo esecutivo annuale;
    - d) modalità di attuazione;
    - e) tempi;
    - f) indicatori di risultato;
    - g) target.

## **Sezione 5 - Competenze, pareri e percorso di formazione degli strumenti di programmazione**

### *Articolo 15 - Competenze, pareri e percorso di formazione del Piano programma*

1. Lo schema di Piano programma dell'Azienda è approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, entro il 15 ottobre di ciascun esercizio.
2. Qualora la Provincia trasmettesse l'atto di indirizzo del Presidente successivamente al 15 settembre, lo schema di Piano programma dell'Azienda verrà approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, entro i successivi 30 giorni naturali e consecutivi.
3. La delibera di approvazione del Piano programma è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica, espresso dal Direttore generale;
  - b) regolarità contabile, espresso dal Responsabile dell'unità organizzativa Programmazione, amministrazione, gestione e presidio giuridico.
4. Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la coerenza degli obiettivi operativi triennali in esso contenuti con:
  - a) gli atti di indirizzo della Provincia;
  - b) la mission specifica delle aree di intervento del Piano programma.
5. Il parere di regolarità contabile è espresso dal Responsabile dell'unità organizzativa Programmazione, amministrazione, gestione e presidio giuridico su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di amministrazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Azienda. In assenza di tali riflessi diretti o indiretti, il Direttore generale ne dà atto in sostituzione del parere. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile è svolta dall'UO Programmazione, amministrazione, gestione e presidio giuridico. I controlli effettuati per il rilascio del parere sono i seguenti:
  - a) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
  - b) verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica;
  - c) osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, c. 1 del presente Regolamento;
  - d) osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - e) verifica degli altri effetti sulla gestione finanziaria, economico-patrimoniale, sulla gestione di cassa, sugli equilibri di bilancio e su altri eventuali vincoli di finanza pubblica, direttamente o indirettamente collegati all'atto;
  - f) osservanza delle norme fiscali.

6. Lo schema di Piano programma, formulato dal Direttore generale e corredata dal parere del Revisore unico è tempestivamente trasmesso al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.
7. Lo schema di Piano programma, approvato dal Consiglio di amministrazione, è tempestivamente trasmesso al Revisore unico, per la redazione della relazione di sua competenza.
8. Lo schema di Piano programma e la relazione del Revisore unico sono tempestivamente trasmessi, congiuntamente al Budget economico triennale ed al Piano degli indicatori di bilancio, al Consiglio provinciale per la conseguente approvazione.

#### *Articolo 16 - Competenze, pareri e percorso di formazione del budget economico triennale*

1. Lo schema di Budget economico triennale dell'Azienda è approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore generale, congiuntamente al Piano programma.
2. La delibera di approvazione dello schema di Budget economico triennale è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica, espresso dal Direttore generale;
  - b) regolarità contabile, espresso dal Responsabile dell'unità organizzativa Programmazione, amministrazione, gestione e presidio giuridico.
3. Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta la coerenza delle risorse del Budget economico triennale con il contenuto degli obiettivi operativi triennali del Piano programma.
4. Lo schema di Budget economico triennale, formulato dal Direttore generale e corredato dal parere del Revisore unico è tempestivamente trasmesso al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.
5. Lo schema di Budget economico triennale, approvato dal Consiglio di amministrazione, è tempestivamente trasmesso al Revisore unico, per la redazione della relazione di sua competenza.
6. Lo schema di Budget economico triennale e la relazione del Revisore unico sono tempestivamente trasmessi, congiuntamente al Piano programma ed al Piano degli indicatori di bilancio, al Consiglio provinciale per la conseguente approvazione.
7. L'Azienda trasmette alla BDAP, secondo le modalità ed i tempi di cui agli artt. 4 e 5 del D.M. 12/5/16, il budget economico triennale, compreso il prospetto relativo alla ripartizione delle previsioni dei pagamenti per missioni e programmi, di cui all'allegato n. 15 al D.Lgs. 118/11.

#### *Articolo 17 - Competenze, pareri e percorso di formazione del Piano performance*

1. Il Piano performance dell'Azienda è approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.
2. La delibera di approvazione del Piano performance è corredata dai pareri di:
  - a) regolarità tecnica, espresso dal Direttore generale;
  - b) regolarità contabile, espresso dal Responsabile dell'unità organizzativa Programmazione, amministrazione, gestione e presidio giuridico;
  - c) rispetto della correttezza metodologica della rappresentazione della performance attesa, espresso dal Nucleo di valutazione. Tale correttezza riguarda i principi di orientamento alla creazione di valore pubblico, chiarezza, misurabilità e tempificazione degli obiettivi di performance.
3. Il parere di regolarità tecnica del Direttore generale attesta:
  - a) la coerenza della performance attesa con le missioni specifiche e gli obiettivi operativi triennali delle aree di intervento del Piano programma;
  - b) la fattibilità della performance attesa (performance organizzativa e obiettivi individuali), in relazione alle risorse assegnate;
  - c) la chiarezza dell'eventuale raccordo tra obiettivi delle diverse Unità operative dell'Azienda.

# Titolo III - Variazioni alla programmazione

## Sezione 1 - Variazioni alla programmazione

### *Articolo 18 - 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. In particolare, si possono avere variazioni:
  - a) del Piano programma;
  - b) del Budget economico triennale;
  - c) del Piano performance.

### *Articolo 19 - Variazioni del Piano programma*

1. Le variazioni del Piano programma possono riguardare:
  - a) la struttura delle aree di intervento;
  - b) la mission specifica delle aree di intervento;
  - c) gli obiettivi operativi triennali.
2. L'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione del Piano programma spetta:
  - a) al Direttore generale;
  - b) al Consiglio di amministrazione.
3. La competenza, i pareri e il percorso di formazione delle variazioni del Piano programma sono i medesimi di quelli definiti nell'Articolo 15 - del presente regolamento.

### *Articolo 20 - Variazioni del Budget economico triennale*

1. Le variazioni del Budget economico triennale hanno origine unicamente da variazioni del Piano programma e possono riguardare:
  - a) costi di esercizio;
  - b) investimenti;
  - c) ricavi di esercizio.
2. L'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione del Budget economico triennale spetta:
  - a) al Direttore generale;
  - b) al Consiglio di amministrazione.
3. La competenza, i pareri e il percorso di formazione delle variazioni del Budget economico triennale sono i medesimi di quelli definiti nell'Articolo 16 - del presente regolamento.
4. Le variazioni del budget economico triennale devono rispettare i principi espressi dall'Articolo 16 - del presente regolamento

### *Articolo 21 - Variazioni del Piano performance*

1. Le variazioni del Piano performance possono riguardare:
  - a) la performance organizzativa attesa, con particolare riferimento agli indicatori ed ai target che la rappresentano;
  - b) la performance individuale, con particolare riferimento agli obiettivi, modalità di attuazione, tempi di realizzazione, indicatori e target che la rappresentano.

2. Le variazioni al Piano performance possono essere deliberate non oltre il 15 dicembre dell'esercizio.
3. L'iniziativa per la presentazione della proposta di variazione del Piano performance spetta:
  - a) al Direttore generale, anche su proposta dei Responsabili di posizione di Elevata qualificazione;
  - b) al Consiglio di amministrazione.
4. La mancata accettazione, da parte del Consiglio di amministrazione, della proposta di variazione del Piano performance presentata dal Direttore generale deve essere adeguatamente motivata dal Consiglio stesso.
5. La competenza, i pareri e il percorso di formazione delle variazioni del Piano performance sono i medesimi di quelli definiti nell'Articolo 17 - del presente regolamento.

## **Titolo IV - Gestione del bilancio**

### **Sezione 1 - Sistema di contabilità economico-patrimoniale**

#### *Articolo 22 - Sistema di contabilità economico-patrimoniale*

1. Il sistema di contabilità si articola in una serie di procedure amministrative alle quali si collegano le rilevazioni contabili consuntive che riguardano, in particolare:
  - a) ciclo passivo;
  - b) ciclo attivo;
  - c) gestione del personale;
  - d) gestione cespiti;
  - e) gestione finanziaria;
  - f) risultato di esercizio.
2. Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni utilizzate per la redazione del bilancio di esercizio, le procedure devono rispettare i seguenti principi:
  - a) accertamento dell'esistenza dell'accadimento da registrare;
  - b) accuratezza nella rilevazione;
  - c) verifica della competenza di periodo delle operazioni;
  - d) accertamento della corretta esposizione in bilancio;
  - e) accertamento dell'uniformità dei principi contabili applicati rispetto all'esercizio precedente.
3. Il bilancio deve essere redatto secondo le norme dell'art. 2423-bis del Codice civile e, quindi, osservando i seguenti principi:
  - a) prudenza;
  - b) continuità aziendale;
  - c) prevalenza della sostanza;
  - d) competenza economica;
  - e) costanza nei criteri di valutazione;
  - f) rilevanza;
  - g) comparabilità.
4. Il Direttore generale, per ragioni di efficienza, può esternalizzare una o più funzioni di gestione contabile.
5. Si rimanda ai contenuti del D.Lgs. 118/11 e ai relativi principi contabili generali (All. 1 al D.Lgs. 118/11) ed applicati (All. 4/1 al D.Lgs. 118/11), nonché al Codice civile, ai Principi Contabili OIC, per la dettagliata definizione dei principi di cui al comma precedente e delle relative norme interpretative.

### **Sezione 2 - Ciclo passivo e ciclo attivo**

#### *Articolo 23 - Ciclo passivo*

1. Le attività autorizzatorie delle fasi del ciclo passivo devono derivare dalla programmazione triennale e della sua declinazione annuale, e devono essere rese esecutive dal Direttore generale, con le procedure delle disposizioni attuative di cui all'Articolo 34 - del presente Regolamento.
2. Le fasi fondamentali del processo del ciclo passivo sono:
  - a) stipula del contratto;
  - b) emissione dell'ordine di acquisto;

- c) ricevimento dei beni e dei servizi;
  - d) ricezione e registrazione della fattura;
  - e) controllo e liquidazione della fattura;
  - f) pagamento della fattura e chiusura del partitario fornitori.
3. Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni utilizzate per la redazione del bilancio di esercizio, la registrazione di cui alla lettera d) del precedente comma deve rispettare i seguenti principi:
    - a) verifica della competenza di periodo delle operazioni;
    - b) accertamento della corretta esposizione in bilancio;
    - c) accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.
  4. Per agevolare la gestione dei contratti è opportuno disporre di un archivio che li raccolga in modo sistematico e che ne permetta la gestione per competenza, distinguendo i contratti tra:
    - a) ricorrenti;
    - b) relativi a più esercizi;
    - c) singoli o che interessano un solo esercizio.

#### *Articolo 24 - Ciclo attivo*

1. Le attività autorizzatorie delle fasi del ciclo attivo derivano dalla programmazione triennale e della sua declinazione annuale, e devono essere rese esecutive dal Direttore generale, con le procedure delle disposizioni attuative di cui all'Articolo 34 - del presente Regolamento.
2. Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni utilizzate per la redazione del bilancio di esercizio, le procedure amministrativo-contabili devono rispettare i seguenti principi:
  - a) accertamento dell'esistenza;
  - b) accuratezza nella rilevazione;
  - c) verifica della competenza di periodo delle operazioni;
  - d) accertamento della corretta esposizione in bilancio;
  - e) accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

## **Sezione 3 - Amministrazione contabile del personale**

#### *Articolo 25 - Amministrazione contabile del personale*

1. Le attività autorizzatorie delle fasi del ciclo passivo relative all'amministrazione contabile del personale devono derivare dalla programmazione triennale e della sua declinazione annuale, e devono essere rese esecutive dal Direttore generale, con le procedure delle disposizioni attuative di cui all'Articolo 34 - del presente Regolamento.
2. Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni utilizzate per la redazione del bilancio di esercizio, le procedure amministrativo-contabili devono rispettare i seguenti principi:
  - a) accertamento dell'esistenza;
  - b) accuratezza nella rilevazione;
  - c) verifica della competenza di periodo delle operazioni;
  - d) accertamento della corretta esposizione in bilancio;
  - e) accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.
3. Per quanto riguarda tutti gli aspetti operativi legati ai dipendenti, la gestione del personale segue quanto stabilito dai Regolamenti di organizzazione e di disciplina dell'orario di lavoro. I dati ottenuti dall'applicazione di tali regolamenti vengono gestiti dall'ufficio del personale che provvede alla determinazione economica delle paghe e dei contributi. Tali risultanze vengono poi inviate all'ufficio contabilità per le opportune registrazioni.
4. L'amministrazione del personale può anche essere in tutto o in parte esternalizzata, nel rispetto delle procedure di legge.

## Sezione 4 - Gestione cespiti

### *Articolo 26 - Gestione cespiti*

1. L'attività di investimento è subordinata alle scelte definite nel Piano programma che specifica quali cespiti materiali o immateriali possano essere acquisiti o ceduti nel periodo di riferimento.
2. Al Direttore generale è demandata l'esecuzione delle necessarie manutenzioni ordinarie sui cespiti aziendali, con le modalità definite dall'Articolo 23 - del presente regolamento.
3. Il Direttore generale, secondo quanto definito nel Piano programma, può eseguire migliorie su beni di terzi sui quali l'Azienda dispone di adeguato titolo per l'utilizzo. Analogamente, possono essere eseguite manutenzioni ordinarie sui beni di terzi che l'Azienda utilizza per la propria gestione.

## Sezione 5 - Gestione finanziaria

### *Articolo 27 - Gestione finanziaria*

1. Il Direttore generale ha facoltà di selezionare forme di gestione della liquidità, secondo criteri di prudenza, allo scopo di mantenere il potere di acquisto delle somme messe a disposizione dell'Azienda.

## Sezione 6 - Rendicontazione

### *Articolo 28 - Bilancio di esercizio*

1. Il bilancio di esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione economico-patrimoniale dell'Azienda nell'anno di riferimento. Esso è costituito, secondo quanto previsto dall'art. 2423 del Codice civile, dai seguenti documenti:
  - a) stato patrimoniale;
  - b) conto economico;
  - c) nota integrativa.
2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto almeno una volta all'anno.
3. Il Direttore generale sottopone al Consiglio d'Amministrazione la proposta di bilancio unitamente ad una propria Relazione illustrativa dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e corredata dal parere del Revisore unico.
4. Il Bilancio, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, deve essere comunicato al Revisore unico, almeno quindici giorni prima della trasmissione al Consiglio Provinciale.
5. Il Revisore unico, nella propria relazione, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio e, in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e segg. del Codice civile, in quanto applicabili.
6. Il Bilancio deve restare depositato in copia presso la sede dell'Azienda, insieme alla relazione del Revisore unico, durante i quindici giorni che precedono la data fissata per la trattazione ed approvazione del Consiglio Provinciale.
7. L'Azienda, ai sensi dell'art. 114, c. 5-bis del D.Lgs. 267/00, deposita il proprio bilancio al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno.
8. L'Azienda trasmette alla BDAP, secondo le modalità ed i tempi di cui agli artt. 4 e 5 del D.M. 12/5/16, il bilancio di esercizio, compreso il prospetto relativo alla ripartizione dei pagamenti per missioni e programmi, di cui all'allegato n. 15 del D.Lgs. 118/11.

9. Per ragioni di controllo e monitoraggio dell'attività aziendale è comunque raccomandato di redigere una o più situazioni economico-patrimoniali intermedie, redatte secondo il criterio di competenza, che permettano di verificare l'andamento della gestione, sia rispetto a quanto pianificato sia in valore assoluto, rispetto agli esercizi precedenti.
10. Per le eventuali rilevazioni infrannuali si seguirà la stessa procedura della redazione del bilancio, con le necessarie semplificazioni. Il risultato infrannuale verrà presentato al Consiglio di amministrazione per le opportune valutazioni. Non è previsto obbligatoriamente il parere del Revisore unico né la sua pubblicazione.
11. La periodicità delle eventuali rilevazioni infrannuali verrà definita dal Direttore generale, ad inizio dell'esercizio contabile.



# Titolo V - Investimenti e ricorso all'indebitamento

## Sezione 1 - Ricorso all'indebitamento

### *Articolo 29 - Ricorso all'indebitamento*

1. L'Azienda ricorre all'indebitamento solo se necessario ed a copertura dei fabbisogni finanziari approvati all'interno del Piano programma.
2. L'indebitamento è ammesso esclusivamente per il finanziamento delle spese di investimento, e non deve superare la vita utile del bene.
3. Le proposte di ricorso all'indebitamento dovranno essere accompagnate:
  - a. da una relazione del Direttore generale che dimostri la sostenibilità del servizio del debito per la durata del finanziamento;
  - b. dal parere del Revisore unico.

# Titolo VI - Servizio economale

## Sezione 1 - Servizio economale

### *Articolo 30 - Servizio economale*

1. Si definiscono “spese di economato” le minute spese necessarie per soddisfare i fabbisogni ordinari alle quali non è possibile far fronte col normale servizio di conto corrente bancario, per ragioni di tempo o per altre particolari condizioni.
2. Al servizio economato e cassa interna, come sopra individuato, è preposto il Direttore generale, che, tuttavia, con proprio provvedimento, può nominare collaboratori preposti alla gestione della cassa interna, entro i limiti stabiliti dal presente regolamento.
3. Ogni incaricato, per le singole operazioni compiute, è tenuto alla immediata registrazione cronologica nell'apposito registro, in modo che risulti, in ogni momento, l'effettivo saldo di cassa.
4. Il fondo cassa viene costituito per un importo non superiore ad euro 1.000,00 (mille) ed è destinato al pagamento delle spese minute, tra le quali esemplificativamente:
  - a) acquisto di beni e servizi di modico valore;
  - b) spese postali, valori bollati, libri, giornali, riviste;
  - c) spese di viaggio per dipendenti e amministratori;
  - d) spese di rappresentanza;
  - e) altre spese minute.
5. I pagamenti mediante cassa vengono effettuati previa autorizzazione del Direttore generale.
6. Durante l'esercizio, il fondo cassa viene alimentato dai prelievi dal conto corrente bancario, disposti dal Direttore generale.

# Titolo VII - Revisione

## Sezione 1 - Revisione

### *Articolo 31 - Il Revisore unico*

1. Il Revisore unico è nominato dal Presidente della Provincia di Monza e Brianza.
2. L'incarico di revisore dell'azienda speciale dell'ente locale è conferito ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 267/00 e ss.mm.ii. La revisione dovrà essere effettuata ai sensi del presente regolamento e nel rispetto del disposto del D.Lgs 267/2000. Il revisore potrà utilizzare anche i principi di revisione previsti dal D.Lgs. 39/10, in quanto applicabili alle aziende speciali, quale standard tecnico e non giuridico per garantire la migliore verifica dei conti dell'Azienda.
3. Il Revisore unico è scelto fra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D.Lgs. 88/92 e del D.Lgs. 39/10 che presenti, da apposito curriculum, comprovata competenza per funzioni analoghe svolte in enti locali e aziende pubbliche e/o private. Non possono essere nominati e se nominati decadono, i consiglieri provinciali, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili stipendiati o salariati da imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda Speciale od in imprese connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda.
4. Al revisore è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio di amministrazione con riferimento alle leggi vigenti e tenuto conto delle tariffe professionali in vigore nell'anno di riferimento.
5. Il Revisore unico resta in carica fino all'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e, comunque, fino alla nomina del nuovo Revisore unico.

### *Articolo 32 - Funzioni del Revisore unico*

1. Il Revisore unico, in sede di esame del bilancio d'esercizio, redige la propria relazione, verificando il rispetto del presente regolamento, del D.Lgs. 267/00, dei principi contabili applicabili alle aziende speciali ai sensi del D.Lgs 118/11, del D.p.r. 902/86 e dei principi contabili civilistici, e deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili. La conformità delle valutazioni di bilancio deve essere eseguita con particolare riguardo agli ammortamenti, agli accantonamenti, ai ratei e risconti ed ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del Codice civile, in quanto applicabili.
2. Il Revisore unico deve, inoltre, riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia.
3. Nell'espletamento di operazioni di ispezione e controllo il Revisore unico può incaricare della collaborazione nella propria funzione, sotto la propria responsabilità ed a proprie spese, uno o più soggetti aventi i requisiti di legge e che non si trovino in una delle condizioni previste dall'Articolo 31 - del presente regolamento. Degli accertamenti eseguiti deve redigersi apposito verbale.

### *Articolo 33 - Partecipazione del Revisore unico al Consiglio di amministrazione*

1. La convocazione ad ogni seduta del Consiglio di amministrazione è inviata al Revisore unico ed egli ha, in ogni caso, la facoltà di partecipare a tutte le adunanze del Consiglio stesso.

2. Il Revisore unico partecipa necessariamente alle riunioni del Consiglio di amministrazione quando l'ordine del giorno prevede deliberazioni concernenti gli atti previsti dall'art. 17 dello Statuto (Atti fondamentali e bilancio) e/o le sue funzioni di sorveglianza e vigilanza sulla corretta amministrazione o aspetti di carattere economico, patrimoniale e finanziario ovvero quando l'ordine del giorno preveda argomenti diversi, ma la sua presenza sia espressamente richiesta dal Presidente dell'Azienda.
3. In presenza di apposita convocazione, qualora l'ordine del giorno non rechi argomenti in deliberazione di cui al paragrafo precedente e non sia stata richiesta espressamente la sua presenza dal Presidente, l'assenza del Revisore si intenderà comunque giustificata.
4. Il Revisore unico può inoltre assistere alle sedute della Conferenza dei comuni, ai sensi dell'art. 17, c. 4 dello Statuto.

# Titolo VIII - Norme finali e transitorie

## Sezione 1 - Norme finali e transitorie

### *Articolo 34 - Disposizioni attuative del regolamento di programmazione e contabilità*

1. Il presente regolamento troverà applicazione di dettaglio attraverso disposizioni attuative di competenza del Direttore generale inerenti i seguenti aspetti:
  - a) definizione delle fasi di attività, anche mediante l'utilizzo di flowchart esplicativi;
  - b) definizione delle funzioni e dei responsabili delle fasi di input, lavorazione, output e controllo di ciascun processo;
  - c) indicazione dei tempi massimi di lavorazione;
  - d) lunghezza media del ciclo di registrazione delle operazioni o periodicità di attivazione delle stesse.
2. La redazione di disposizioni attuative permette maggiore elasticità ed adattabilità dei processi contabili alle diverse situazioni, mantenendo chiarezza e sistematicità alla definizione delle modalità di registrazione.
3. Le disposizioni attuative potranno essere modificate o integrate in qualunque momento e, comunque, verificate periodicamente per garantire la costante aderenza alle esigenze contabili dell'Azienda.