

AATO Venezia Ambiente

Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale per la Gestione dei Rifiuti Urbani

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

2007

**Approvato dall'Assemblea d'Ambito
con deliberazione del 13 giugno 2007**

INDICE

<i>Articolo 1.</i>	<i>Oggetto del regolamento</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 2.</i>	<i>Servizio finanziario</i>	<i>2</i>
<i>Articolo 3.</i>	<i>Servizio di economato</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 4.</i>	<i>Anticipazioni di fondi</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 5.</i>	<i>Verifica di cassa</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 6.</i>	<i>Pagamenti</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 7.</i>	<i>Riscossioni</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 8.</i>	<i>Rimborso delle spese anticipate</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 9.</i>	<i>Bilancio di previsione</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 10.</i>	<i>Piano esecutivo di gestione</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 11.</i>	<i>Improcedibilità e inammissibilità delle deliberazioni</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 12.</i>	<i>Fondo di riserva</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 13.</i>	<i>Variazioni di bilancio</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 14.</i>	<i>Modifica del piano esecutivo di gestione</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 15.</i>	<i>Entrate</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 16.</i>	<i>Riscossione e versamento</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 17.</i>	<i>Impegno di spesa</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 18.</i>	<i>Liquidazione della spesa</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 19.</i>	<i>Ordinazione e pagamento</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 20.</i>	<i>Avanzo di amministrazione</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 21.</i>	<i>Effettuazione di spese</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 22.</i>	<i>Salvaguardia equilibri di bilancio</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 23.</i>	<i>Controllo di gestione</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 24.</i>	<i>Investimenti</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 25.</i>	<i>Servizio di tesoreria</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 26.</i>	<i>Scritture contabili</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 27.</i>	<i>Contabilità finanziaria</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 28.</i>	<i>Inventario</i>	<i>10</i>
<i>Articolo 29.</i>	<i>Modalità delle riscossioni</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 30.</i>	<i>Esecuzione dei pagamenti</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 31.</i>	<i>Comunicazioni del tesoriere</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 32.</i>	<i>Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 33.</i>	<i>Verifiche di cassa</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 34.</i>	<i>Consegnatari dei beni</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 35.</i>	<i>Eliminazione oggetti fuori uso</i>	<i>12</i>
<i>Articolo 36.</i>	<i>Contabilità economica</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 37.</i>	<i>Rendiconto della gestione</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 38.</i>	<i>Revisore dei conti</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 39.</i>	<i>Norme finali</i>	<i>14</i>

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Articolo 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento contiene le norme per l'attività finanziaria e contabile dell'ATO Venezia Ambiente, in attuazione:
 - a) della convenzione per la cooperazione tra gli enti locali ricadenti nell'ambito territoriale ottimale denominato "Venezia Ambiente";
 - b) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
 - c) della Legge Regionale 21 gennaio 2000, n. 3;
 - d) dei principi posti dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che nel prosieguo sarà citato semplicemente come decreto.

Articolo 2. Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate dal decreto e dal presente regolamento al responsabile del servizio finanziario; in carenza di istituzione del servizio finanziario, il direttore assume le funzioni di responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte di deliberazione sulle quali sia richiesto parere di regolarità contabile devono essere presentate agli uffici del servizio finanziario già munite del parere di regolarità tecnica.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto ai provvedimenti dei responsabili dei servizi comportanti impegni di spesa, previa verifica dell'effettiva disponibilità delle risorse impegnate.
4. Il parere o visto di regolarità contabile verte esclusivamente sul rispetto delle competenze proprie di ciascun soggetto, sull'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e sulla capienza del relativo stanziamento. Si considerano indisponibili le somme prenotate, ancorché i relativi impegni non siano perfezionati ai sensi dell'art. 183 del decreto.
5. Soltanto dopo ed a misura che siano accertate le entrate a specifica destinazione si può disporre degli stanziamenti di spesa corrispondenti.
6. Le segnalazioni obbligatorie previste dal comma 6 dell'art. 153 del decreto sono effettuate senza indugio in forma scritta, a mezzo di apposita relazione che indichi le dimensioni del fenomeno e ne illustri, per quanto possibile, le cause. Fino a quando non saranno presi i provvedimenti atti ad assicurare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario potrà soprassedere al rilascio dell'attestazione di copertura

finanziaria, salvo che si tratti di spese regolate per legge o necessarie per evitare danni maggiori.

Articolo 3. Servizio di economato

1. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito il servizio di economato il quale provvede, tramite il cassiere, al pagamento delle spese di non rilevante entità, comunque di importo non superiore a € 1.000=, nonché alla riscossione, nei casi ammessi, di entrate di piccolo importo, secondo le norme contenute negli articoli seguenti.

Articolo 4. Anticipazioni di fondi

1. Alla cassa economale sono anticipati i fondi occorrenti per le esigenze ordinarie mensili, nella misura massima di € 5.000= (cinquemila) annui, mediante uno o più mandati di anticipazione tratti sul tesoriere, con imputazione al capitolo di spesa appositamente previsto in bilancio.
2. Qualora per esigenze straordinarie l'anticipazione conferita risulti insufficiente il Comitato istituzionale, con propria deliberazione, dispone ulteriori anticipazioni.

Articolo 5. Verifica di cassa

1. Il cassiere annota, in apposito registro, tutte le operazioni in entrata e in uscita; alla fine di ogni mese presenta la situazione di cassa, con la relativa documentazione e le pezze di appoggio delle entrate e delle spese, che verrà sottoscritta dal responsabile del servizio e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 6. Pagamenti

1. L'erogazione dei fondi da parte della cassa economale è disposta, su richiesta del servizio interessato, mediante mandati interni di pagamento sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario, per:
 - spese da farsi in occorrenze straordinarie, per le quali sia richiesto il pagamento immediato;
 - anticipazioni agli amministratori, dipendenti e collaboratori inviati in missione;

- spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli dell'AATO ed altre tasse, diritti e tributi vari da corrispondersi con immediatezza;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dell'amministrazione e degli uffici e servizi dell'AATO.

Articolo 7. Riscossioni

1. L'economista può provvedere alla riscossione di entrate soltanto per piccoli importi, qualora mal si presti il versamento diretto da parte del debitore al tesoriere dell'AATO o sul conto corrente postale intestato all'AATO.

Articolo 8. Rimborso delle spese anticipate

2. Il rimborso delle spese economali pagate e riscontrate regolari avviene normalmente con cadenza mensile, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sui fondi allo scopo autorizzati negli stanziamenti di competenza.

Articolo 9. Bilancio di previsione

1. Entro il 31 luglio ciascun Responsabile di servizio, secondo le indicazioni dei componenti del Comitato istituzionale, formula le proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione per l'esercizio successivo, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica, avvalendosi dei modelli appositamente predisposti. Sulla base dei dati raccolti, il servizio finanziario costruisce lo schema di bilancio annuale e, se necessario, apporta, secondo le direttive del competente componente del Comitato Istituzionale addetto al bilancio, le modifiche e gli aggiustamenti volti a conseguire il pareggio finanziario e gli equilibri prescritti dall'art. 162 del decreto. Costruisce altresì lo schema di bilancio pluriennale.
2. Lo schema di relazione previsionale e programmatica è elaborato a cura del servizio finanziario, sulla base dei dati forniti da ciascun Responsabile di servizio.
3. Gli schemi di bilancio annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica sono presentati al Comitato Istituzionale entro il 31 agosto.
4. Il Comitato Istituzionale esamina la documentazione, apportandovi le modifiche che riterrà opportune, ed entro il 1° settembre approva con propria deliberazione, soggetta

ai pareri previsti dall'art. 139, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la proposta di bilancio da presentare all'Assemblea dell'AATO.

5. Non appena approvata dal Comitato Istituzionale, la proposta di bilancio è inviata al revisore, che rassegna la propria relazione entro i successivi 10 giorni.
6. Gli schemi di bilancio, insieme con la relazione del revisore, sono depositati nell'ufficio di segreteria, a disposizione dei rappresentanti degli Enti partecipanti, entro il 10 settembre, e comunque almeno 15 giorni prima di quello fissato per la seduta dell'Assemblea dell'ATO.
7. L'avvenuto deposito è notificato ai Rappresentanti degli Enti partecipanti. Nel termine di otto giorni lavorativi dalla notifica, ciascun Rappresentante degli Enti partecipanti può presentare emendamenti, depositando una proposta che tenga conto delle prescrizioni dell'art. 162, commi 1, 5 e 6 del decreto.
8. Con la deliberazione del bilancio viene deliberato, nelle more dell'approvazione da parte dell'organo regionale di controllo, l'esercizio provvisorio, secondo l'art. 163 del decreto.

Articolo 10. Piano esecutivo di gestione

1. Sulla base del bilancio deliberato, il Comitato Istituzionale definisce il piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del decreto.
2. Il piano precisa gli obiettivi correlati ai programmi fissati col bilancio, assegna le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per raggiungerli, specifica modalità e limiti dell'attività gestionale, con indicazione, se del caso, per l'esecuzione in economia secondo il regolamento vigente, ed individua tempi, scadenze e priorità.
3. I singoli responsabili dei servizi, sono competenti all'assunzione degli atti di gestione e rispondono dell'uso delle risorse assegnate e del conseguimento degli obiettivi.

Articolo 11. Improcedibilità e inammissibilità delle deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione dell'Assemblea d'Ambito e del Comitato Istituzionale nel cui contenuto si ravvisino:
 - a) incompatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente e di investimento;
 - b) incompatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti;
 - c) contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e di contenuti;

- d) incompatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma o progetto;
sono considerate improcedibili e vanno ritirate senza essere esaminate e discusse.
2. Qualora l'incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica, nelle fattispecie elencate al comma 1, sia rilevata o persista in atti già esaminati e discussi, questi si considerano inammissibili.
 3. La declaratoria di improcedibilità o inammissibilità compete, su segnalazione del responsabile del servizio finanziario o dei responsabili di settore, al Direttore, che ne dà comunicazione al presidente dell'organo deliberante e al revisore dei conti.

Articolo 12.Fondo di riserva

1. Verificandosi straordinarie esigenze di bilancio o insufficienza delle dotazioni di spesa, il Comitato Istituzionale può disporre prelevamenti dal fondo di riserva, di propria iniziativa o su richiesta dei servizi interessati. In tale seconda ipotesi, il Responsabile del servizio inoltra motivata relazione tramite il servizio finanziario.
2. Gli atti relativi sono messi a disposizione dell'Assemblea d'Ambito in sede di approvazione del conto consuntivo.
3. Non è ammessa l'imputazione diretta di spese al fondo di riserva.

Articolo 13.Variazioni di bilancio

1. Verificandosi la necessità o convenienza di apportare variazioni al bilancio deliberato, il servizio interessato o il competente componente del Comitato Istituzionale ne fanno richiesta al Comitato Istituzionale a mezzo di apposita relazione contenente le operazioni proposte. Nel caso che queste non siano in compensazione, ma comportino una maggiore assegnazione di fondi, il Comitato Istituzionale le esamina nel quadro delle compatibilità generali di bilancio e, se ritiene, formula la propria proposta all'Assemblea d'Ambito.
2. A seguito della deliberazione che approva le variazioni di bilancio, il Comitato Istituzionale provvede ad adeguare di conseguenza il piano esecutivo di gestione e a darne comunicazione ai servizi interessati.
3. Allorché la richiesta di variazione non sia accolta, ne è data comunicazione al servizio interessato, con motivazione contenente l'indicazione di indirizzi, modalità e forme di gestione che possono far conseguire ugualmente il risultato, ovvero la riduzione dell'obiettivo a dimensioni compatibili con le risorse disponibili.

4. Qualora la deliberazione di variazione sia assunta in via di urgenza dal Comitato Istituzionale, il parere dei revisori è espresso sulla successiva deliberazione di ratifica dell'Assemblea d'Ambito.

Articolo 14.Modifica del piano esecutivo di gestione

1. Le modifiche al piano esecutivo di gestione, che non comportino variazioni al bilancio, possono essere senz'altro disposte dal Comitato Istituzionale, di propria iniziativa, compatibilmente con la fase di attuazione raggiunta, o su proposta dei responsabili di servizio, formulata con motivata relazione.
2. La deliberazione di approvazione è comunicata ai servizi.
3. In caso di non accoglimento, la comunicazione è formulata con le modalità previste dall'art. 13.

Articolo 15.Entrate

1. Il servizio finanziario cura l'iscrizione in bilancio e la registrazione degli accertamenti delle entrate. A tal fine, ciascun responsabile di servizio comunica al servizio finanziario, in forma scritta, ogni atto o elemento di cui sia in possesso o a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per l'Autorità d'Ambito.
2. Per l'accertamento e la riscossione delle entrate si applica l'apposito regolamento.
3. Il servizio finanziario verifica l'introito delle somme nella tesoreria dell'AATO e ne dà notizia ai servizi interessati.

Articolo 16.Riscossione e versamento

1. L'ordinativo d'incasso di cui all'art. 180 del decreto è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci.
2. Gli incaricati interni della riscossione versano in tesoreria le somme riscosse con cadenza quindicinale.
3. Con la stessa cadenza sono versate le disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'AATO.

Articolo 17.Impegno di spesa

1. Nell'ambito di ciascun servizio, gli atti di impegno, attuativi del piano esecutivo di gestione, sono sottoscritti dal Responsabile preposto.

2. L'ordinazione a terzi può essere fatta dal dipendente addetto al servizio interessato nell'ambito dei fondi autorizzati con l'atto di impegno, contenente anche la specificazione delle tipologie di spesa e dei limiti di importo consentiti.
3. Nel caso di azione o resistenza in giudizio, con oneri non certi e non determinabili in via preventiva, i provvedimenti relativi possono prescindere dalla contestuale assunzione dell'impegno di spesa. Allorché l'Autorità d'Ambito vi risulti tenuta, le spese sono imputate, con determinazione del Responsabile del servizio, al bilancio dell'anno in cui sono liquidate.
4. Gli atti previsti nel presente articolo sono immediatamente comunicati in copia al servizio finanziario a cura dell'ufficio protocollo-archivio.

Articolo 18.Liquidazione della spesa

1. L'atto di liquidazione assume la forma di determinazione non soggetta all'art. 183, comma 9, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e deve contenere l'indicazione del creditore, della somma liquidata, delle modalità di pagamento, degli estremi dell'impegno di spesa, dell'intervento di bilancio e del capitolo del piano esecutivo di gestione, l'eventuale economia e la richiesta di emissione del mandato.
2. Non può darsi corso alla liquidazione, se non in ragione delle prestazioni rese, salvo che sia altrimenti disposto da norme di legge o da clausole contrattuali.
3. La determinazione di liquidazione, corredata dei documenti giustificativi e, se del caso, del buono di carico in inventario, è trasmessa al servizio finanziario che, ove non riscontri irregolarità amministrative, contabili o fiscali, la trattiene e ordina il pagamento. Ove invece riscontri irregolarità la restituisce con i propri rilievi al settore proponente.
4. Se a seguito della liquidazione risulta una economia, provvede al disimpegno ed al conseguente aggiornamento della disponibilità sul relativo stanziamento di spesa.

Articolo 19.Ordinazione e pagamento

1. Il mandato di pagamento di cui all'art. 185 del decreto è sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi ne fa le veci.
2. I mandati sono trasmessi al tesoriere con elenco in duplice esemplare, uno dei quali è restituito per ricevuta.

Articolo 20. Avanzo di amministrazione

1. Dell'avanzo di amministrazione non può disporsi prima che ne sia accertata, con l'approvazione del rendiconto, la consistenza e ne sia specificata la distinzione in fondi, secondo l'art. 187 del decreto.

Articolo 21. Effettuazione di spese

1. In caso di somma urgenza, l'ordinazione fatta a terzi si intende regolarizzata con il perfezionamento, nei termini stabiliti dall'art. 191, comma 3, del decreto, dell'atto di impegno contabile e della sua registrazione sul competente intervento o capitolo del bilancio di previsione.

Articolo 22. Salvaguardia equilibri di bilancio

1. Alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi e alla verifica degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del decreto, l'Assemblea d'Ambito provvede entro il 30 settembre di ciascun anno.
2. Entro lo stesso termine provvede all'eventuale riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del decreto.

Articolo 23. Controllo di gestione

1. Ai fini del controllo di gestione, la struttura organizzativa si articola in centri di responsabilità, ciascuno dei quali è costituito da un gruppo operativo guidato da un responsabile, cui corrisponde uno o più centri di costo o di entrata.
2. I centri di responsabilità e i corrispondenti centri di costo e di entrata sono individuati dal Comitato Istituzionale contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, col quale sono assegnati i fondi in relazione agli obiettivi affidati.

Articolo 24. Investimenti

1. Le spese di investimento finanziate con specifiche entrate non possono aver corso prima che queste siano state accertate secondo l'articolo 179 del decreto.
3. Nel caso di spese finanziate con mutuo, l'entrata si intende accertata allorché sia intervenuta la concessione definitiva, ovvero la stipulazione del contratto

Articolo 25.Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene affidato, al fine di avvalersi delle migliori condizioni di mercato, all'Istituto Gestore della Tesoreria individuato, previa gara ad evidenza pubblica,dalla Provincia di Venezia, come previsto dall'art. 5 della attuale convenzione stipulata in data 4 febbraio 2005 ,tra Provincia di Venezia e Banco Popolare di Verona e Novara S.r.l.;

Articolo 26.Scritture contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati contabilmente sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico mediante distinti sistemi di scritture, denominati rispettivamente contabilità finanziaria, contabilità patrimoniale e contabilità economica.

Articolo 27.Contabilità finanziaria

1. La contabilità finanziaria è finalizzata a rilevare in ordine cronologico sul libro giornale e in ordine sistematico sul libro mastro, per ciascuno stanziamento di entrata e di spesa, le somme accertate e riscosse, le somme impegnate e pagate, i residui attivi e passivi e gli scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio, pervenendo alla determinazione del risultato contabile di gestione e di amministrazione.
2. Sul libro giornale sono annotati, per ogni operazione, la data, la descrizione, l'imputazione a bilancio, il numero progressivo e l'importo.
3. Sul libro mastro, nei conti aperti a ciascuna unità di bilancio e del piano esecutivo di gestione, separatamente per la competenza e per i residui, recanti le previsioni iniziali e le variazioni apportate nel corso dell'esercizio, è annotata la data, la descrizione dell'operazione, gli estremi dell'atto presupposto, il numero e l'importo. Dopo ogni operazione è determinato il totale progressivo ed è aggiornata, in forma scalare la disponibilità residua.

Articolo 28.Inventario

1. Ai fini della contabilità patrimoniale deve essere tenuto al corrente un esatto inventario di beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, articolato come segue:
 - a) Inventario dei beni immobili demaniali;
 - b) Inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
 - c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
 - d) Inventario dei beni mobili ;
 - e) Prospetto riassuntivo degli inventari.

2. Non sono inventariati i beni di consumo, i programmi informatici applicativi ed i beni mobili di valore inferiore a € 500=, ad eccezione degli arredi.

Articolo 29.Modalità delle riscossioni

1. Le entrate sono di norma incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dall'ATO a norma dell'art. 16 del presente regolamento, contro rilascio di quietanze mediante bollette numerate progressivamente. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere: la data della riscossione, l'esatta denominazione del versante, completa di indirizzo, la causale e la somma riscossa.
2. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'AATO, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone quietanza contenente, oltre alle indicazioni di cui sopra, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Per tali incassi il tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

Articolo 30.Esecuzione dei pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento individuali o collettivi emessi dall'AATO a norma dell'art. 19 del presente regolamento.
2. Il tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze, curando, ove necessario, gli opportuni accantonamenti mensili. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il scarico dei relativi pagamenti.
3. Il tesoriere dà luogo, anche in mancanza di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al tesoriere stesso.
4. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, i mandati devono riportare la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
5. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

Articolo 31.Comunicazioni del tesoriere

1. Le operazioni eseguite dal tesoriere sono comunicate all'AATO settimanalmente, mediante trasmissione di copia del giornale di cassa.

Articolo 32.Prelievi e restituzioni dei depositi di terzi

1. Venute meno le esigenze di garanzia, il responsabile del servizio interessato dispone il rimborso del deposito cauzionale mediante determinazione di svincolo, non soggetta all'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da trasmettere al settore ragioneria e finanze.
2. L'eventuale incameramento, in tutto o in parte, del deposito cauzionale, ove ne ricorrano le condizioni, è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato, a seguito della quale è emesso mandato per l'utilizzo del deposito in contropartita ad ordinativo di incasso di pari importo.
3. Nel caso di deposito per spese, il responsabile del servizio interessato, una volta che siano state sostenute, approva con propria determinazione il rendiconto e dispone l'emissione di mandato per il prelievo del deposito, a fronte di ordinativo di incasso a reintegro delle anticipazioni e per la restituzione dell'eventuale eccedenza.

Articolo 33.Verifiche di cassa

1. Di ogni verifica di cassa eseguita è redatto processo verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti, da conservare agli atti d'ufficio fino ad avvenuta approvazione del rendiconto del tesoriere da parte della corte dei conti.
2. Si provvede a verifica straordinaria di cassa ad iniziativa del presidente dell'AATO o del revisore.

Articolo 34.Consegnatari dei beni

1. I beni sono dati in consegna ad agenti, che ne sono responsabili.
2. Le funzioni di consegnatario sono attribuite al responsabile del servizio, con facoltà di questi di demandarle ad altri dipendenti.
3. I consegnatari provvedono alla emissione dei necessari buoni di carico e scarico per le conseguenti variazioni in inventario.

Articolo 35.Eliminazione oggetti fuori uso

1. I mobili, attrezzi ed oggetti divenuti inservibili per l'AATO sono dichiarati "fuori uso", con apposito verbale, da una commissione composta dal responsabile e da due dipendenti del servizio interessato
2. La cessione o devoluzione in beneficenza o distruzione dei materiali dichiarati fuori uso è decisa dal Comitato Istituzionale con propria deliberazione.

Articolo 36. Contabilità economica

1. La contabilità economica rileva in modo concomitante la gestione mediante un sistema di conti correlati tramite scritture in partita doppia, per addivenire alla compilazione del conto economico e alla determinazione del risultato economico di esercizio.

Articolo 37. Rendiconto della gestione

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il servizio finanziario predispone lo schema di rendiconto dell'esercizio chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente e lo presenta al Comitato Istituzionale, che entro il 10 maggio approva, insieme con la relazione prevista dall'art. 151 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la proposta da sottoporre alla deliberazione dell'Assemblea, mettendola immediatamente a disposizione del revisore. Entro i successivi venti giorni il revisore rassegna la propria relazione.
2. La proposta del Comitato Istituzionale, corredata dalla relazione del revisore, è messa a disposizione dei Rappresentanti degli Enti partecipanti almeno venti giorni prima dell'inizio dell'Assemblea in cui viene esaminato il rendiconto.

Articolo 38. Revisore dei conti

1. Per l'elezione del revisore dei conti, ciascun Rappresentante degli Enti partecipanti può votare un nominativo, scrivendolo nell'apposita scheda, entro lo spazio corrispondente alla categoria di appartenenza, di cui all'art. 234, comma 2, del decreto.
2. Nelle more dell'esercizio del controllo, ne è data partecipazione, con riserva, all'eletto, invitandolo a produrre, entro dieci giorni dalla richiesta, le prescritte dichiarazioni. La mancata presentazione delle dichiarazioni nel termine fissato è considerata rinuncia all'ufficio.
3. La carica decorre dalla data di esecutività della deliberazione di nomina, purché posteriore a quella di scadenza, per compiuto triennio, del revisore uscente.
4. I verbali delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni del revisore dei conti sono di volta in volta depositati in copia al servizio finanziario, che ne cura la comunicazione al presidente dell'AATO.

Articolo 39. Norme finali

1. In fase di prima applicazione dell'art. 116 del decreto i beni mobili non registrati acquisiti da oltre un quinquennio sono considerati interamente ammortizzati.
2. La contabilità economica e, per quanto ad essa collegato, il controllo di gestione, avranno attuazione graduale, comunque nel termine stabilito dall'art. 115 del decreto e successive proroghe.