

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
CON ALLEGATO SCHEMA DEI CONTI
DELL'AUTORITA' PER L'ENERGIA
ELETTRICA E IL GAS**

**(ai sensi dell'articolo 2, comma 27, della legge 14 novembre
1995, n. 481 recante norme per la concorrenza e la
regolazione dei servizi di pubblica utilità)**

28 Dicembre 2004

TITOLO I	-	LA GESTIONE FINANZIARIA
CAPO I	-	IL BILANCIO DI PREVISIONE
Articolo 1	-	Esercizio finanziario e bilancio di previsione
Articolo 2	-	Contenuto del bilancio di previsione
Articolo 3	-	Integrità ed universalità del bilancio
Articolo 4	-	Classificazione delle entrate e delle spese
Articolo 5	-	Fondo di riserva
Articolo 5 bis	-	Fondo compensazione entrate
Articolo 6	-	Formazione, presentazione, approvazione e modifiche del bilancio
Articolo 7	-	Struttura del bilancio
Articolo 8	-	Variazioni di bilancio e storni di fondi
CAPO II	-	LE ENTRATE
Articolo 9	-	Entrate dell’Autorità
Articolo 10	-	Accertamento delle entrate
Articolo 11	-	Riscossione e versamento delle entrate
Articolo 12	-	Reversali di incasso
CAPO III	-	LE SPESE
Articolo 13	-	Spese dell’Autorità
Articolo 14	-	Impegni di competenza dell’Autorità
Articolo 15	-	Deleghe di spesa
Articolo 16	-	Spese fisse e continuative
Articolo 17	-	Controllo degli impegni di spesa
Articolo 18	-	Divieto di assunzione di impegni dopo la chiusura dell’esercizio
Articolo 19	-	Accertamento dei residui passivi
Articolo 20	-	Liquidazione delle spese
Articolo 21	-	Ordinazione delle spese
Articolo 22	-	Mandati di pagamento
Articolo 23	-	Documentazione dei mandati di pagamento
Articolo 24	-	Emissione e controllo dei mandati di pagamento
Articolo 25	-	Pagamento delle spese
Articolo 26	-	Ritenute sui pagamenti
Articolo 27	-	Annullamento dei mandati inestinti
CAPO IV	-	IL RENDICONTO ANNUALE
Articolo 28	-	Risultanze della gestione
Articolo 29	-	Conto del bilancio
Articolo 30	-	Conto del patrimonio
Articolo 31	-	Allegati al conto del bilancio
Articolo 32	-	Allegati al conto del patrimonio
Articolo 33	-	Formazione, presentazione ed approvazione del rendiconto

TITOLO II - LA GESTIONE PATRIMONIALE

- Articolo 34 - Patrimonio dell’ Autorità
- Articolo 35 - Classificazione dei beni
- Articolo 36 - Inventario dei beni
- Articolo 37 - Carico e scarico dei beni
- Articolo 38 - Chiusura annuale degli inventari
- Articolo 39 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari
- Articolo 40 - Materiali di consumo

TITOLO III - I CONTRATTI

- Articolo 41 - Norme generali
- Articolo 42 - Trattativa privata
- Articolo 43 - Sistema in economia: forniture e servizi
- Articolo 44 - Approvazione dei contratti
- Articolo 45 - Collaudo dei lavori e delle forniture
- Articolo 46 - Clausole contrattuali

TITOLO IV - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA-CONTABILE

- Articolo 47 - Ragioniere Capo
- Articolo 48 - Scritture contabili

CAPO II - LA TESORERIA

- Articolo 49 - Servizio di cassa
- Articolo 50 - Conti correnti bancari
- Articolo 51 - Convenzione relativa al servizio di cassa
- Articolo 52 - Vigilanza sul servizio di cassa

CAPO III - CONSEGNETARIO E CASSIERE

- Articolo 53 - Consegnetario e Cassiere
- Articolo 54 - Compiti del Consegnetario
- Articolo 55 - Inventari e registri di carico e scarico
- Articolo 56 - Richieste di forniture o lavori
- Articolo 57 - Vigilanza dell’ Unità contabilità e bilancio
- Articolo 58 - Cambiamento del Consegnetario
- Articolo 59 - Fondo cassa
- Articolo 60 - Verifiche di cassa

CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE E TRANSITORIE

- Articolo 61 - Mancanza, assenza o impedimento del Direttore generale
- Articolo 62 - Collegio dei revisori dei conti

Articolo 63 - Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

ALLEGATO N. 1

ALLEGATO N. 2

SCHEMA DEI CONTI

**PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI
DELEGA**

TITOLO I - LA GESTIONE FINANZIARIA

CAPO I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 1

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas (di seguito richiamata come l'Autorità) ha la durata di un anno, dall'1 gennaio al 31 dicembre. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato dall'Autorità secondo lo Schema dei conti posto in allegato che è parte integrante del presente Regolamento di contabilità (Allegato n. 1).
2. L'esercizio provvisorio si svolge sulla base degli stanziamenti previsti nel precedente esercizio.

Articolo 2

Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. Unità elementare del bilancio è il capitolo.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate.
3. Nel bilancio è iscritto come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Articolo 3

Integrità ed universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale e senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese od entrate.

Articolo 4

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I Entrate correnti;
 - Titolo II Entrate in conto capitale;
 - Titolo III Partite di giro e contabilità speciali.
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I Spese correnti;
 - Titolo II Spese in conto capitale;
 - Titolo III Partite di giro e contabilità speciali.

3. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, in conformità allo Schema dei conti di cui all'articolo 1.

Articolo 5

Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per eventuali deficienze di stanziamento.

Articolo 5 bis

Fondo compensazione entrate

1. E' istituito, al titolo I, categoria VI, capitolo 161, dello Schema dei conti un capitolo di spesa denominato "Fondo compensazione entrate".
Il Fondo compensazione entrate viene alimentato annualmente con l'avanzo di amministrazione risultante dall'esercizio precedente.
La dotazione finanziaria del Fondo compensazione entrate non può comunque eccedere, nel suo ammontare totale, l'importo massimo di euro 22.000.000 (ventidue milioni).
2. Il Fondo compensazione entrate può essere utilizzato per far fronte ad eventuali esigenze finanziarie e di cassa qualora si verificano ritardi nel trasferimento all'Autorità dei contributi versati dagli esercenti, ovvero nell'eventualità di mancato pagamento, totale o parziale, dei contributi dovuti.
Qualora il Fondo venga utilizzato nei casi di cui al comma precedente, il Fondo stesso viene ricostituito nella sua originaria dotazione al momento dell'effettivo trasferimento all'Autorità dei contributi.
3. L'utilizzo delle somme disponibili sul Fondo compensazione entrate è disposto con delibera dell'Autorità.

Articolo 6

Formazione, presentazione, approvazione e modifiche del bilancio

1. Il Direttore generale predispose il progetto di bilancio di previsione e lo invia al Presidente, il quale lo sottopone all'Autorità entro il 30 novembre di ciascun anno.
2. L'Autorità, con apposita delibera, approva il bilancio di previsione entro il successivo 31 dicembre.

Articolo 7

Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione comprende:

- a) un prospetto per capitoli contenente per ciascuno di essi oltre il numero, la denominazione, la somma proposta, a confronto con quella risultante dal precedente bilancio approvato;
 - b) gli allegati eventualmente necessari per illustrare le proposte.
2. Il bilancio di previsione si chiude con:
- a) un riassunto nel quale sono indicati il totale di ciascun titolo con le risultanze delle singole categorie;
 - b) un riepilogo comprendente distintamente le risultanze per ciascun titolo ed il totale generale.

Articolo 8

Variazioni di bilancio e storni di fondi

1. Le variazioni del bilancio di previsione e gli storni di fondi, compresi quelli inerenti all'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberati con le procedure previste per il bilancio di previsione.

CAPO II - LE ENTRATE

Articolo 9

Entrate dell'Autorità

1. Le entrate dell'Autorità sono costituite:
 - a) dai contributi versati dagli esercenti i servizi di cui all'articolo 2, comma 38, lettera b), della legge 14 novembre 1995, n. 481;
 - b) dai contributi dello Stato ove disposto;
 - c) dai redditi patrimoniali;
 - d) dai recuperi, rimborsi e proventi.
2. Tutte le entrate debbono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, per quelle che non siano in esso previste, rimane impregiudicato il diritto dell'Autorità a riscuoterle e, fermo l'obbligo da parte dei competenti uffici e dei funzionari ad essa preposti, di curarne l'accertamento e la riscossione.

Articolo 10

Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate si compie quando gli uffici competenti definiscono le ragioni di credito dell'Autorità e la persona del debitore e dispongono l'iscrizione, come competenza dell'esercizio finanziario, dell'ammontare del credito che viene a scadere entro l'esercizio.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione ai competenti capitoli di bilancio. A tal fine, i documenti che comportano accertamenti di entrate sono comunicati all'Unità contabilità e bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro l'anno d'esercizio costituiscono residui attivi.

Articolo 11

Riscossione e versamento delle entrate

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nel successivo articolo 12 è delegata al Direttore generale la facoltà di assicurare le entrate come indicato dal bilancio di previsione.
2. Le entrate sono riscosse, in linea generale, per mezzo dell'istituto di credito incaricato del servizio di cassa, secondo le modalità previste dalla convenzione di cui al successivo articolo 52, in base a reversali di incasso.

Articolo 12

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, firmate dal Direttore generale o da un suo delegato e firmate dal Ragioniere Capo, contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) numero d'ordine progressivo e il capitolo d'imputazione;
 - c) nominativo del debitore;
 - d) causale della riscossione;
 - e) somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - f) data di emissione;
 - g) atti e documenti allegati.
2. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio vengono restituite dall'istituto incaricato dall'Autorità per l'annullamento e la riemissione in conto competenza dell'esercizio successivo.

CAPO III - LE SPESE

Articolo 13

Spese dell'Autorità

1. Le spese dell'Autorità sono quelle cui l'Autorità medesima deve provvedere a carico del proprio bilancio per effetto di leggi, regolamenti ed altre norme di carattere generale, di provvedimenti interni o di carattere istituzionale.

Articolo 14

Impegni di competenza dell'Autorità

1. L'Autorità con propria delibera può disporre un'apertura di credito, entro la somma massima di euro 60.000 (sessantamila), a favore di un proprio dipendente che

esercita le funzioni di Cassiere. Questi, nei limiti dei fondi a disposizione, può prelevare dal conto corrente generale intestato alla Autorità le somme per provvedere a spese di carattere urgente iscritte in bilancio.

2. Il Cassiere è tenuto a presentare rendiconto trimestrale, con i relativi documenti giustificativi, che l'Autorità approva prima di disporre il reintegro dei fondi a disposizione.
3. Gli impegni di missione e di rappresentanza dei componenti dell'Autorità sono assunti nei limiti del bilancio di previsione secondo le modalità stabilite dall'Autorità.

Articolo 15

Deleghe di spesa

1. Le modalità di esercizio delle deleghe sono definite, per ciascun soggetto, secondo il "Prospetto generale dei limiti di delega di spesa", allegato n. 2, - con riferimento a:
 - natura della spesa
 - importo massimo del singolo atto di spesaNel caso di impegni pluriennali è competente unicamente l'Autorità.
2. L'Autorità può attribuire deleghe specifiche (entità maggiore della delega o modalità semplificate di esercizio) per singoli progetti/commesse che per la loro natura o i tempi che li caratterizzano richiedano maggiori poteri.
3. I soggetti delegati provvedono, per il tramite della Direzione personale, amministrazione e finanza, a tutti gli atti necessari per l'acquisizione di beni, servizi e lavori (ivi incluse l'eventuale determinazione a contrarre e la stipulazione del relativo contratto) nei limiti di delega riportati nell'allegato 2 di cui al primo comma. Il Direttore generale procede alla stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Autorità.
4. La determinazione a contrarre indica:
 - a) gli scopi che si intendono perseguire;
 - b) l'oggetto e le clausole del contratto ritenute essenziali, nonché le forme da osservare per la sua stipulazione;
 - c) la scelta del procedimento contrattuale e le ragioni che giustificano tale scelta;
 - d) le risorse di bilancio con cui far fronte alla spesa.
5. L'elenco delle decisioni di spesa assunte in delega, con l'indicazione della destinazione programmatica, del tipo di atto e della sua durata, dell'importo, dell'oggetto nonché del contraente e delle modalità di scelta dello stesso, è inviato trimestralmente, a cura della Direzione amministrazione, personale e finanza, al Direttore Generale che ne informerà l'Autorità.
6. In caso di assenza o impedimento, i soggetti delegati alla spesa possono essere sostituiti, nell'esercizio delle incombenze previste dal presente articolo, da un dirigente o un funzionario da loro stessi designati. Il Direttore Generale può essere sostituito secondo le modalità di cui al successivo articolo 61.

Articolo 16

Spese fisse e continuative

1. Sono spese fisse:
 - a) le indennità spettanti al Presidente e ai Membri dell’Autorità ;
 - b) gli stipendi, gli assegni ,le indennità e gli oneri relativi al personale.
2. Sono spese continuative quelle concernenti:
 - a) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) spese per manutenzione di locali e relativi impianti;
 - c) forniture di acqua, energia elettrica, gas, riscaldamento e condizionamento;
 - d) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
 - e) spese per l’acquisto e la manutenzione di terminali, “personal computer”, stampanti, lettori di “badge” e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - f) acquisto, noleggio, riparazione e assicurazione di autoveicoli e altri mezzi di trasporto;
 - g) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche;
 - h) trasporti, spedizioni, facchinaggio e immagazzinaggio;
 - i) abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili, acquisto di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
 - j) organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa e spedizione di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
 - k) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili ed attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami;
 - l) iniziative culturali sepcialistiche;
 - m) spese di rappresentanza per relazioni pubbliche e casuali;
 - n) spese per accertamenti medico-fiscali;
 - o) spese per aggiornamento tecnico-professionale del personale;
 - p) divulgazione dei bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
 - q) spese per traduzioni, interpretariato, trascrizioni e registrazioni audio e video, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze;
 - r) spese per stampa, tipografia, litografia;
 - s) assicurazione per responsabilità civile, furto e incendio e vigilanza uffici;
 - t) canoni di locazione di immobili a breve termine;
 - u) spese per il funzionamento di commissioni, gruppi di lavoro e altri organi consultivi dell’Autorità;
 - v) spese per pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi, comprese l’acquisto di materiale igienico-sanitario;
 - w) servizi di fornitura pasti e sostitutivo mensa durante la fornitura di buoni pasto.

Articolo 17

Controllo degli impegni di spesa

1. Gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al Ragioniere Capo, che provvede alla verifica delle regolarità della documentazione e della esatta imputazione della spesa, nel limite delle disponibilità di bilancio.
2. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono restituiti non vistati, con i rilievi e le osservazioni del Ragioniere Capo, alla direzione di provenienza, per il riesame.
3. Persistendo la rilevata irregolarità, il Ragioniere Capo trasmette gli atti, con i propri rilievi ed osservazioni, al Direttore generale per i seguiti di competenza.

Articolo 18

Divieto di assunzione di impegni dopo la chiusura dell'esercizio

1. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
2. Le somme stanziata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate e aggiunte ai relativi stanziamenti nei corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo.

Articolo 19

Accertamento dei residui passivi

1. L'accertamento delle somme impegnate e non pagate da iscriversi come residui passivi nel conto consuntivo è fatto a cura dell'Ufficio di ragioneria sulla base degli elenchi delle singole partite trasmessi dai servizi ed uffici che hanno disposto le spese.

Articolo 20

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, con la determinazione dell'esatto importo da pagare e l'individuazione del soggetto creditore, è effettuata mediante ordinativi sulla base dei documenti che comprovino il diritto acquisito dai creditori della Autorità. Detti documenti devono essere compilati nelle forme stabilite dal presente regolamento. I conti dei fornitori da unirsi alla liquidazione di spesa per provvista di materiale mobile affidato al Consegretario debbono recare a corredo lo scontrino di inventariazione, con la dichiarazione di ricevuta del Consegretario per i materiali assunti in carico o una dichiarazione di ricevuta per i materiali di immediato consumo.
2. I documenti sui quali è basata la liquidazione delle spese e che debbono corredare il relativo ordinativo debbono essere muniti di certificazioni comprovanti i diritti dei

creditori. Un esemplare di tali documenti, in forma di semplice copia autentica, deve sempre essere conservato negli atti dell'ufficio che propone il pagamento.

L'emissione di duplicati di tali documenti può aver luogo soltanto in casi di imprescindibile necessità e con forme e cautele tali da evitare possibili reiterazioni di pagamento.

3. Alla proposta di pagamento devono essere allegati il provvedimento di autorizzazione della spesa ed eventualmente i contratti e le lettere di ordinazione di forniture, beni e servizi, i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, verbali di collaudo ove richiesti, i buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero la bolletta di consegna dei materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, le note di liquidazione fatture e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al fine dell'emissione dei mandati di pagamento è necessaria la firma per autorizzazione del Direttore generale o di un suo delegato.

Articolo 21

Ordinazione delle spese

1. Il pagamento delle spese viene effettuato mediante emissione di mandati di pagamento sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

Articolo 22

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento firmati dal Direttore generale o da un suo delegato e vistati dal responsabile del Ragionerie Capo o da un suo delegato, contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) numero d'ordine progressivo e capitolo d'imputazione;
 - c) nominativo del creditore;
 - d) causale del pagamento;
 - e) somma da pagare in cifre e in lettere;
 - f) modalità di estinzione del titolo;
 - g) data di emissione;
 - h) documenti giustificativi.
2. I mandati debbono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni. In caso di errore si provvede con annotazioni a tergo, quando non sia più conveniente annullare il titolo di spesa e rimetterne un altro.
3. I mandati che si riferiscono alle spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi scaduti.

Articolo 23

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dall'ordinativo di spesa e dai relativi documenti giustificativi.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Articolo 24

Emissione e controllo dei mandati di pagamento

1. Verificate la legalità della spesa, la regolarità della documentazione e della liquidazione, l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo, il Ragioniere Capo appone la propria firma sul titolo di spesa e ne dispone la trasmissione, con apposito elenco numerato progressivamente, all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa, con contemporanea comunicazione al creditore.
2. Ove emergano irregolarità, si attua la procedura di cui al precedente articolo 17.

Articolo 25

Pagamento delle spese

1. Al pagamento dei mandati si provvede da parte dell'istituto di credito incaricato del servizio di cassa secondo le modalità di estinzione sul titolo.
2. Il mandato si intende estinto con l'indicazione sul titolo, a cura del Cassiere, degli estremi dell'operazione effettuata.

Articolo 26

Ritenute sui pagamenti

1. L'ammontare delle ritenute sui pagamenti diverse da quelle indicate nei commi seguenti, deve risultare dai mandati relativi, distintamente dalla somma da pagare ai creditori, ed essere introitato, previa emissione di reversale, negli appositi capitoli di entrata per il successivo versamento alle amministrazioni o enti ai quali compete.
2. Per le ritenute derivanti da cessioni o da assegnazioni giudiziali, il difetto si effettua in sede di liquidazione della spesa e si emettono mandati a favore dei cessionari o dei creditori sequestranti.
L'importo delle ritenute dipendenti da penalità contrattuali costituisce un'economia di bilancio.

Articolo 27

Annullamenti dei mandati inestinti

1. I mandati emessi sulla competenza dell'esercizio finanziario scaduto e rimasti interamente insoluti, possono essere pagati anche nel corso dell'esercizio successivo, purché ne sia annotata l'imputazione dal conto competenza al conto dei residui. Di tali mandati l'Unità contabilità e bilancio compila, distintamente per

ciascun capitolo di bilancio, appositi elenchi per le conseguenti annotazioni contabili.

CAPO IV - IL RENDICONTO ANNUALE

Articolo 28

Risultanze della gestione

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono esposti nel rendiconto annuale, costituito da due parti: il conto del bilancio e il conto del patrimonio.
2. La prima parte dimostra i risultati della gestione del bilancio, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli secondo la classificazione adottata.
La seconda parte contiene la dimostrazione della consistenza del patrimonio della Autorità all'inizio dell'esercizio, delle variazioni verificatesi nel corso del medesimo e della consistenza alla fine di esso.

Articolo 29

Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio indica, per ciascun capitolo, per quanto si riferisce alla competenza:
 - a) le entrate previste, riscosse e rimaste da riscuotere, nonché il totale degli accertamenti;
 - b) le spese previste, pagate e rimaste da pagare, nonché il totale degli impegni.
2. Sono indicati distintamente, con riferimento ai corrispondenti capitoli, i risultati della gestione dei ratei e dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti.

Articolo 30

Conto del patrimonio

1. Il conto del patrimonio comprende:
 - a) le disponibilità finanziarie;
 - b) i beni mobili, i crediti, i titoli di credito e le altre attività;
 - c) gli accantonamenti per i fondi speciali;
 - d) i debiti e le passività diverse;
 - e) il saldo netto patrimoniale;
 - f) i conti d'ordine.

Articolo 31

Allegati al conto del bilancio

1. Al conto del bilancio sono allegati i prospetti indicanti:
 - a) il risultato finanziario della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni ed i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;
 - b) il risultato amministrativo della gestione medesima con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare per competenza e residui alla fine dell'esercizio e l'avanzo o disavanzo di amministrazione;
 - c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da deliberazioni emanate in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari, prelevamenti dal fondo di riserva o storni da capitolo a capitolo;
 - d) il prospetto delle variazioni economiche intervenute nell'esercizio.

Articolo 32

Allegati al conto del patrimonio

1. Al conto del patrimonio sono allegati i prospetti indicanti:
 - a) la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto del bilancio e quello del patrimonio, intesa ad evidenziare gli effetti economici prodotti dalla gestione del bilancio sulla consistenza patrimoniale;
 - b) la dimostrazione dei punti di concordanza tra le scritture dell'Autorità ed i conti correnti bancari relativi alle varie gestioni di fondi.
2. Sono allegati al conto del patrimonio i conti dei fondi speciali, dimostrativi dei risultati delle operazioni effettuate nell'esercizio per ciascuno dei detti fondi.

Articolo 33

Formazione, presentazione ed approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto annuale é compilato dall'Unità contabilità e bilancio sulla base delle scritture contabili da essa tenute.
2. L'Unità contabilità e bilancio, dopo aver accertato la completa ed esatta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e parificato i dati rilevati dalle proprie scritture con quelli provenienti dall'istituto di credito che effettua l'esercizio della cassa, sottopone il rendiconto annuale, con i relativi allegati, al Direttore generale, il quale, effettuati i riscontri di competenza, lo presenta all'Autorità entro il 31 marzo successivo al termine dell'esercizio finanziario.
3. L'Autorità, esaminati gli atti, delibera l'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO II - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 34

Patrimonio dell'Autorità

1. Il patrimonio dell'Autorità é costituito da beni immobili e mobili, che sono descritti nell'inventario in conformità delle norme contenute nel presente Regolamento di contabilità.

Articolo 35

Classificazione dei beni

1. I beni dell'Autorità si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi , macchine d'ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e) titoli di credito;
 - f) altri beni mobili.

Articolo 36

Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo é inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

Articolo 37

Carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal Consegnatario e trasmessi per le opportune registrazioni all'Unità contabilità e bilancio. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta da apposita commissione, nominata dal Direttore generale.

2. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico. L'Unità contabilità e bilancio, sulla scorta di detti verbali di scarico, procede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 38

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal Consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal Consegnatario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Unità contabilità e bilancio per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

Articolo 39

Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Articolo 40

Materiali di consumo

1. Alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria; stampati, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo provvede il Consegnatario, che si avvale anche di appositi registri analitici.
Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni e delle bollette di consegna dei fornitori.
2. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli uffici sono effettuati con le modalità previste dal successivo articolo 56.

TITOLO III - I CONTRATTI

Articolo 41

Norme generali

1. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, ai lavori, alle locazioni ed ai servizi in genere, necessari per il funzionamento dell'Autorità, si provvede mediante contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito di gare aventi normalmente la forma della licitazione privata e dell'asta pubblica (procedura aperta), nonché dell'appalto concorso (procedura ristretta).

2. Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stessa deve essere valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, enunciati nella lettera di invito o nell'avviso d'asta in caso di licitazione privata o di asta pubblica, e nella lettera di invito o nel bando di gara per l'appalto concorso, quali, a titolo esemplificativo: il valore tecnico o professionale, il prezzo derivante da stima analitica, il termine di esecuzione e di consegna, la qualità, il carattere funzionale, il servizio e l'assistenza successivi alla vendita o alla fornitura della prestazione.
3. E' fatta salva la scelta di criteri diversi da parte dell'Autorità. Per quanto concerne l'appalto concorso è facoltà dell'Autorità chiedere per i progetti, i lavori e le prestazioni ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.

Articolo 42

Trattativa privata

1. E' ammesso il ricorso alla trattativa privata (procedura negoziata) nei limiti di importo e secondo le norme stabilite dalla vigente legislazione sulla base di motivata determinazione dell'Autorità, in modo conforme ai principi dell'autonomia contabile e amministrativa.
2. La trattativa privata è ammessa e prevista:
 - a) quando la pubblica gara sia andata deserta o non sia stata aggiudicata per qualsiasi motivo, oppure quando si abbiano fondate prove per ritenere che ove fosse esperita andrebbe deserta;
 - b) per l'acquisto di beni o servizi la cui produzione o fornitura siano coperte da privativa industriale;
 - c) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta può fornire o eseguire con i requisiti professionali e tecnici ed il grado di perfezione ed affidabilità richiesti;
 - d) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, speciali analisi economiche, giuridiche e legali, tecniche e finanziarie, nonché per l'affidamento di controlli e ispezioni, a persone, ditte o istituzioni aventi alta, comprovata e documentata competenza;
 - e) per la locazione attiva e passiva, l'acquisto e la permuta di immobili con parere di congruità o di periti competenti in materia;
 - f) quando trattasi di appalti di servizi di importo non superiore a euro 200.000 (duecentomila);
 - g) nella misura strettamente necessaria per motivi di imperiosa urgenza, debitamente motivata, non compatibile con i termini imposti dalle altre procedure, in relazione ad eventi imprevedibili da parte dell'Autorità (in tal caso il contratto deve essere concluso per l'importo strettamente necessario a fronteggiare l'emergenza);
 - h) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture o prestazioni di servizi destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori o prestatori di servizi costringesse l'Autorità ad acquistare beni o servizi differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità;

- i) per lavori o prestazioni complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benchè separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori o delle prestazioni e il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario;
 - j) in ogni caso in cui ricorrano circostanze del tutto speciali ed eccezionali, quali problemi di segretezza connessi alla sicurezza e protezione delle informazioni e dei documenti, per le quali non possono essere esperite gare formali.
3. Nei casi indicati alle precedenti lettere g) e j) devono essere interpellate per iscritto almeno tre ditte, ove esistano. Un eventuale invito ad un numero inferiore di ditte dovrà essere motivato. Nel caso siano state interpellate più persone o ditte, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta che risulti migliore sul piano economico o tecnico-economico, dopo aver negoziato i termini del contratto. Nei casi di trattativa privata con unico offerente deve essere espresso un motivato parere di congruità del prezzo offerto supportato, ove possibile, da analisi comparative o analisi di costi.

Articolo 43

Sistema in economia: forniture e servizi.

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa di seguito indicate:
- a) la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni e/o iniziative culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, nonché tutte le altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
 - b) i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche;
 - f) spese per accertamenti medico-fiscali;
 - g) spese per il funzionamento di commissioni, gruppi di lavoro e altri organi consultivi dell'Autorità;
 - h) servizi di fornitura pasti;
 - i) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - j) lavori di traduzione, interpretariato trascrizioni e registrazioni audio e video, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze ed, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui l'Autorità non possa provvedervi con il proprio personale;
 - k) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - l) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - m) spese di rappresentanza per relazioni pubbliche e casuali;

- n) spese per materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, manutenzione, riparazione e noleggio di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- o) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, lettori di "badge" e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- p) fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- q) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- r) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- s) polizze di assicurazione;
- t) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, compreso l'acquisto di materiale igienico-sanitario;
- u) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli e altri mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- v) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto.

Per l'esecuzione dei lavori in economia resta ferma, e quindi esclusa dall'ambito del presente Regolamento, la disciplina di cui al decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554.

2. L'acquisizione in economia può essere effettuata:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

3. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di 50.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.

4. Nell'ambito delle competenze assegnate alla Direzione personale, amministrazione e finanza dell'Autorità, con riferimento alle procedure operative regolate dal presente Regolamento, le funzioni di "Responsabile del procedimento per l'acquisizione di servizi e forniture" sono assegnate al responsabile dell'Unità affari generali e contratti. Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del procedimento si avvale, tra l'altro, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

5. Per l'esecuzione a cottimo fiduciario devono essere richiesti almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 10.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.

6. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del procedimento, in collaborazione con il tecnico richiedente il bene o la prestazione del servizio.

La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito, in termini economici e tecnici-economici.

Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

7. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui al comma 3, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

8. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 10.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.

Il collaudo è eseguito dal richiedente il bene o la prestazione del servizio. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Articolo 44

Approvazione dei contratti

1. Gli atti di aggiudicazione ed i contratti, anche se stipulati per corrispondenza, non sono obbligatori per l'Autorità e non sono eseguibili finché non siano stati approvati dai soggetti delegati di cui al precedente articolo 15.

Articolo 45

Collaudo dei lavori e delle forniture

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo nei casi previsti dalle norme di contabilità stabilite dal contratto e ove ne ricorrano le condizioni. Qualora si tratti di lavori o forniture di rilevante importo che comportino una competenza tecnica specifica, è possibile l'intervento di esperti appositamente incaricati.
2. Il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori.

Articolo 46

Clausole contrattuali

1. Nel contratto debbono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.
I contratti debbono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella documentazione giustificativa a supporto della spesa.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Articolo 47

Ragioniere Capo

1. Nell'ambito dell'Unità contabilità e bilancio della Direzione personale, amministrazione e finanza è istituita la figura del Ragioniere Capo, cui sono affidate la verifica ed il controllo interno della regolarità amministrativa e contabile degli atti relativi allo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità.
2. Gli adempimenti di natura contabile connessi con lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità, sono affidati all'Unità contabilità e bilancio.

Articolo 48

Scritture contabili

1. L'Unità contabilità e bilancio tiene le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alle entrate, alle spese ed al movimento di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.

2. Tali scritture, di natura finanziaria e patrimoniale, sono così costituite:
 - A. Scritture finanziarie comprendenti:
 - a) giornale di cassa, che evidenzia cronologicamente tutti i movimenti di cassa per la successiva concordanza con i dati forniti periodicamente dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria;
 - b) copia mandati (reversali e mandati) a schede mobili, che evidenziano cronologicamente per capitolo, le entrate e le spese nelle fasi della riscossione e del pagamento;
 - c) scritture ausiliarie, che evidenziano le operazioni relative alle ritenute di ogni tipo.
 - B. Scritture patrimoniali comprendenti:
 - a) scritture sistematiche, che evidenziano cronologicamente la rilevazione della consistenza iniziale, delle variazioni e della consistenza finali degli elementi patrimoniali;
 - b) conti riassuntivi a schede mobili, che evidenziano cronologicamente le operazioni concernenti gli elementi patrimoniali della gestione dei fondi speciali.
3. Con apposito provvedimento dell'Autorità viene disciplinata l'introduzione di un idoneo sistema di scritture automatizzate.

CAPO II - LA TESORERIA

Articolo 49

Servizio di cassa

1. Al servizio di tesoreria provvede l'Autorità con l'ausilio di un istituto di credito a cui è affidato il servizio di cassa.

Articolo 50

Conti correnti bancari

1. Presso l'istituto di credito incaricato del servizio di cassa possono essere accessi uno o più conti correnti bancari di tesoreria.

Articolo 51

Convenzione relativa al servizio di cassa

1. Il servizio di cassa viene disimpegnato sulla base di una apposita convenzione stipulata dall'Autorità con l'istituto di credito designato ai sensi del precedente articolo 49.
2. La predetta convenzione deve contenere le seguenti principali clausole:
 - a) inizio e durata della convenzione,
 - b) modalità delle riscossioni e pagamenti;
 - c) condizioni per le operazioni di conto corrente;

- d) procedure di trasmissione dei titoli di entrata e di spesa;
- e) amministrazione dei titoli e valori in deposito di proprietà dell'Autorità;
- f) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari.

Articolo 52

Vigilanza sul servizio di cassa

1. L'Unità contabilità e bilancio vigila affinché il servizio di cassa si svolga in aderenza alle clausole ed alle condizioni previste nella convenzione di cui al precedente articolo.
2. A tale fine il responsabile dell'Unità contabilità e bilancio tiene permanentemente i necessari contatti con l'istituto di credito incaricato ed è tenuto a segnalare al Direttore generale ogni eventuale caso di disservizio per le opportune comunicazioni e direttive da impartire all'istituto stesso.

CAPO III - CONSEGnatARIO E CASSIERE

Articolo 53

Consegnatario e Cassiere

1. Le nomine di Consegnatario e Cassiere sono disposte con apposita determinazione del Direttore generale.
2. Con il provvedimento di assegnazione vengono anche designati gli incaricati alla sostituzione dei titolari in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il Consegnatario e il Cassiere sono soggetti alla diretta vigilanza del responsabile dell'Unità contabilità e bilancio, per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni previste nel titolo secondo del presente regolamento.

Articolo 54

Compiti del Consegnatario

1. Il Consegnatario ha in consegna i beni immobili in uso all'Autorità e cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza.
2. Cura la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc. e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.

Il Consegnatario ha altresì in consegna i beni mobili in uso o di proprietà dell'Autorità.

Articolo 55

Inventari e registri di carico e scarico

1. La consegna dei beni mobili di cui all'articolo precedente dovrà essere fatta al Consegnatario in base ad apposito processo verbale.
Il Consegnatario deve tenere un inventario generale dei mobili di proprietà della Autorità.
Un esemplare di detto inventario è tenuto presso il Consegnatario ed un altro presso l'Unità contabilità e bilancio.
2. Oltre l'inventario, il Consegnatario deve tenere un libro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei mobili. Gli scontrini di carico sono emessi in triplice esemplare, uno dei quali rimane al Consegnatario, un altro va trasmesso all'Unità contabilità e bilancio ed il terzo va allegato al titolo di spesa.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario il Consegnatario trasmette all'Unità contabilità e bilancio un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che ha in consegna.
Per gli oggetti di cancelleria, per la carta e per il materiale di minuto consumo, il Consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico. Il carico è determinato con i documenti delle forniture e lo scarico con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i materiali.

Articolo 56

Richiesta di forniture o lavori

1. Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria e di ogni altro materiale custodito in magazzino sono inoltrate al Consegnatario per i conseguenti adempimenti.
2. Le richieste di lavori di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli ambienti di lavoro e di riparazione del mobilio, delle macchine ed attrezzature, delle autovetture, ovvero di acquisto di beni sono inoltrate, previa necessaria istruttoria, al Direttore generale. Questi rilascia la prescritta autorizzazione di spesa. Qualora l'importo dei lavori o degli acquisti superi la propria competenza il Direttore generale rimette la proposta, istruita all'Autorità per la delibera sull'autorizzazione di spesa.

Articolo 57

Vigilanza dell'Unità contabilità e bilancio

1. Il responsabile dell'Unità contabilità e bilancio, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sul Consegnatario deve, almeno una volta per ogni esercizio finanziario, accertare la regolare tenuta del registro di carico e scarico di cui al

precedente articolo 55 e la corrispondenza di esso con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

Articolo 58

Cambiamento del Consegnatario

1. In caso di cambiamento del Consegnatario, la consegna dei beni mobili al subentrante ha luogo, previa materiale ricognizione, mediante processo verbale.
2. Il responsabile dell'Unità contabilità e bilancio accerta la concordanza con le risultanze delle proprie scritture. Riconosciuta la concordanza o stabilità, occorrendo, con ordini di carico e scarico, gli esemplari dell'inventario e del giornale degli aumenti e delle diminuzioni sono controfirmati dal responsabile dell'Unità contabilità e bilancio, dal Consegnatario cessante e da quello subentrante.

Per gli oggetti di cancelleria, la carta ed il materiale di minuto consumo deve procedersi ad un accertamento simile a quello indicato nel primo comma del precedente articolo 55.

3. Il verbale di passaggio di gestione è compilato in cinque esemplari originali da consegnare: uno al Direttore generale, uno alla Direzione personale, amministrazione e finanza, uno al responsabile dell'Unità contabilità e bilancio ed i rimanenti ai due Consegnatari, il cessante ed il subentrante.

Articolo 59

Fondo cassa

1. Il Cassiere riceve, all'inizio di ogni esercizio ed eventualmente all'inizio della sua gestione, un fondo di cassa non superiore a euro 60.000 (sessantamila), con il quale far fronte al pagamento di spese urgenti di lieve entità e degli acconti per missioni relative alla sede di Milano dell'Autorità.
2. Può essere istituito, con apposita determinazione del Direttore generale, presso l'Ufficio di Roma dell'Autorità, un fondo cassa per far fronte a spese di modesta entità ritenute urgenti ed indifferibili.
3. Il Cassiere non può impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati, incorrendo, altrimenti, in sanzioni pecuniarie e disciplinari. Il Cassiere non può ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà private.
4. I rendiconti delle spese sostenute, sia per il fondo cassa istituito presso la Sede di Milano che l'eventuale fondo istituito presso l'Ufficio di Roma, devono essere trasmessi con periodicità trimestrale all'Unità contabilità e bilancio con allegati tutti i relativi documenti giustificativi.
5. I pagamenti da effettuarsi utilizzando i fondi di cui all'articolo precedente debbono essere autorizzati dal Direttore generale, o da un suo delegato.

Articolo 60

Verifiche di cassa

1. Il responsabile dell'Unità contabilità e bilancio deve eseguire, almeno una volta nel corso di ogni trimestre, una verifica delle casse istituite e delle scritture tenute, un'altra alla fine di ogni esercizio e sempre nel caso di cambiamento della gestione. Oltre alla constatazione del denaro, la verifica deve estendersi a tutti i valori affidati al Cassiere.

CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE E TRANSITORIE

Articolo 61

Mancanza, assenza o impedimento del Direttore generale

1. In mancanza, assenza o impedimento del Direttore generale, l'Autorità dispone con provvedimento scritto che le funzioni attribuite al Direttore generale all'interno del presente regolamento siano esercitate per il tempo necessario da un funzionario o dirigente.

Articolo 62

Collegio dei revisori dei conti

1. E' costituito il Collegio dei revisori dei conti, composto da un Presidente e da due Membri. Il Presidente e i Membri del medesimo Collegio, nominati con delibera dell'Autorità tra i magistrati della Corte dei conti e i professori universitari di ruolo in contabilità pubblica o discipline similari, in servizio o in quiescenza, ovvero tra gli iscritti nell'albo dei revisori dei conti, durano in carica quattro anni dalla data di assunzione dell'incarico e non possono essere rinnovati.
2. L'Autorità determina il compenso del Presidente e dei Membri del Collegio.

Articolo 63

Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

1. Al fine di assicurare il corretto ed efficace impiego delle risorse per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Autorità, il Collegio dei revisori dei conti:
 - a) verifica la legittimità e la regolarità della gestione amministrativa e contabile dell'Autorità;
 - b) controlla, almeno una volta ogni tre mesi, gli atti relativi alla gestione finanziaria e alla gestione patrimoniale dell'Autorità e i contratti;
 - c) effettua, anche a campione, accertamenti sugli atti relativi alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Autorità.
2. Con riferimento al bilancio di previsione e al rendiconto annuale dell'Autorità, il Collegio dei revisori dei conti:

- a) esprime un parere per l'Autorità sul progetto di bilancio di previsione predisposto dal Direttore generale;
- b) predispone una relazione sul rendiconto annuale compilato dal responsabile dell'Unità contabilità e bilancio ponendo in evidenza criteri e modalità adottati per l'impiego delle risorse.

La relazione del Collegio dei revisori dei conti sul rendiconto annuale viene predisposta anche ai fini di cui all'articolo 2, commi 38 e 39, della legge 14 novembre 1995, n. 481.

- 3. Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti convoca le riunioni, di cui viene tenuto verbale. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti del Collegio.

Schema dei conti

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
I			ENTRATE CORRENTI	
	<i>I</i>		<i>Vendita di beni e servizi</i>	
			<i>Totale categoria I</i>	
	<i>II</i>		<i>Trasferimenti</i>	
		100	Contributo dello Stato per il funzionamento dell'Autorità (legge 481)	
		101	Contributo dei soggetti esercenti il servizio di e.e. e gas	
			<i>Totale categoria II</i>	
	<i>III</i>		<i>Redditi patrimoniali</i>	
		102	Interessi attivi	
			<i>Totale categoria III</i>	
	<i>IV</i>		<i>Entrate diverse</i>	
			<i>Totale categoria IV</i>	
			TOTALE TITOLO I	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
II			ENTRATE IN CONTO CAPITALE	
	V		<i>Alienazione di beni patrimoniali</i>	
			<i>Totale categoria V</i>	
	VI		<i>Prelievo dai fondi speciali</i>	
			<i>Totale categoria VI</i>	
			TOTALE TITOLO II	
III			PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI	
	VII		<i>Partite di giro e contabilità speciali</i>	
		105	Recupero anticipazioni al cassiere	
		106	Ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali sui compensi al Presidente ed ai membri dell'Autorità e sugli emolumenti al personale. Ritenuta di acconto su assegni, indennità e compensi al personale di altre Amministrazioni ed agli incaricati di particolari prestazioni. Ritenute per conto terzi.	
			<i>Totale categoria VII</i>	
			TOTALE TITOLO III	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
I			SPESE CORRENTI	
	I		<i>Spese per il funzionamento degli organi istituzionali</i>	
		110	Compensi al Presidente ed ai Membri dell'Autorità	
		111	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Autorità	
		112	Rimborso spese di missione al Presidente ed ai Membri dell'Autorità	
			<i>Totale categoria I</i>	
	II		<i>Personale in attività di servizio</i>	
		115	Stipendi, retribuzioni ed altre indennità al personale compresi oneri riflessi	
		116	Oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Autorità	
		117	Compensi per lavoro straordinario al personale	
		118	Indennità e rimborso spese di missione al personale	
			<i>Totale categoria II</i>	
	III		<i>Personale in quiescenza</i>	
		125	Accantonamento indennità di fine rapporto	
		126	Accantonamento assegni integrativi pensioni	
			<i>Totale categoria III</i>	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
	IV		<i>Acquisto di beni e servizi</i>	
		130	Spese per il funzionamento di Collegi, Comitati e Commissioni (compresi i compensi ai membri e le indennità di missione e spese trasporto)	
		131	Compensi e rimborsi agli esperti per consulenze su specifici temi e problemi	
		132	Canoni di locazione	
		133	Spese per la manutenzione ordinaria, riparazione ed adattamento dei locali, installazione e manutenzione impianti tecnici, elettronici, di sicurezza e prevenzione. Manutenzione ed esercizio delle macchine d'ufficio, degli automezzi, dei beni mobili e degli arredi. Assistenza tecnica per i sistemi informatici	
		134	Canoni di noleggio delle macchine d'ufficio, degli automezzi, di materiale tecnico ed informatico	
		135	Spese per l'acquisto di giornali, riviste, periodici, raccolte di legislazione e giurisprudenza; pubblicazioni per gli uffici e rilegature. Spese per inserzioni, pubblicazioni e pubblicità	
		136	Spese per acquisto di materiale di informazione e documentazione, per consultazione banche dati e per il collegamento in tempo reale con centri elettronici di altre Amministrazioni	
		137	Spese d'ufficio, di stampa, di cancelleria e di materiale informatico	
		138	Spese per canone fornitura energia elettrica e manutenzione relativo impianto; spese per fornitura acqua e manutenzione impianto idrico; spese per riscaldamento, condizionamento d'aria dei locali e per la manutenzione del relativo impianto; spese per la manutenzione degli ascensori; spese per la pulizia dei locali, traslochi e facchinaggio; spese per tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
		139	Spese telefoniche, telegrafiche e postali	
		140	Spese casuali	
		141	Spese di rappresentanza	
		142	Corsi di aggiornamento professionale per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti ed organismi vari	
		143	Spese per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni	
		144	Vigilanza locali	
		145	Premi di assicurazione assistenza sanitaria integrativa	
		146	Premi di assicurazioni diversi	
		147	Prestazioni di servizi resi da terzi	
		148	Spese per liti, arbitraggi, notificazioni ed oneri accessori	
			<i>Totale categoria IV</i>	
	V		<i>Trasferimenti</i>	
			<i>Totale categoria V</i>	
	VI		<i>Somme non attribuibili</i>	
		160	Fondo di riserva	
			<i>Totale categoria VI</i>	
			TOTALE TITOLO I	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
II			SPESE IN CONTO CAPITALE	
	VII		<i>Costituzione di fondi</i>	
		170	Accantonamento da destinarsi ai fondi di quiescenza	
			<i>Totale categoria VII</i>	
	VIII		<i>Beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche</i>	
		180	Spese per l'acquisto di beni mobili, autovetture, macchine da scrivere, da calcolo, d'ufficio in generale, attrezzature tecnico-scientifiche, apparecchiature elettroniche per sistemi di rete.	
		181	Spese per l'acquisto e la rilegatura di libri e riviste professionali per la Biblioteca	
		182	Acquisto immobile sede dell'Autorità	
			Spese per opere di ripristino e trasformazione	
			<i>Totale categoria VIII</i>	
			TOTALE TITOLO II	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
III			PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI	
	IX		<i>Partite di giro e contabilità speciali</i>	
		190	Anticipazioni al cassiere per le piccole spese e per la corresponsione di anticipi al personale inviato in missione	
		191	Versamento ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali operate sui compensi all'Autorità e sugli emolumenti al personale. Versamento ritenuta d'acconto su assegni, indennità e compensi al personale di altre Amministrazioni ed agli incaricati di particolari prestazioni. Versamento ritenute operate per conto terzi. Versamento ritenuta d'acconto operata su emolumenti diversi	
			<i>Totale categoria IX</i>	
			TOTALE TITOLO III	

TIT.	CAT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in migliaia
			RIASSUNTO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	
			TITOLO I ENTRATE CORRENTI	
			Categoria I - Vendita di beni e servizi	
			Categoria II - Trasferimenti	
			Categoria III - Redditi patrimoniali	
			Categoria IV - Entrate diverse	
			Totale titolo I	
			TITOLO II ENTRATE IN CONTO CAPITALE	
			TITOLO III PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALE	
			TITOLO I SPESE	
			Categoria I - Spese per il funzionamento degli organi istituzionali	
			Categoria II - Spese per il personale in attività di servizio	
			Categoria III - Spese per personale in quiescenza	
			Categoria IV - Acquisto di beni e servizi	
			Categoria V - Trasferimenti	
			Categoria VI - Somme non attribuibili	
			Totale titolo I	
			TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE	
			TITOLO III SPESE E PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALE	

Prospetto generale dei limiti di delega

Allegato n. 2

CAPITOLI	DELEGATI				
	Responsabile di Direzione	Responsabile Ufficio Roma	Segretario Generale	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
110				Nei limiti previsti dalla legge.	
111				Nei limiti previsti contrattualmente.	
112			Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati		
115				Nei limiti previsti contrattualmente.	
116				Nei limiti previsti contrattualmente.	
117				Nei limiti previsti contrattualmente e nell'ambito degli stanziamenti assegnati.	
118	10.000	5.000	20.000	10.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
125				Nei limiti previsti contrattualmente.	
126				Nei limiti previsti contrattualmente.	
130			50.000		Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
131			200.000		Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
132				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
133		100.000 ⁽¹⁾		200.000 ⁽²⁾	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati

Prospetto generale dei limiti di delega

Allegato n. 2

DELEGATI					
CAPITOLI	Responsabile di Direzione	Responsabile Ufficio Roma	Segretario Generale	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
134				200.000 ⁽²⁾	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
135	2.000	1.000	5.000	2.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
136	20.000		30.000	20.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
137		10.000		Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
138				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
139				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
140				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
141			10.000		Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
142	10.000		20.000	10.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
143	20.000	20.000	30.000	20.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
144				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	

Prospetto generale dei limiti di delega

Allegato n. 2

CAPITOLI	DELEGATI				
	Responsabile di Direzione	Responsabile Ufficio Roma	Segretario Generale	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
145				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
146				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
147 ⁽⁷⁾					
persone fisiche	100.000 ⁽³⁾		200.000 ⁽³⁾	100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
società	100.000	50.000	200.000	100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
148	200.000 ⁽⁴⁾				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
160					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
170					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
180				200.000 ⁽²⁾	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
181	100.000 ⁽⁵⁾				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
182					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati ⁽⁶⁾

Prospetto generale dei limiti di delega

Allegato n. 2

DELEGATI					
CAPITOLI	Responsabile di Direzione	Responsabile Ufficio Roma	Segretario Generale	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
190				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
191				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	

Note:

- 1 Solo per interventi legati all'applicazione del D.Lgs. 626/1
- 2 Con esclusione dei sistemi informatici e telefonici
- 3 Previo parere vincolante del Direttore della Direzione personale, amministrazione e finanza
- 4 Delega assegnata al solo Direttore della Direzione legislativo e legale
- 5 Delega assegnata al solo Direttore della Direzione strategie, studi e documentazione
- 6 Previo delibera dell'Autorità
- 7 Per i contributi a società, organizzazioni, comitati, istituzioni è competente l'Autorità