

**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)**

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 6	-	Fondo compensazione entrate
Articolo 7	-	Formazione, presentazione, approvazione e modifiche del bilancio
Articolo 8	-	Struttura del bilancio
Articolo 9	-	Variazioni di bilancio e storni di fondi
CAPO II	-	LE ENTRATE
Articolo 10	-	Entrate dell’Autorità
Articolo 11	-	Accertamento delle entrate
Articolo 12	-	Riscossione delle entrate
Articolo 13	-	Reversali di incasso
CAPO III	-	LE SPESE
Articolo 14	-	Spese dell’Autorità
Articolo 15	-	Impegni di competenza dell’Autorità
Articolo 16	-	Centri di responsabilità
Articolo 17	-	Deleghe di spesa
Articolo 18	-	Controllo degli impegni di spesa
Articolo 19	-	Divieto di assunzione di impegni dopo la chiusura dell’esercizio
Articolo 20	-	Riaccertamento dei residui passivi
Articolo 21	-	Liquidazione delle spese
Articolo 22	-	Ordinazione delle spese
Articolo 23	-	Mandati di pagamento
Articolo 24	-	Documentazione dei mandati di pagamento
Articolo 25	-	Emissione e controllo dei mandati di pagamento
Articolo 26	-	Pagamento delle spese
Articolo 27	-	Ritenute sui pagamenti
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	-	Gestione economico-patrimoniale
Articolo 34	-	Allegati alle risultanze della gestione economico-patrimoniale

Articolo 35 - Formazione, presentazione ed approvazione del rendiconto

TITOLO II - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 36 - Patrimonio dell' Autorità
Articolo 37 - Classificazione dei beni
Articolo 38 - Inventario dei beni
Articolo 39 - Carico e scarico dei beni
Articolo 40 - Chiusura annuale degli inventari
Articolo 41 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

TITOLO III - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Articolo 42 - Ragioniere Capo
Articolo 43 - Scritture contabili

CAPO II - LA TESORERIA

Articolo 44 - Servizio di cassa
Articolo 45 - Conti correnti bancari
Articolo 46 - Convenzione relativa al servizio di cassa
Articolo 47 - Vigilanza sul servizio di cassa

CAPO III - CONSEGNETARIO E CASSIERE

Articolo 48 - Consegnatario e Cassiere
Articolo 49 - Compiti del Consegnatario
Articolo 50 - Inventari e registri di carico e scarico
Articolo 51 - Vigilanza dell' Unità ragioneria e bilancio
Articolo 52 - Cambiamento del Consegnatario
Articolo 53 - Fondo cassa
Articolo 54 - Verifiche di cassa

CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE E TRANSITORIE

Articolo 55 - Collegio dei revisori dei conti
Articolo 56 - Funzioni del Collegio dei revisori dei conti

ALLEGATO N. 1 SCHEMA DEI CONTI
ALLEGATO N. 2 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 secondo le linee di indirizzo alla base del Piano triennale a scorrimento. 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 o il disavanzo 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 imprevedute, nonché per eventuali deficienze di stanziamento.

Articolo 6

Fondo compensazione entrate

1. E' istituito un fondo denominato "Fondo compensazione entrate", quale quota parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
La dotazione finanziaria del Fondo compensazione entrate non può comunque eccedere, nel suo ammontare totale, l'importo massimo di euro 40.000.000,00 (quaranta milioni).
2. Il Fondo compensazione entrate può essere utilizzato per far fronte ad eventuali esigenze finanziarie e di cassa nell'eventualità di mancata o ritardata disponibilità, totale o parziale, dei contributi dovuti dagli esercenti all'Autorità.
3. L'utilizzo delle somme disponibili sul Fondo compensazione entrate è disposto con delibera dell'Autorità.

Articolo 7

Formazione, presentazione, approvazione e modifiche del bilancio

1. Il Direttore generale, con il supporto della Direzione Personale Amministrazione e Finanza, Unità Ragioneria e bilancio, predispone il progetto di bilancio di previsione e lo invia entro il 30 novembre di ciascun anno al Presidente, il quale lo sottopone all'Autorità che, con apposita deliberazione, approva il bilancio di previsione entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 8

Struttura del bilancio

1. Il bilancio di previsione comprende:
 - a) un prospetto per capitoli, di entrata e di spesa, contenente per ciascuno di essi oltre il numero, la denominazione, la somma proposta, a confronto con quella risultante dal precedente bilancio approvato;

- b) un prospetto contenente le somme proposte, a confronto con quelle risultanti dal precedente bilancio approvato, per i capitoli di spesa la cui gestione è direttamente delegata ai centri di responsabilità di cui al successivo art. 16.
 - c) 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.

Articolo 9

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 10

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 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) dai contributi da istituzioni e organismi nazionali e internazionali;
 - 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 11

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 ragioneria e bilancio.

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

Articolo 12

Riscossione delle entrate

1. 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 46, in base a reversali di incasso.

Articolo 13

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, firmate dal Direttore generale, o da un suo delegato, e firmate dal Ragioniere Capo, o da un suo delegato, 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.

CAPO III - LE SPESE

Articolo 14

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 e istituzionale, ovvero di propri specifici provvedimenti.

Articolo 15

Impegni di competenza dell'Autorità

1. L'impegno costituisce la prima fase di gestione della spesa, con la quale è individuata un'obbligazione giuridicamente perfezionata e determinati il soggetto creditore, la somma da pagare, la ragione giuridica. L'impegno di spesa costituisce vincolo sulle risorse di bilancio precedentemente stanziato, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
2. Costituiscono impegno automatico, con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, le risorse impiegate:

- per il trattamento economico, tabellare e accessorio, attribuito al personale dipendente, per i relativi oneri riflessi e per spese complementari;
 - per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge;
 - per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti.
3. Le proposte di impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Ragioniere Capo, verificata la copertura finanziaria e la regolarità contabile.
 4. Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto e riscontrate nella fase di liquidazione, costituiscono economia.
 5. Successivamente all'impegno di spesa, l'ordinazione della prestazione è effettuata contestualmente alla comunicazione degli estremi dell'impegno al soggetto terzo contraente, che provvederà a riportarli nella successiva fatturazione.

Articolo 16

Centri di responsabilità

1. La Direzione Generale, i Dipartimenti, le Direzioni e gli Uffici speciali di diretta collaborazione dell'Autorità costituiscono centri di responsabilità, cui è delegata la gestione finanziaria di determinate tipologie di spesa.
2. Ai fini della formulazione del bilancio di previsione il Direttore Generale assegna ad ogni centro di responsabilità un budget di spesa correlato agli obiettivi da raggiungere.
3. I centri di responsabilità provvedono ad allocare le risorse finanziarie a loro disposizione sui capitoli di spesa competenti per natura.
4. Le variazioni ai singoli budget in aumento o in diminuzione, o sotto forma di spostamento di somme fra capitoli di spesa, costituiscono variazioni di bilancio di cui al precedente articolo 9.
5. Gli impegni di spesa assunti a carico dei budget affidati ai singoli centri di responsabilità vengono imputati contabilmente in un sistema analitico-finanziario che ne rileva sia la natura che la destinazione.
6. E' parte integrante del Rendiconto annuale della gestione un prospetto analitico delle somme richieste ed effettivamente utilizzate da ogni centro di responsabilità.

Articolo 17

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 spesa.
2. L'Autorità può attribuire deleghe specifiche per singoli progetti/commesse che per natura o 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. 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.
5. 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.

Articolo 18

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 della 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 visti, con i rilievi e le osservazioni del Ragioniere Capo, al centro di responsabilità 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 19

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.

Articolo 20

Riaccertamento dei residui passivi

1. Il riaccertamento delle somme impegnate e non pagate da iscriversi come residui passivi nel rendiconto annuale della gestione è fatto a cura dell'Unità ragioneria e bilancio sulla base degli elenchi delle singole partite trasmessi dai centri di responsabilità che hanno disposto le spese.

Articolo 21

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase di gestione della spesa con la quale si attesta la regolarità della prestazione ricevuta, si verificano i documenti atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La competenza a disporre l'atto di liquidazione spetta al Responsabile del centro di responsabilità che ha ordinato la spesa ed è effettuata a seguito del riscontro operato sulla rispondenza della prestazione ricevuta ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione è trasmesso dal centro di responsabilità competente all'Unità ragioneria e bilancio, con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili. L'Unità ragioneria e bilancio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i necessari controlli amministrativi, contabili e fiscali.
4. Al fine di assicurare il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, all'atto del ricevimento dei documenti contabili, l'Unità ragioneria e bilancio effettua le necessarie imputazioni contabili e i passaggi di pertinenza e trasmette ai centri di responsabilità competenti, per via telematica, copia dei documenti contabili entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione degli stessi. I centri di responsabilità trasmettono all'Unità ragioneria e bilancio il relativo atto di liquidazione entro ulteriori 7 giorni lavorativi. L'Unità ragioneria e bilancio entro 8 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa procede all'emissione del mandato di pagamento di cui ai successivi art. 22, 23, 24 e 25.

Articolo 22

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.
2. In caso di pagamenti verso soggetti esteri effettuati in valuta, ovvero in casi eccezionali di particolare e comprovata urgenza, è ammesso l'ordinativo tramite comunicazione scritta all'istituto di credito con obbligatorietà di emissione di un mandato a regolarizzazione di norma entro 90 giorni dall'emissione dell'ordinativo stesso, e comunque entro il termine dell'esercizio.
3. Le comunicazioni scritte di cui al precedente comma devono comunque contenere tutti gli elementi riportati all'articolo 23. Ai fini della loro emissione si procede secondo quanto ordinato negli articoli 24 e 25.

Articolo 23

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento firmati dal Direttore generale o dal Direttore della Direzione Personale Amministrazione e Finanza ovvero da loro delegato, e vistati dal Ragioniere 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.
 4. Con apposito atto il Direttore generale nomina i delegati di cui al punto 1.

Articolo 24

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 25

Emissione e controllo dei mandati di pagamento

1. Verificate la legittimità 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.
2. Ove emergano irregolarità, si attua la procedura di cui al precedente articolo 18.

Articolo 26

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 dell'istituto cassiere, dell'esecuzione dell'operazione.

Articolo 27

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 accertate a seguito di verifiche di legge preliminari al pagamento, derivanti da inadempimenti erariali del beneficiario, il diffalco si effettua in sede di liquidazione della spesa e si emettono mandati a favore dell'Agente per la riscossione sequestrante.
L'importo delle ritenute dipendenti da penalità contrattuali costituisce un'economia di bilancio.

CAPO IV - IL RENDICONTO ANNUALE

Articolo 28

Risultanze della gestione

1. I risultati della gestione finanziaria sono esposti nel rendiconto annuale, costituito da due parti: il Conto del bilancio e il Conto del patrimonio.
2. Il Conto del bilancio dimostra i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli secondo la classificazione adottata.
Il Conto del Patrimonio 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.
 - c) le spese previste, pagate e rimaste da pagare relativamente alle risorse finanziarie assegnate e gestite dai singoli centri di responsabilità.
2. Sono indicati distintamente, con riferimento ai corrispondenti capitoli, i risultati della gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti.

Articolo 30

Conto del patrimonio

1. Il Conto del patrimonio di derivazione finanziaria di cui al precedente art. 28 comprende:
 - a) le disponibilità finanziarie;
 - b) i residui attivi;
 - c) i beni mobili e immobili, i crediti, i titoli di credito e le altre attività;
 - d) i residui passivi;
 - e) gli accantonamenti per i fondi speciali;
 - f) il saldo netto patrimoniale.

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;

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.

Articolo 33

Gestione economico-patrimoniale

1. L'Autorità, in via sperimentale, adotta altresì una gestione economico-patrimoniale e a tal fine provvede alla tenuta di scritture contabili in partita doppia.
2. I risultati della gestione economico-patrimoniale sono esposti nel Conto economico, nello Stato Patrimoniale e nella Nota integrativa.

3. Il Conto economico illustra costi e ricavi generati a seguito di prestazioni svolte o ricevute di effettiva competenza dell'esercizio.
Lo Stato Patrimoniale definisce alla data di chiusura dell'esercizio attività e passività derivanti dalla gestione contabile economico-patrimoniale.
La Nota integrativa fornisce informazioni di carattere descrittivo, quantitativo e giustificativo dei dati contabili.

Articolo 34

Allegati alle risultanze della gestione economico-patrimoniale

1. Alle risultanze della gestione economico-patrimoniale è allegato un prospetto di concordanza con le rilevazioni di natura finanziaria esposte nel Conto del bilancio.

Articolo 35

Formazione, presentazione ed approvazione del rendiconto

1. Il rendiconto annuale é compilato dall'Unità ragioneria e bilancio sulla base delle scritture contabili da essa tenute ed in osservanza dei principi contabili generali di contabilità pubblica.
2. L'Unità ragioneria 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 e i relativi allegati, d'intesa con il Direttore della Direzione personale, amministrazione e finanza, al Direttore generale, il quale effettuati i riscontri di competenza lo presenta all'Autorità.
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 36

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 37

Classificazione dei beni

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

Articolo 38

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. Gli immobili, i mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto al netto delle quote di ammortamento di legge.
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 39

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 ragioneria 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. L'Unità ragioneria e bilancio procede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 40

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 ragioneria e bilancio per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

Articolo 41

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.

TITOLO III - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA-CONTABILE

Articolo 42

Ragioniere Capo

1. Nell'ambito dell'Unità ragioneria e bilancio della Direzione personale, amministrazione e finanza é 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. In caso di impedimento del Ragioniere Capo, con apposita determinazione del Direttore Generale possono essere nominati uno o più sostituti per la firma degli atti di cui agli articoli 13 e 23.

Articolo 43

Scritture contabili

1. L'Unità ragioneria 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) 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 e reversali che evidenziano cronologicamente le entrate e le spese;
 - c) scritture sistematiche, che evidenziano cronologicamente la rilevazione della consistenza iniziale, delle variazioni e della consistenza finale degli elementi patrimoniali;

CAPO II - LA TESORERIA

Articolo 44

Servizio di cassa

1. Al servizio di tesoreria provvede l'Autorità tramite un istituto di credito a cui è affidato il servizio di cassa, selezionato a seguito di procedimento di gara a evidenza pubblica.

Articolo 45

Conti correnti bancari

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

Articolo 46

Convenzione relativa al servizio di cassa

1. Il servizio di cassa viene svolto sulla base di una apposita convenzione stipulata dall'Autorità con l'istituto di credito designato ai sensi del precedente articolo 44.
2. La predetta convenzione deve contenere le seguenti principali clausole:
 - a) inizio e durata della convenzione,
 - b) modalità delle riscossioni e pagamenti;
 - c) remuneratività del 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 47

Vigilanza sul servizio di cassa

1. L'Unità ragioneria 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 ragioneria 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 - CONSEGNETARIO E CASSIERE

Articolo 48

Consegnatario e Cassiere

1. Le nomine di Consegnatario e Cassiere sono disposte con apposita determinazione del Direttore generale.
2. Con apposito atto del Direttore generale 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 ragioneria e bilancio, per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni previste nel titolo secondo del presente regolamento.

Articolo 49

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 50

Inventari e registri di carico e scarico

1. Il Consegnatario deve tenere un inventario generale dei beni mobili di proprietà dell'Autorità. Un esemplare di detto inventario è tenuto presso il Consegnatario ed un altro presso l'Unità ragioneria e bilancio.
2. Oltre l'inventario, il Consegnatario deve tenere un libro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei beni mobili. Gli scontrini di carico sono emessi in triplice esemplare, uno dei quali rimane al Consegnatario, un altro va trasmesso all'Unità ragioneria e bilancio ed il terzo va allegato al titolo di spesa.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario il Consegnatario trasmette all'Unità ragioneria e bilancio un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che ha in consegna.

Articolo 51

Vigilanza dell'Unità ragioneria e bilancio

1. Il responsabile dell'Unità ragioneria 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 50 e la corrispondenza di esso con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

Articolo 52

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 ragioneria e bilancio accerta la concordanza con le risultanze delle proprie scritture. Riconosciuta la concordanza o stabilità, gli esemplari dell'inventario e del giornale degli aumenti e delle diminuzioni sono controfirmati dal responsabile dell'Unità ragioneria e bilancio, dal Consegnatario cessante e da quello subentrante.
3. Il verbale di passaggio di gestione è compilato in tre esemplari originali da consegnare: uno al responsabile dell'Unità ragioneria e bilancio ed i rimanenti ai due Consegnatari, il cessante ed il subentrante.

Articolo 53

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.
2. Possono essere istituite, con apposita determinazione del Direttore generale, le figure di sub-cassiere sia per la Sede di Milano che per l'Ufficio di Roma.
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 privata.
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 ragioneria 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 54

Verifiche di cassa

1. La verifica delle casse istituite presso la Sede di Milano e l'Ufficio di Roma e delle scritture tenute è affidata al Collegio dei Revisori dei conti, di cui al successivo articolo 55, e deve essere effettuata con cadenza almeno quadrimestrale 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 55

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 dottori commercialisti ed esperti contabili o nell'elenco dei revisori dei conti, durano in carica tre anni dalla data di assunzione dell'incarico e possono essere rinnovati.
2. L'Autorità determina il compenso del Presidente e dei Membri del Collegio.

Articolo 56

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 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;
 - b) effettua, anche a campione, verifiche sugli atti relativi alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Autorità;
 - c) verifica periodicamente i valori affidati al Cassiere;
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;
 - d) predispone una relazione sul rendiconto annuale compilato dal responsabile dell'Unità ragioneria e bilancio ponendo in evidenza criteri e modalità adottati per l'impiego delle risorse.
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>	
		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>	
		103	Contributi da istituzioni e organismi nazionali e internazionali	
		104	Recuperi, rimborsi e proventi diversi	
			<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>	
		107	Alienazione di beni patrimoniali	
			<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. Recupero anticipi vari. 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 ad esperti per consulenze su specifici temi e problemi istituzionali	
		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 inserzioni, pubblicazioni, informazione istituzionale	
		136	Spese per l'acquisto di giornali, per 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 impreviste o occasionali	
		141	Spese di rappresentanza	
		142	Corsi di aggiornamento professionale per il personale e partecipazione alle spese per corsi e convegni indetti da Enti ed organismi vari, partecipazione a convegni e congressi, contributi alla formazione esterna	
		143	Spese per l'organizzazione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni	
		144	Vigilanza locali	
		145	Premi di assicurazione assistenza sanitaria integrativa	
		146	Premi di assicurazioni diversi	
		148	Spese per liti, arbitraggi, notificazioni ed oneri accessori	
		151	Spese per incarichi di collaborazione	
		152	Spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza	
		153	Spese per fornitura lavoro temporaneo	
		154	Spese per convenzioni, protocolli, accordi nazionali e internazionali, quote associative e contributi	
		155	Spese per servizi esterni	
			<i>Totale categoria IV</i>	
	V		<i>Trasferimenti</i>	
		157	Trasferimento al Bilancio dello Stato ex L. 122/10	
		158	Trasferimento quota contributo dei soggetti esercenti attribuito ad altre Autorità ex L. 191/09	
		159	Rimborsi	
			<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, personal computer, macchine uso ufficio, 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	Spese per immobili sedi di lavoro dell'Autorità	
			<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. Anticipi vari. 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

	DELEGATI					
CAPITOLI	Responsabile di Direzione	Resp. Ufficio Spec. Segreteria OC	Resp. Ufficio Spec. Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale

“PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI DELEGA”

Allegato n. 2

	DELEGATI					
CAPITOLI	Responsabile di Direzione	Responsabile Ufficio speciale Segreteria Organi Collegiali	Responsabile Ufficio speciale di Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
Cap. 110 - Compensi al Presidente ed ai Membri dell'Autorità					Nei limiti previsti dalla legge.	
Cap. 111 - Oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Autorità					Nei limiti previsti contrattualmente.	
Cap. 112 - Rimborso spese di missione al Presidente e ai Membri dell'Autorità		Senza limite di importo nell'ambito degli stanziamenti assegnati				
Cap. 115 - Stipendi, retribuzioni ed altre indennità al personale					Nei limiti previsti contrattualmente.	
Cap. 116 - Oneri previdenziali ed assistenziali a carico Autorità					Nei limiti previsti contrattualmente.	
Cap. 117 - Compensi per lavoro straordinario al personale					Nei limiti previsti contrattualmente e nell'ambito degli stanziamenti assegnati.	
Cap. 118 - Indennità e rimborso spese di missione al personale					Nei limiti previsti contrattualmente e nell'ambito degli stanziamenti assegnati.	
Cap. 125 - Accantonamento indennità di fine rapporto					Nei limiti previsti contrattualmente.	
Cap. 126 - Accantonamento assegni integrativi pensioni					Nei limiti previsti contrattualmente.	

“PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI DELEGA”

Allegato n. 2

CAPITOLI	DELEGATI					
	Responsabile di Direzione	Resp. Ufficio Spec. Segreteria OC	Resp. Ufficio Spec. Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
Cap. 130 - Spese per il funzionamento di collegi, comitati e commissioni (compresi i compensi ai membri e le indennità di missione e spese trasporto)		Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati				
Cap. 131 - Compensi e rimborsi ad esperti su specifici temi e problemi istituzionali		Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati				
Cap. 132 ⁽⁵⁾ - Canoni di locazione					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
Cap. 133 - Spese per manutenzioni ordinarie ed assistenza tecnica	200.000 ⁽⁶⁾		50.000 ⁽⁷⁾		200.000 ⁽¹⁾	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 134 - Canoni di noleggio delle macchine d'ufficio, degli automezzi, di materiale tecnico ed informatico	200.000 ⁽⁶⁾				200.000 ⁽¹⁾	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 135 - Spese per inserzioni, pubblicazioni e informazione istituzionale	2.000	2.000	2.000	10.000	10.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 136 - Spese per l'acquisto di giornali, per materiale di informazione e documentazione, per consultazione banche dati e per il collegamento in tempo reale con centri elettronici di altre amministrazioni	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 137 - Spese d'ufficio, di stampa, di cancelleria e di materiale informatico					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	

“PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI DELEGA”

Allegato n. 2

CAPITOLI	DELEGATI					
	Responsabile di Direzione	Resp. Ufficio Spec. Segreteria OC	Resp. Ufficio Spec. Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
Cap. 138 - Spese per canone fornitura energia elettrica, riscaldamento, condizionamento, ascensori, pulizia locali, facchinaggio, smaltimento rifiuti						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 139 - Spese telefoniche, telegrafiche e postali.						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 140 - Spese impreviste o occasionali.						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 141 - Spese di rappresentanza.		30.000				Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 142 ⁽²⁾ - Corsi di aggiornamento professionale per il personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da Enti ed organismi vari, contributi alla formazione esterna.	10.000	10.000	10.000	20.000	10.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 143 - Spese per organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni.	20.000	20.000	20.000	30.000	20.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 144 - Vigilanza locali.						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 145 - Premi di assicurazione assistenza sanitaria integrativa.						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 146 - Premi di assicurazione diversi.						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 148 - Spese per liti, arbitraggi, notificazioni e oneri accessori.	200.000 ⁽³⁾					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati

“PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI DELEGA”

Allegato n. 2

CAPITOLI	DELEGATI					
	Responsabile di Direzione	Resp. Ufficio Spec. Segreteria OC	Resp. Ufficio Spec. Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
Cap. 149 - Spese bancarie.					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
Cap. 151 ⁽²⁾ - Spese per incarichi di collaborazione	100.000	100.000		200.000	100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 152 ⁽²⁾ - Spese per incarichi di consulenza	100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati		200.000	100.000	200.000
Cap. 153 - Spese per fornitura lavoro temporaneo					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati	
Cap. 154 ⁽⁵⁾ - Spese per convenzioni, protocolli, accordi nazionali e internazionali, quote associative e contributi	100.000			200.000	100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 155 - Spese per servizi esterni	100.000	100.000	50.000 ⁽⁷⁾	200.000	100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 157 – Trasferimento al Bilancio dello Stato ex L. 122/10					Nei limiti previsti dalla legge.	
Cap. 158 – Trasferimento quota contributo soggetti regolati ad altre Autorità ex L. 191/09					Nei limiti previsti dalla legge.	
Cap. 159 – Rimborsi					100.000	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati

“PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI DELEGA”

Allegato n. 2

CAPITOLI	DELEGATI					
	Responsabile di Direzione	Resp. Ufficio Spec. Segreteria OC	Resp. Ufficio Spec. Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale
Cap. 160 - Fondo di riserva						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 170 - Accantonamento da destinarsi ai fondi di quiescenza						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 180 - Spese per l'acquisto di beni mobili	200.000 ⁽⁶⁾		50.000 ⁽⁷⁾		200.000 ⁽⁴⁾	Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 181 - Spese per l'acquisto e la rilegatura di libri e riviste	100.000 ⁽⁴⁾					Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 182 ⁽⁵⁾ - Spese per immobili sedi di lavoro dell'Autorità						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 190 - Anticipazioni al cassiere per le piccole spese						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati
Cap. 191 - Versamento ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali operate sui compensi all'Autorità e sugli emolumenti al personale						Senza limite di importo, nell'ambito degli stanziamenti assegnati

Note:

- 1** Con esclusione dei sistemi informatici e telefonici e di videocomunicazione
- 2** Previo parere vincolante del Direttore della Direzione Personale, Amministrazione e Finanza
- 3** Delega assegnata al solo Direttore della Direzione Affari Giuridici e Contenzioso
- 4** Delega assegnata al solo Direttore della Direzione Strategie, Studi e Documentazione

“PROSPETTO GENERALE DEI LIMITI DI DELEGA”**Allegato n. 2**

	DELEGATI					
CAPITOLI	Responsabile di Direzione	Resp. Ufficio Spec. Segreteria OC	Resp. Ufficio Spec. Roma	Capo Dipartimento	Direttore personale, amministrazione e finanza	Direttore Generale

- 5** **Previa deliberazione dell’Autorità**
- 6** **Delega assegnata al solo Direttore della Direzione Tecnologie Informatiche e di Comunicazione solo per sistemi informatici, telefonici e di videocomunicazione.**
- 7** **Senza limite di importo per l’applicazione del D.Lgs. 81/08.**