

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'  
CON ALLEGATO SCHEMA DEI CONTI**

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

**4 dicembre 1996**

<b>TITOLO I</b>	-	<b>LA GESTIONE FINANZIARIA</b>
<b>CAPO I</b>	-	<b>IL BILANCIO DI PREVISIONE</b>
Art. 1	-	Esercizio finanziario e bilancio di previsione
Art. 2	-	Contenuto del bilancio di previsione
Art. 3	-	Integrità ed universalità del bilancio
Art. 4	-	Classificazione delle entrate e delle spese
Art. 5	-	Fondo di riserva
Art. 6	-	Formazione, presentazione, approvazione e modifiche del bilancio
Art. 7	-	Struttura del bilancio
Art. 8	-	Variazioni di bilancio e storni di fondi
<b>CAPO II</b>	-	<b>LE ENTRATE</b>
Art. 9	-	Entrate dell'autorità
Art. 10	-	Accertamento delle entrate
Art. 11	-	Riscossione e versamento delle entrate
Art. 12	-	Reversali di incasso
<b>CAPO III</b>	-	<b>LE SPESE</b>
Art. 13	-	Spese dell'Autorità
Art. 14	-	Impegni di competenza dell'Autorità
Art. 15	-	Impegni di competenza del Direttore Generale
Art. 16	-	Spese fisse e continuative
Art. 17	-	Controllo degli impegni di spesa
Art. 18	-	Divieto di assunzione di impegni dopo la chiusura dell'esercizio
Art. 19	-	Accertamento dei residui passivi
Art. 20	-	Liquidazione delle spese
Art. 21	-	Ordinazione delle spese
Art. 22	-	Mandati di pagamento
Art. 23	-	Documentazione dei mandati di pagamento
Art. 24	-	Emissione e controllo dei mandati di pagamento
Art. 25	-	Pagamento delle spese
Art. 26	-	Ritenute sui pagamenti
Art. 27	-	Riduzione dei mandati collettivi
Art. 28	-	Trasporto, riduzione e annullamenti dei mandati inestinti

<b>CAPO IV</b>	-	<b>IL RENDICONTO ANNUALE</b>
Art. 29	-	Risultanze della gestione
Art. 30	-	Conto del bilancio
Art. 31	-	Conto del patrimonio
Art. 32	-	Allegati al conto del bilancio
Art. 33	-	Allegati al conto del patrimonio
Art. 34	-	Formazione, presentazione ed approvazione del rendiconto

<b>TITOLO II</b>	-	<b>LA GESTIONE PATRIMONIALE</b>
------------------	---	---------------------------------

Art. 35	-	Patrimonio dell’ Autorità
Art. 36	-	Classificazione dei beni
Art. 37	-	Inventario dei beni
Art. 38	-	Carico e scarico dei beni
Art. 39	-	Chiusura annuale degli inventari
Art. 40	-	Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari
Art. 41	-	Materiali di consumo

<b>TITOLO III</b>	-	<b>I CONTRATTI</b>
-------------------	---	--------------------

Art. 42	-	Norme generali
Art. 42 bis	-	Trattativa privata
Art. 43 ter	-	Spese in economia
Art. 43	-	Stipula del contratto
Art. 44	-	Stipulazione e approvazione dei contratti
Art. 45	-	Collaudo dei lavori e delle forniture
Art. 46	-	Clausole contrattuali

<b>TITOLO IV</b>	-	<b>DISPOSIZIONI GENERALI E VARIE</b>
------------------	---	--------------------------------------

<b>CAPO I</b>	-	<b>LA RAGIONERIA</b>
Art. 47	-	Ufficio di ragioneria
Art. 48	-	Attribuzioni dell’ ufficio di ragioneria
Art. 49	-	Scritture contabili

<b>CAPO II</b>	-	<b>LA TESORERIA</b>
Art. 50	-	Servizio di cassa
Art. 51	-	Conti correnti bancari
Art. 52	-	Convenzione relativa al servizio di cassa
Art. 53	-	Vigilanza della ragioneria

**CAPO III**

- Art. 54 -
- Art. 55 -
- Art. 56 -
- Art. 57 -
- Art. 58 -
- Art. 59 -
- Art. 60 -
- Art. 61 -
- Art. 62 -
- Art. 63 -
- Art. 64 -
- Art. 65 -

**CONSEGNATARIO E CASSIERE**

- Consegnatario e cassiere
- Compiti del consegnatario
- Inventari e registri di carico e scarico
- Richieste di forniture o lavori
- Vigilanza dell'ufficio di ragioneria
- Cambiamento del consegnatario
- Compiti del cassiere
- Pagamenti del cassiere
- Delega per la riscossione di stipendi e di altri assegni
- Custodia del denaro e dei valori
- Scritture di cassa
- Verifiche di cassa

**CAPO IV**

- Art. 66 -
- Art. 67 -
- Art. 68 -
- Art. 69 -

**DISPOSIZIONI VARIE E TRANSITORIE**

- Mancanza, assenza o impedimento del Direttore Generale
- Controllo di efficienza
- Disposizione transitoria
- Esercizio transitorio

**ALLEGATO N. 1**

**SCHEMA DEI CONTI**

## **TITOLO I - LA GESTIONE FINANZIARIA**

### **CAPO I - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 1**

##### **Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

L'esercizio finanziario dell'Autorità ha la durata di un anno, dal 1 gennaio al 31 dicembre.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione approvato dalla Autorità secondo lo schema allegato che fa parte integrante del presente regolamento.

L'esercizio provvisorio si svolge sulla base degli stanziamenti previsti nel precedente esercizio.

#### **Art. 2**

##### **Contenuto del bilancio di previsione**

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza. Unità elementare del bilancio è il capitolo.

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.

Nel bilancio è iscritto come prima posta dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

#### **Art. 3**

##### **Integrità ed universalità del bilancio**

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.

#### **Art. 4**

##### **Classificazione delle entrate e delle spese**

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.

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.

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 posto in allegato (Allegato n. 1).

**Art. 5**

**Fondo di riserva**

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

**Art. 6**

**Formazione, presentazione, approvazione e modifiche del bilancio**

Il Direttore Generale predispone il progetto di bilancio di previsione e lo invia al Presidente, il quale lo sottopone all'Autorità entro il 31 maggio di ciascun anno. Questa, con apposita delibera, lo approva entro il 30 giugno.

**Art. 7**

**Struttura del bilancio**

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.

Il bilancio 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.

**Art. 8**

**Variazioni di bilancio e storni di fondi**

Le variazioni al 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**

**Art. 9**

**Entrate dell'Autorità**

Le entrate dell'Autorità sono costituite:

- a) dai contributi versati dagli esercenti i servizi di cui all'art. 2, comma 38 lettera b della legge n. 481/95;
- b) dai contributi dello Stato ove disposto;
- c) dai redditi patrimoniali;
- d) dai recuperi, rimborsi e proventi.

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.

**Art. 10**

**Accertamento delle entrate**

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.

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'ufficio di ragioneria.

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

**Art. 11**

**Riscossione e versamento delle entrate**

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nel successivo art. 12 è delegata al Direttore Generale la facoltà di assicurare le entrate come indicato dal bilancio di previsione. 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 art. 52, in base a reversali di incasso.

**Art. 12**

**Reversali di incasso**

Le reversali di incasso, firmate dal Direttore Generale o da un suo delegato e firmate dal responsabile dell'ufficio di ragioneria, 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.

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**

**Art. 13**

**Spese dell'Autorità**

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.

#### **Art. 14**

##### **Impegni di competenza dell'Autorità**

L'Autorità con propria delibera può disporre un'apertura di credito, entro la somma massima di lire 100.000.000 (cento milioni), a favore di un proprio dipendente che esercita 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.

Il funzionario di cui al comma precedente è tenuto a presentare rendiconto trimestrale, con i relativi documenti giustificativi, che l'Autorità approva prima di disporre il reintegro dei fondi a disposizione.

Gli impegni di missione e di rappresentanza dei componenti dell'Autorità sono assunti nei limiti del bilancio secondo le modalità stabilite dall'Autorità.

#### **Art. 15**

##### **Impegni di competenza del Direttore Generale**

Il Direttore Generale assume impegni per tutte le spese fisse e continuative, di cui al successivo art. 16, senza limite di importo, e per le altre spese fino al limite di lire 50.000.000 (cinquanta milioni).

Il Direttore Generale comunica all'Autorità l'ammontare e la specificazione delle spese da lui disposte, fatta eccezione delle spese fisse e continuative, di cui al successivo art. 16, per le quali trasmette un prospetto riepilogativo bimestrale.

In caso di assenza o legittimo impedimento, per le incombenze previste nel presente articolo, il Direttore Generale è sostituito dal funzionario che esercita funzioni vicarie.

Il Direttore Generale può delegare le funzioni di cui sopra al responsabile del Servizio amministrazione e personale ed al responsabile dell'Ufficio di Roma.

#### **Art. 16**

##### **Spese fisse e continuative**

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;

Sono spese continuative quelle concernenti:

- a) provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
- b) spese di ordinaria manutenzione e pulizia ;
- c) forniture di acqua, energia elettrica, gas, riscaldamento e condizionamento ;
- d) acquisto, montaggio e smontaggio, riparazione e noleggio di beni mobili e macchine da ufficio e simili, acquisto ed assistenza di "software" e "hardware" ;
- e) acquisto, noleggio, riparazione e assicurazione di autoveicoli e altri mezzi di trasporto; acquisto di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio e accessori ;
- f) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche ;
- g) trasporti, spedizioni, facchinaggio e immagazzinaggio;
- h) abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili, acquisto di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura ;
- i) 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 ;
- j) iniziative culturali diverse ;



- k) spese di rappresentanza per relazioni pubbliche e casuali ;
- l) spese per accertamenti medico-fiscali ;
- m) spese per aggiornamento tecnico-professionale del personale ;
- n) divulgazione dei bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ;
- o) spese per traduzioni ed interpretariato ;
- p) spese per stampa, tipografia, litografia ;
- q) assicurazione per responsabilità civile, furto e incendio e vigilanza uffici ;
- r) canoni di locazione di immobili a breve termine.
- s) spese per il funzionamento di commissioni, gruppi di lavoro e altri organi consultivi dell'Autorità.

#### **Art. 17**

##### **Controllo degli impegni di spesa**

Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al responsabile dell'ufficio di ragioneria, che provvede alla verifica delle regolarità della documentazione e della esatta imputazione della spesa, nel limite delle disponibilità di bilancio.

Gli atti che non siano ritenuti regolari sono restituiti non visti, con i rilievi e le osservazioni dell'ufficio di ragioneria, all'area, servizio o ufficio di provenienza, per il riesame.

Persistendo la rilevata irregolarità, l'ufficio di ragioneria trasmette gli atti al Direttore Generale, il quale può decidere di proporli comunque per delibera all'Autorità.

#### **Art. 18**

##### **Divieto di assunzione di impegni dopo la chiusura dell'esercizio**

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

Le somme stanziare e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate e aggiunte ai relativi stanziamenti nei corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo.

#### **Art. 19**

##### **Accertamento dei residui passivi**

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.

#### **Art. 20**

##### **Liquidazione delle spese**

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 consegnatario debbono recare a corredo lo scontrino di

inventariazione, con la dichiarazione di ricevuta del consegnatario per i materiali assunti in carico o una dichiarazione di ricevuta per i materiali di immediato consumo.

Tutti 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.

La 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.

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.

#### **Art. 21**

##### **Ordinazione delle spese**

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

#### **Art. 22**

##### **Mandati di pagamento**

I mandati di pagamento, individuali e collettivi, sono firmati dal Direttore Generale o da un suo delegato e visti dal responsabile dell'ufficio di ragioneria o da un suo delegato e 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.

I mandati debbono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede con annotazioni a tergo, quando non sia più conveniente annullare il titolo di spesa e riemetterne un altro.

I mandati che si riferiscono alle spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi scaduti.

#### **Art. 23**

##### **Documentazione dei mandati di pagamento**

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dall'ordinativo di spesa e dai relativi documenti giustificativi.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

#### **Art. 24**

##### **Emissione e controllo dei mandati di pagamento**

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 responsabile del servizio di ragioneria 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. Ove emergano irregolarità, si attua la procedura di cui al precedente art. 17, 2° e 3° comma.

#### **Art. 25**

##### **Pagamento delle spese**

Al pagamento dei mandati si provvede da parte dell'istituto di credito incaricato del servizio di cassa secondo le modalità di estinzione sul titolo.

Il mandato si intenderà estinto con l'indicazione sul titolo, a cura del cassiere, degli estremi dell'operazione effettuata.

#### **Art. 26**

##### **Ritenute sui pagamenti**

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.

Per le ritenute derivanti da cessioni o da assegnazioni giudiziali, il diffalco 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.

#### **Art. 27**

##### **Riduzione dei mandati collettivi**

I mandati collettivi non interamente estinti alla fine dell'esercizio nel quale furono emessi sono restituiti dall'istituto di credito incaricato del servizio di cassa all'ufficio di ragioneria, che provvede alla loro contabilizzazione per le somme realmente pagate ed alla loro riduzione per la parte rimasta insoluta.

Il predetto ufficio di ragioneria promuove da parte dell'ufficio ordinatore della spesa l'emissione di nuovi mandati nell'esercizio successivo per l'importo delle somme precedentemente rimaste insolute, con l'imputazione al conto residui.

#### **Art. 28**

##### **Trasporto, riduzione e annullamenti dei mandati inestinti**

I mandati, sia individuali che collettivi, 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'ufficio di ragioneria compila, distintamente per ciascun capitolo di bilancio, appositi elenchi per le conseguenti annotazioni contabili.

I mandati che, alla fine dell'esercizio successivo a quello della loro emissione, rimangono ancora da pagare in tutto o in parte, debbono essere annullati o ridotti con le modalità di cui al precedente art. 27.

Al pagamento delle partite rimaste insolute sarà provveduto con l'emissione di nuovi mandati con le modalità di cui al primo comma.

## **CAPO IV - IL RENDICONTO ANNUALE**

### **Art. 29**

#### **Risultanze della gestione**

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.

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.

### **Art. 30**

#### **Conto del bilancio**

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.
- Sono indicati distintamente, con riferimento ai corrispondenti capitoli, i risultati della gestione dei ratei e dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti.

### **Art. 31**

#### **Conto del patrimonio**

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.

### **Art. 32**

#### **Allegati al conto del bilancio**

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.

### **Art. 33**

#### **Allegati al conto del patrimonio**

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) il risultato generale delle rendite e delle spese derivanti dalla gestione del bilancio e da quella del patrimonio;
- c) la dimostrazione dei punti di concordanza tra le scritture dell'Autorità ed i conti correnti bancari relativi alle varie gestioni di fondi.

Sono allegati al conto del patrimonio i conti dei fondi speciali, dimostrativi dei risultati delle operazioni effettuate nell'esercizio per ciascuno dei detti fondi.

### **Art. 34**

#### **Formazione, presentazione ed approvazione del rendiconto**

Il rendiconto annuale é compilato dal responsabile dell'ufficio di ragioneria sulla base delle scritture contabili da esso tenute.

Il predetto servizio, 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 al Presidente dell'Autorità entro il 31 marzo successivo al termine dell'esercizio finanziario.

L'Autorità, esaminati gli atti, delibera l'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

## **TITOLO II - LA GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 35**

#### **Patrimonio dell'Autorità**

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

### **Art. 36**

#### **Classificazione dei beni**

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.

#### **Art. 37**

##### **Inventario dei beni**

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.

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.

#### **Art. 38**

##### **Carico e scarico dei beni**

I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal consegnatario e trasmessi per le opportune registrazioni all'ufficio di ragioneria.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta da apposita commissione, nominata dal Direttore Generale.

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'ufficio di ragioneria, sulla scorta di detti verbali, procede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 39**

##### **Chiusura annuale degli inventari**

Gli inventari sono tenuti aggiornati dal consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

#### **Art. 40**

##### **Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari**

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

#### **Art. 41**

##### **Materiali di consumo**

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.

I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli uffici sono effettuati con le modalità previste dal successivo art. 57.

### **TITOLO III - I CONTRATTI**

#### **Art. 42**

##### **Norme generali**

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).

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. 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.

#### **Art. 42 bis**

##### **Trattativa privata**

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. In particolare 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 200.000 (duecentomila) ECU;
- 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.

Nei casi indicati ai precedenti punti 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.

#### **Art. 42 ter**

##### **Spese in economia**

I lavori e le provviste di beni e di servizi con il sistema di economia sono ammessi per le spese continuative di cui al secondo comma dell'art. 16, nonché per altri lavori, provviste di beni e di servizi non compresi nell'art. 16 che per loro natura non possono essere eseguiti, né utilmente o convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali, purchè nelle spese in economia l'importo del contratto non sia superiore a lire 100.000.000 (cento milioni), IVA esclusa. Per contratti di importo superiore la scelta del contraente avverrà sulla base di un confronto concorrenziale fra più ditte o fornitori (almeno tre ditte o fornitori) ove esistenti, prevedendo la definizione delle condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità per i difetti di esecuzione e ogni altra clausola ritenuta utile dall'Autorità. In alternativa dovrà essere dimostrata la congruità dei prezzi, mediante l'acquisizione di pareri di organi tecnici o in altro modo ritenuto valido dall'Autorità.



**Art. 43**

**Stipula del contratto**

La delibera a definire il contratto é di competenza del Direttore Generale nel limite di valore di lire 50.000.000 (cinquanta milioni) e dell'Autorità in ogni altro caso.

**Art. 44**

**Stipulazione e approvazione dei contratti**

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 dall'Autorità, ad eccezione di quelli che siano conformi, tanto per l'oggetto che per il prezzo, alla deliberazione adottata dagli organi di cui al precedente art. 43.

**Art. 45**

**Collaudo dei lavori e delle forniture**

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.

In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori.

**Art. 46**

**Clausole contrattuali**

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.

Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella deliberazione di cui al precedente art. 44.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI GENERALI E VARIE**

### **CAPO I - LA RAGIONERIA**

#### **Art. 47**

##### **Ufficio di ragioneria**

Nell'ambito del servizio amministrativo e del personale é istituito l'ufficio di ragioneria che sovrintende a tutti gli adempimenti di natura contabile connessi con lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Autorità.

#### **Art. 48**

##### **Attribuzioni dell'ufficio di ragioneria**

L'ufficio di ragioneria ha, per la gestione finanziaria e patrimoniale della Autorità, le seguenti principali attribuzioni:

- a) predisporre, sulla base degli elementi forniti dai vari uffici, le proposte per il progetto del bilancio di previsione e, successivamente, per le sue eventuali variazioni;
- b) tenere le scritture contabili relative ai fatti di gestione;
- c) compilare il conto riassuntivo delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio;
- d) compilare il conto riassuntivo del patrimonio della Autorità mettendo in evidenza le variazioni che in esso avvengono sia per effetto della gestione del bilancio che per altre cause;
- e) compilare i conti riassuntivi, concernenti le operazioni di gestione dei fondi speciali;
- f) predisporre i provvedimenti per i prelevamenti dal "fondo di riserva";
- g) compilare trimestralmente la situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- h) riferire al servizio amministrativo, che ne ha la responsabilità, sulla regolarità della gestione relativa al bilancio e al patrimonio della Autorità;
- i) vigilare sulla tesoreria, sull'economato e sulla cassa;
- j) eseguire ogni altro compito di natura amministrativo-contabile, previsto dai regolamenti o ad essa demandato dall'Autorità ovvero dal Presidente o dal Direttore Generale.

#### **Art. 49**

##### **Scritture contabili**

L'ufficio di ragioneria 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.

Tali scritture, di natura finanziaria e patrimoniale, sono così costituite:

##### **A) Scritture finanziarie**

- 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**

- 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.

Con apposito provvedimento verrà disciplinata l'introduzione di un idoneo sistema di scritture automatizzate.

**CAPO II - LA TESORERIA**

**Art. 50**

**Servizio di cassa**

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

**Art. 51**

**Conti correnti bancari**

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

**Art. 52**

**Convenzione relativa al servizio di cassa**

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 art. 50.

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.

**Art. 53**

**Vigilanza della ragioneria**

L'ufficio di ragioneria vigila affinché il servizio di cassa si svolga in aderenza alle clausole ed alle condizioni previste nella convenzione di cui al precedente art. 52.

A tal uopo l'ufficio ragioneria 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**

#### **Art. 54**

##### **Consegnatario e cassiere**

Le funzioni di consegnatario e cassiere sono affidate dall'Autorità a funzionari in servizio presso la stessa che assumono rispettivamente la denominazione di consegnatario e di cassiere.

E' consentito affidare gli incarichi di cassiere e consegnatario allo stesso funzionario.

Con il provvedimento di assegnazione, vengono anche designati gli impiegati, di qualifica pari o inferiore, incaricati di sostituire i titolari in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Nello svolgimento dei compiti ad essi demandati, il consegnatario ed il cassiere sono coadiuvati da altri funzionari o impiegati.

Il consegnatario ed il cassiere sono soggetti alla diretta vigilanza del responsabile dell'ufficio ragioneria, per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni previste nel titolo secondo del presente regolamento.

#### **Art. 55**

##### **Compiti del consegnatario**

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.

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.

#### **Art. 56**

##### **Inventari e registri di carico e scarico**

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 il servizio di ragioneria.

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'ufficio di ragioneria ed il terzo va allegato al titolo di spesa.

Alla fine di ogni esercizio finanziario il consegnatario trasmette all'ufficio di ragioneria 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.

**Art. 57**

**Richiesta di forniture o lavori**

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. 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, debitamente istruita all'Autorità per la delibera sull'autorizzazione di spesa.

**Art. 58**

**Vigilanza dell'ufficio di ragioneria**

Il responsabile dell'ufficio di ragioneria, 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 all'ultimo comma del precedente art. 56 e la corrispondenza di esso con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

**Art. 59**

**Cambiamento del consegnatario**

In caso di cambiamento del consegnatario, la consegna dei beni mobili al subentrante ha luogo, previa materiale ricognizione, mediante processo verbale.

Il responsabile dell'ufficio di ragioneria 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 del servizio di ragioneria, 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 art. 56.

Il verbale di passaggio di gestione è compilato in cinque esemplari originali da consegnare: uno al Direttore Generale, uno al responsabile del servizio provveditorato, uno al responsabile dell'ufficio di ragioneria ed i rimanenti ai due consegnatari, il cessante ed il subentrante.

**Art. 60**

**Compiti del cassiere**

Il cassiere riceve, all'inizio di ogni esercizio ed eventualmente all'inizio della sua gestione, un fondo di cassa non superiore a lire 100.000.000 (cento milioni), con il quale far fronte al pagamento di spese urgenti di lieve entità e degli acconti per missioni.

Il cassiere non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati, incorrendo, altrimenti, in sanzioni pecuniarie e disciplinari.

E' vietato al cassiere di ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.

**Art. 61**

**Pagamenti del cassiere**

I pagamenti da effettuarsi utilizzando il fondo di cui all'articolo precedente debbono essere autorizzati dal Direttore Generale, o da un suo delegato.

Dai pagamenti sopraindicati sono esclusi quelli relativi a competenze del personale, fatta eccezione per acconti di spese di viaggio e indennità di missione, nonché per anticipazioni occorrenti per spese di rappresentanza.

Il cassiere deve curare sollecitamente il pagamento delle somme dovute agli interessati per le quali gli sia pervenuta la relativa autorizzazione. Deve, altresì, accertare, sotto la propria responsabilità e con i mezzi che ritiene idonei, l'identità delle persone che debbono riscuotere le predette somme.

**Art. 62**

**Delega per la riscossione di stipendi e di altri assegni**

Il cassiere può riscuotere e dare quietanza degli stipendi ed altri assegni spettanti al personale dipendente, sulla base di deleghe da essi rilasciate.

**Art. 63**

**Custodia del denaro e dei valori**

Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte.

Gli oggetti e i valori di proprietà, che l'autorità ritenesse di affidare al cassiere, saranno da questi ricevuti dietro ordine scritto del Direttore Generale o di un suo delegato e vistato dal responsabile dell'ufficio di ragioneria o da un suo delegato.

La cessazione della custodia dovrà essere eseguita con le stesse modalità.

**Art. 64**

**Scritture di cassa**

Il cassiere deve compilare giornalmente la situazione di cassa su apposito modulo e trasmettere un esemplare all'ufficio di ragioneria; inoltre il cassiere deve tenere un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad esso affidate.

Nel predetto registro sono annotate le operazioni, non appena compiute e senza alcuna esclusione, in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata.

Tutti i registri tenuti dal cassiere sono a pagine numerate e devono essere munite, prima che ne sia fatto uso, del bollo tondo dell'Autorità e del visto del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Alla fine di ogni trimestre il cassiere deve inviare all'ufficio di ragioneria il rendiconto delle spese sostenute, con i relativi documenti giustificativi.

**Art. 65**

**Verifiche di cassa**

Il responsabile dell'ufficio di ragioneria deve eseguire, almeno una volta nel corso di ogni trimestre, una verifica alla cassa e alle scritture tenute dal cassiere, 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.

Di ogni verifica è redatto un processo verbale, in tre originali, dei quali uno è trasmesso al Direttore Generale, uno al responsabile dell'ufficio di ragioneria ed uno è trattenuto dal cassiere. In caso di cambiamento di gestione viene redatto un quarto esemplare per il cassiere subentrante.

#### **CAPO IV - DISPOSIZIONI VARIE E TRANSITORIE**

##### **Art. 66**

##### **Mancanza, assenza o impedimento del Direttore Generale**

In mancanza, assenza o impedimento del Direttore Generale, l'Autorità dispone con provvedimento scritto che le funzioni attribuite al Direttore Generale dagli artt. 6, 11,12,15,17,20,22,38,43,48,53,57,59,61, 63 e 65 siano esercitate per il tempo necessario da un funzionario o dirigente.

##### **Art. 67**

##### **Controllo di efficienza**

L'Autorità può affidare a personale interno o a consulenti esterni compiti di controllo sull'efficienza della gestione amministrativa e contabile.

##### **Art. 68**

##### **Disposizione transitoria**

Fino all'entrata in funzione del Direttore Generale e dei titolari degli altri uffici cui sono attribuite competenze dal presente regolamento queste ultime sono esercitate dai funzionari nominati con apposita delibera dell'Autorità.

##### **Art. 69**

##### **Esercizio transitorio**

Il primo esercizio finanziario decorre dall'11 novembre 1996 e si conclude il 31 dicembre 1997.

Il bilancio preventivo viene approvato entro il 15 dicembre 1996.

**Schema dei conti**

TIT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
<b>I</b>		<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
		<i>Vendita di beni e servizi</i>	
		<i>Totale categoria I</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>Redditi patrimoniali</i>	
	102	Interessi attivi	
		<i>Totale categoria III</i>	
		<i>Entrate diverse</i>	
		<i>Totale categoria IV</i>	
		<b>TOTALE TITOLO I</b>	



TIT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
<b>II</b>		<b>ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	
		<i>Alienazione di beni patrimoniali</i>	
		<i>Totale categoria V</i>	
		<i>Prelievo dai fondi speciali</i>	
		<i>Totale categoria VI</i>	
		<b>TOTALE TITOLO II</b>	
<b>III</b>		<b>PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI</b>	
		<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>	
		<b>TOTALE TITOLO III</b>	

TIT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
<b>I</b>		<b>SPESE CORRENTI</b>	
		<i>Spese per il funzionamento degli organi istituzionali</i>	
	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	
		<b><i>Totale categoria I</i></b>	
		<i>Personale in attività di servizio</i>	
	II		
	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	
		<b><i>Totale categoria II</i></b>	
		<i>Personale in quiescenza</i>	
	III		
	125	Accantonamento indennità di fine rapporto	
	126	Accantonamento assegni integrativi pensioni	
		<b><i>Totale categoria III</i></b>	

TIT.	C A T .	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
	I V		<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	

<b>TIT.</b>	<b>CAP.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>Valori in milioni</b>
	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 e diversi	
	147	Prestazioni di servizi resi da terzi	
	148	Spese per liti, arbitraggi, notificazioni ed oneri accessori	
		<i><b>Totale categoria IV</b></i>	
		<i><b>Trasferimenti</b></i>	
		<i><b>Totale categoria V</b></i>	
		<i><b>Somme non attribuibili</b></i>	
	160	Fondo di riserva	
		<i><b>Totale categoria VI</b></i>	
		<b>TOTALE TITOLO I</b>	

TTT.	CAP.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
<b>II</b>		<b>SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	
		<i>Costituzione di fondi</i>	
	170	Accantonamento da destinarsi ai fondi di quiescenza	
		<i>Totale categoria VII</i>	
		<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>	
		<b>TOTALE TITOLO II</b>	

TIT.	CA P.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
<b>III</b>		<b>PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALI</b>	
		<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>	
		<b>TOTALE TITOLO III</b>	

TIT.	CA P.	DENOMINAZIONE	Valori in milioni
		<b>RIASSUNTO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	
		<b>TITOLO I ENTRATE CORRENTI</b>	
		Categoria I - Vendita di beni e servizi	
		Categoria II - Trasferimenti	
		Categoria III - Redditi patrimoniali	
		Categoria IV - Entrate diverse	
		<b>Totale titolo I</b>	
		<b>TITOLO II ENTRATE IN CONTO CAPITALE</b>	
		<b>TITOLO III PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALE</b>	
		<b>TITOLO I SPESE</b>	
		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	
		<b>Totale titolo I</b>	
		<b>TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE</b>	
		<b>TITOLO III SPESE E PARTITE DI GIRO E CONTABILITA' SPECIALE</b>	