

**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ  
CON ALLEGATO SCHEMA DEI CONTI  
DELL'AUTORITA' PER L'ENERGIA  
ELETTRICA, IL GAS E IL SISTEMA IDRICO**

**17 dicembre 2015**

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

<b>CAPO I</b>	-	<b>IL BILANCIO DI PREVISIONE</b>
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
<b>CAPO II</b>	-	<b>LE ENTRATE</b>
Articolo 10	-	Entrate dell’Autorità
Articolo 11	-	Accertamento delle entrate
Articolo 12	-	Riscossione delle entrate
Articolo 13	-	Reversali di incasso
<b>CAPO III</b>	-	<b>LE SPESE</b>
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
<b>CAPO IV</b>	-	<b>IL RENDICONTO ANNUALE</b>
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 contabilità 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 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, il gas e il sistema idrico (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 il Piano finanziario dei conti approvato con D.P.R. 132/2013 e s.m.i.
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.
2. Per ciascuna entrata e uscita, secondo la classificazione vigente, 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 dell'uscita, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio di previsione si riferisce.

#### **Articolo 3**

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

1. Tutte le entrate e tutte le uscite 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 e le spese del bilancio di previsione sono classificate così come indicato nel Piano finanziario dei conti integrato di cui al D.P.R. 132/2013 e s.m.i..

#### **Articolo 5**

##### ***Fondo di riserva***

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

## **Articolo 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 qualora se ne presenti la necessità.
3. L'utilizzo delle somme disponibili sul Fondo compensazione entrate deve risultare appositamente evidenziato sia nel bilancio di previsione come nel Rendiconto della gestione.

## **Articolo 7**

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

1. Il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse, con il supporto della Unità contabilità 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***

Il bilancio di previsione comprende un prospetto comprendente le voci di entrata e di uscita al IV livello di dettaglio del Piano finanziario dei conti di cui al D.P.R. 132/2013 e s.m.i., contenente per ciascuno di essi oltre il numero, la denominazione, la somma proposta, a confronto con quella risultante dal precedente bilancio approvato;

Il bilancio di previsione comprende inoltre un prospetto comprendente le voci di entrata e di uscita al V livello di dettaglio del Piano finanziario dei conti di cui al D.P.R. 132/2013 e s.m.i., contenente per ciascuno di essi oltre il numero, la denominazione, la somma proposta, a confronto con quella risultante dal precedente bilancio approvato; gli allegati eventualmente necessari per illustrare le proposte.

## **Articolo 9**

### ***Variazioni di bilancio e storni di fondi***

1. Le variazioni del bilancio di previsione, a partire dal quarto livello di dettaglio, 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. Per i livelli inferiori al quarto provvede l'Unità contabilità e bilancio dandone preventiva comunicazione al direttore della direzione Affari Generali e Risorse.

## **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 e restituzioni 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 contabilità 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 della Direzione Affari Generali e Risorse, 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. 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 della Direzione Affari Generali e Risorse assegna ad ogni centro di responsabilità un budget di spesa correlato agli obiettivi da raggiungere.
3. Le risorse finanziarie a disposizione dei centri di responsabilità sono ripartite sui capitoli di spesa competenti per natura.
4. 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.

## **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. 1, - 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 Affari Generali e Risorse, 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 1 di cui al primo comma. Il Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse procede alla stipulazione dei contratti in rappresentanza dell'Autorità.
4. 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 della Direzione Affari Generali e Risorse 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 contabilità e bilancio e approvato tramite apposita determinazione del direttore della direzione Affari Generali e Risorse 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 contabilità e bilancio, con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili. L'Unità contabilità 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 contabilità 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 contabilità e bilancio il relativo atto di liquidazione entro ulteriori 7 giorni lavorativi. L'Unità contabilità 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 della Direzione Affari Generali e Risorse ovvero da suo 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 della Direzione Affari Generali e Risorse 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 conto, 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 conti, 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 contabilità e bilancio sulla base delle scritture contabili da essa tenute ed in osservanza dei principi contabili generali di contabilità pubblica.
2. L'Unità contabilità e bilancio, dopo aver accertato la completa ed esatta esecuzione di tutti gli adempimenti contabili e parificato i dati rilevati dalle proprie scritture con quelli provenienti dall'istituto di credito che effettua l'esercizio della cassa, sottopone il rendiconto annuale e i relativi allegati, al Direttore Affari Generali e Risorse, 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 Consegretario e trasmessi per le opportune registrazioni all'Unità contabilità e bilancio. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta da apposita commissione, nominata dal Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse.
2. L'Unità contabilità e bilancio procede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Articolo 40**

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

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal Consegretario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal Consegretario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Unità contabilità 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 contabilità e bilancio della Direzione Affari Generali e Risorse 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 della Direzione Affari Generali e Risorse 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 contabilità e bilancio tiene le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alle entrate, alle spese ed al movimento di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.
2. Tali scritture, di natura finanziaria e patrimoniale, sono così costituite:
  - a) 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 contabilità e bilancio vigila affinché il servizio di cassa si svolga in aderenza alle clausole ed alle condizioni previste nella convenzione di cui al precedente articolo.
2. A tale fine il responsabile dell'Unità contabilità e bilancio tiene permanentemente i necessari contatti con l'istituto di credito incaricato ed è tenuto a segnalare al Direttore della Direzione Affari Generali e Risorse 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 Affari Generali e Risorse.
2. Con apposito atto del Direttore Affari Generali e Risorse vengono anche designati gli incaricati alla sostituzione dei titolari in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

#### **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.
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 contabilità e bilancio ed il terzo va allegato al titolo di spesa.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario il Consegnatario trasmette all'Unità contabilità e bilancio un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che ha in consegna.

## **Articolo 51**

### ***Vigilanza dell'Unità contabilità e bilancio***

1. Il responsabile dell'Unità contabilità e bilancio 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 contabilità 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 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 contabilità 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 della Direzione Affari Generali e Risorse, 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 contabilità e bilancio con allegati tutti i relativi documenti giustificativi.
5. I pagamenti da effettuarsi utilizzando i fondi di cui all'articolo precedente debbono essere autorizzati dal direttore della Direzione Affari Generali e Risorse, 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 trimestrale 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, o di nomina del Ministero dell'economia e delle finanze secondo la legislazione vigente, 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 Affari Generali e Risorse;
  - d) predispone una relazione sul rendiconto annuale compilato dal responsabile dell'Unità contabilità e bilancio ponendo in evidenza criteri e modalità adottati per l'impiego delle risorse.

Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti convoca le riunioni, di cui viene tenuto apposito verbale.

