Autorità di Regolazione dei Trasporti

REGOLAMENTO

Disciplina contabile dell'Autorità di regolazione dei trasporti

12 novembre 2026

Approvato con delibera n. 6/2013 del 12 dicembre 2013
Modificato con delibera n. 14/2015 del 19 febbraio 2015
Modificato con delibera n. 85/2018 del 13 settembre 2018
Modificato con delibera n. 221/2026 del 12 novembre 2026

SOMMARIO

Art. 1 – Definizioni 4
Capo I – Autonomia contabile, bilancio pluriennale e annuale di previsione 4
Art. 2 – Autonomia contabile 4
Art. 3 – Programmazione finanziaria 4
Art. 4 – Bilancio di previsione pluriennale 4
Art. 5 – Bilancio di previsione annuale 4
Art. 6 – Requisiti del bilancio 5
Art. 7 – Assestamento e variazioni di bilancio 5
Art. 8 – Avanzo e disavanzo di amministrazione: 6
Art. 9 – Fondo di riserva 6
Art. 10 – Funzioni di indirizzo e controllo e di gestione 6
Art. 10 bis – Atti di spesa 6
Capo II – Gestione delle entrate e delle spese 7
Art. 11 – La Tesoreria 7
Art. 12 – Gestione delle entrate 7
Art. 13 – Accertamento, riscossione e versamento delle entrate 7
Art. 14 – Reversali di incasso 7
Art. 15 – Gestione delle spese 7
Art. 16 – Impegni di spesa 7
Art. 17 – Procedimento di assunzione degli impegni 8
Art. 18 – Liquidazione delle spese 8
Art. 19 – Ordinazione delle spese 8
Art. 20 – Mandati di pagamento 9
Art. 21 – Documentazione mandati di pagamento 9
Art. 22 – Emissione e controllo dei mandati di pagamento 9
Art. 23 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento 10
Capo III – Gestione dei residui 10
Art. 24 – Accertamento dei residui attivi e passivi 10
Art. 25 – Procedura della gestione dei residui 10
Capo IV – Disposizioni generali sulle scritture 10
Art. 26 – Scritture finanziarie e patrimoniali 10
Art. 27 -Sistema di scrittura 11
Capo V – Beni mobili strumentali 11
Art. 28 – Classificazione dei beni mobili strumentali 11
Art. 29 - Inventario dei beni 11
Art. 30 – Carico e scarico dei beni 11
Art. 31 – Chiusura annuale degli inventari 12
Art. 32 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari 12
Art. 33 – Materiali di consumo 12
Art. 34 – Approvazione dei modelli 12
Capo VI – Rendiconto finanziario 12
Art. 35 – Rendiconto finanziario 12
Art. 36 – Allegati al rendiconto finanziario 13
Art. 37 – Situazione patrimoniale 13
Art. 38 – Deliberazione sul rendiconto finanziario 13
Capo VII – Attività contrattuale 13

Art. 39 – Norme generali sull'attività contrattuale 13
Art. 40 – Programmazione dell'attività contrattuale di forniture, servizi e lavori 14
Art. 41 – Acquisto e locazione di immobili 14
Art. 42 – Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria tramite mercato elettronico e sistema dinamico di acquisizione 14
Art. 43 – Stipulazione, approvazione, esecuzione anticipata, recesso, e variazioni dei contratti 14
Art. 44 - Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore 14
Art. 45 – Accertamento dell'esecuzione dei contratti. Collaudi tecnici e amministrativi 14
Art. 46 – Garanzie, penalità e revisione dei prezzi 14
Capo VIII – Compiti dell'ufficio amministrazione 15
Art. 47 – Spese ed acquisti 15
Art. 48 – Competenze di contabilità 15
Art. 49 – Scritture contabili 15
Capo IX – Cassiere e consegnatario 16
Art. 50 – Il consegnatario e il cassiere 16
Art. 51 – Compiti del consegnatario 16
Art. 52 – Inventari e registri di carico e scarico 16
Art. 53 – Richiesta di fornitura o lavori 16
Art. 54 – Vigilanza dell'Ufficio di Amministrazione 16
Art. 55 – Sostituzione del consegnatario 17
Art. 56 – Compiti del cassiere 17
Art. 57 – I pagamenti del cassiere 17
Art. 58 – Custodia del denaro e dei lavori 17
Art. 59 – Scritture di cassa 17
Art. 60 – Verifica della cassa 18
Capo X – Attività di controllo 18
Art. 61 – Collegio dei revisori 18
Art. 62 – Relazione del collegio dei revisori 18
Capo XI – Disposizioni transitorie e finali 18
Art. 63 – Norme finali e di rinvio 18
Art. 64 – Entrata in vigore 18

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

a) per Decreto istitutivo, il D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito con modificazioni dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214;
b) per Autorità, l'Autorità di Regolazione dei Trasporti;
c) per Presidente, il Presidente dell'Autorità;
d) per Consiglio, il Consiglio dell'Autorità;
e) per Ufficio Amministrazione, l'Ufficio affari generali, amministrazione e personale;
f) per Uffici, gli altri Uffici dell'Autorità, così come indicati nel Regolamento di organizzazione e funzionamento.

Capo I – Autonomia contabile, bilancio pluriennale e annuale di previsione

Art. 2 – Autonomia contabile

1. L'Autorità gode, ai sensi dell'art. 37 del decreto istitutivo e dell'art. 2, comma 27 della legge n. 481/1995, di autonomia organizzativa, contabile e amministrativa.

2. L'Autorità provvede secondo le norme del presente regolamento alla gestione delle risorse finanziarie iscritte nel proprio bilancio.

Art. 3 – Programmazione finanziaria

1. I bilanci di previsione annuale e pluriennale costituiscono strumenti di programmazione finanziaria dell'Autorità. I relativi progetti sono predisposti, su indicazione del Consiglio, dal Segretario generale, unitamente ad una nota integrativa comprendente il programma triennale e quello annuale della spesa redatto in termini finanziari, ed approvati dal Consiglio.

2. L'Autorità utilizza i controlli interni e il controllo di gestione anche al fine di ottimizzare l'attività di programmazione e di indirizzo e controllo di cui al successivo art. 10.

Art. 4 – Bilancio di previsione pluriennale

1. Le previsioni contenute nel bilancio pluriennale fanno riferimento al triennio e sono aggiornate annualmente, secondo le procedure previste dall'articolo 5.

2. L'adozione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate né a eseguire le spese in esso contemplate.

Art. 5 – Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto in termini finanziari di competenza e di cassa.

2. Entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, il progetto è sottoposto dal Segretario generale al parere del Collegio dei revisori ed è trasmesso, corredato del parere stesso, entro il 30 novembre, al Consiglio, che lo approva, unitamente all'articolazione delle spese per funzioni obiettivo, con propria delibera entro il 31 dicembre. L'approvazione costituisce formale definizione delle risorse necessarie alla gestione.

3. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese per il funzionamento e per gli investimenti dell'Autorità.

4. Le entrate sono costituite, in sede di prima attuazione delle disposizioni del decreto istitutivo, dai trasferimenti previsti dall'art. 37, comma 6, lett. a) dello stesso decreto istitutivo. Successivamente all'attivazione dei contributi a carico dei soggetti vigilati, ai sensi dell'art. 37, comma 6, lett. b) del decreto istitutivo, le entrate sono costituite dai contributi stessi e, ove previsti, dai trasferimenti correnti dallo Stato.

5. Il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

6. Le entrate e le spese sono ripartite in titoli e, nell'ambito di ciascun titolo, sono ripartite in categorie, a seconda della natura dei cespiti e dell'analisi economica, in capitoli a seconda dell'oggetto, recanti una specifica denominazione ed una progressiva numerazione. I titoli sono i seguenti:

ENTRATE

TITOLO I Entrate correnti

TITOLO II Entrate in conto capitale

TITOLO III Partite di giro e contabilità speciali

SPESE

TITOLO I Spese correnti

TITOLO II Spese in conto capitale

TITOLO III Partite di giro e contabilità speciali

7. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, nel quale le entrate e le spese sono riepilogate per categoria e per titoli.

8. In apposito capitolo è iscritto il fondo di riserva di cui al successivo art. 9.

9. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito dell'Autorità. Le partite di giro evidenziano, in particolare, le contribuzioni presidenziali, dirigenziali e le ritenute erariali dei membri dell'Organo Istituzionale e del Personale, le somme anticipate per le piccole spese al cassiere, le anticipazioni varie, i depositi cauzionali, nonché ogni altra entrata o spesa di cui le leggi e i regolamenti consentano la contabilizzazione fra le partite di giro.

10. L'Autorità provvede all'introduzione in via sperimentale di una gestione economico-patrimoniale articolata per obiettivi, priorità, piani, programmi e attività.

11. In casi di particolare necessità il Consiglio può autorizzare, con propria delibera, l'esercizio provvisorio nei limiti previsti nel precedente esercizio.

Art. 6 – Requisiti del bilancio

1. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

2. Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

3. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio.

4. Ai soli fini del pareggio, è consentito tenere conto del presunto avanzo di amministrazione disponibile.

Art. 7 – Assestamento e variazioni di bilancio

1. L'Autorità, di norma entro il mese di giugno, delibera l'assestamento di bilancio con cui si provvede, anche in base alla consistenza dei residui attivi e passivi accertati in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto:

a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
c) ad apportare le altre variazioni necessarie alle entrate e alle spese.

2. Le eventuali variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da una categoria o da capitolo all'altro, sono adottate con deliberazione del Consiglio su proposta del Segretario generale, sentito il Collegio dei revisori dei conti. In caso di necessità e di urgenza, le variazioni compensative nell'ambito dello stesso centro di responsabilità e i prelevamenti dal fondo di riserva possono essere disposte dall'Ufficio Amministrazione, su autorizzazione del Segretario generale, il quale le sottopone all'approvazione del Consiglio dell'Autorità.

3. Il Segretario generale riferisce al Consiglio, di norma trimestralmente, sull'andamento economico e finanziario dell'Autorità rispetto alle previsioni iniziali, secondo procedure e modalità di controllo che, su proposta del Segretario Generale, saranno oggetto di delibera del Consiglio.

4. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa. Non sono ammessi storni da capitoli di spesa di parte capitale a favore di capitoli di parte corrente.

5. Nessuna variazione di bilancio può essere adottata oltre il 30 novembre, tranne che si tratti di:

a) prelevamenti dal fondo di riserva;
b) iscrizioni di nuove o maggiori entrate, nonché di spese ad esse eventualmente connesse.

Art. 8 – Avanzo e disavanzo di amministrazione:

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto.

2. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto è iscritto come prima voce del bilancio.

3. Qualora, in sede consuntiva, sia accertato un disavanzo di amministrazione, l'Autorità delibera i provvedimenti idonei al suo ripianamento nell'esercizio immediatamente successivo.

Art. 9 – Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

2. L'Autorità, in sede di approvazione del bilancio di previsione, stabilisce la percentuale massima entro la quale dovrà essere contenuto lo stanziamento del fondo di riserva; tale percentuale dovrà essere determinata in relazione all'ammontare complessivo delle spese correnti previste. Sul capitolo del fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art. 10 – Funzioni di indirizzo e controllo e di gestione

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 12 del Regolamento di organizzazione e funzionamento, il Consiglio, periodicamente e comunque all'inizio di ogni anno finanziario, stabilisce gli obiettivi, le priorità, i piani ed i programmi da attuare sulla base delle proposte del Segretario generale.

1-*bis.* L'attuazione dell'indirizzo e la gestione del bilancio competono al Segretario generale.

Art. 10 bis – Atti di spesa

1. Le spese di importo superiore a 60.000,00 euro sono preventivamente approvate dal Consiglio e sono disposte con determina del Segretario generale.

2. Le spese obbligatorie e quelle derivanti dall'esecuzione di contratti non richiedono l'approvazione di cui al comma 1.

3. Le spese di importo pari o inferiore a 60.000,00 euro sono disposte con determina a firma congiunta del Segretario generale e del responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

4. Gli atti di spesa devono contenere le seguenti indicazioni:

a) l'oggetto della spesa;

b) le modalità di esecuzione della spesa;
c) l'importo previsto;
d) il capitolo al quale la spesa va imputata e, in caso di spese pluriennali, gli esercizi finanziari riferimento.

Capo II – Gestione delle entrate e delle spese

Art. 11 – La Tesoreria

1. Al servizio di tesoreria provvede in autonomia l'Autorità tramite un Istituto di credito selezionato a seguito di procedimento di gara.

2. Presso l'istituto di credito possono essere accesi uno o più conti correnti, con firma congiunta del Segretario Generale e del Responsabile dell'ufficio amministrazione. La gestione del bilancio è effettuata su di un unico conto corrente, denominato conto corrente di bilancio.

3. Il servizio di cassa viene svolto sulla base di apposita convenzione stipulata dall'Autorità con l'istituto di credito di cui al comma 1.

Art. 12 – Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 13 – Accertamento, riscossione e versamento delle entrate

1. Alla riscossione delle entrate dell'Autorità provvede l'istituto di credito incaricato del servizio di cassa, secondo le modalità previste dalla convenzione, in base a reversali di incasso.

2. Gli uffici che accertano il diritto dell'Autorità alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invitano i debitori a provvedere al relativo versamento.

Art. 14 – Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso firmate dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione, contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) numero d'ordine progressivo ed il capitolo d'imputazione;
c) nominativo del debitore;
d) causale della riscossione;
e) somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
f) data di emissione;
g) atti e documenti allegati.

2. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto incaricato dall'Autorità per l'annullamento e la remissione in conto competenza dell'esercizio successivo.

Art. 15 – Gestione delle spese

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 16 – Impegni di spesa

1. Gli impegni di spesa sono assunti dal Segretario generale, che può delegare il responsabile dell'Ufficio Amministrazione ai sensi del comma 2.

2. In sede di approvazione del bilancio preventivo, il Consiglio stabilisce la tipologia e i limiti delle spese il cui impegno può essere delegato dal Segretario generale al responsabile dell'Ufficio Amministrazione, nonché gli altri limiti di spesa previsti dal presente regolamento. Detti limiti si intendono confermati per gli esercizi successivi, salvo modifica da parte del Consiglio.

3. Costituiscono impegno automatico, con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, le risorse dovute:

a) per il trattamento economico attribuito al personale dipendente, per i relativi oneri riflessi e per spese complementari;
b) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

4. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a spese per affitti e ad altre spese continuative e ricorrenti, nonché alle spese per le quali sia necessario od opportuno assumere impegni a carico di esercizi successivi.

5. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio.

6. Le somme stanziate a bilancio che non sono state oggetto di impegno di spesa entro il termine dell'esercizio costituiscono economia della previsione di bilancio.

7. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività finanziarie del conto patrimoniale.

Art. 17 – Procedimento di assunzione degli impegni

1. Le richieste di spesa a carico del bilancio dell'Autorità devono essere inoltrate dagli Uffici all'Ufficio Amministrazione utilizzando moduli appositamente predisposti.

2. L'Ufficio Amministrazione appone sulla richiesta un numero progressivo identificativo, ne controlla la rispondenza con le previsioni di bilancio e, dopo aver verificato la disponibilità di fondi sul capitolo di pertinenza, trasmette al Segretario generale il modulo debitamente vistato, ai fini dell'autorizzazione alla registrazione della spesa, previa verifica della opportunità della spesa anche ai sensi dell'art. 5 comma 10.

3. Sugli atti ritenuti non regolari, l'Ufficio Amministrazione formula osservazioni all'Ufficio che richiede l'effettuazione della spesa, dandone comunicazione al Segretario generale.

4. L'Ufficio Amministrazione non dà comunque corso agli atti che comportino spese eccedenti le disponibilità dei pertinenti capitoli di bilancio ovvero non autorizzati dal Segretario Generale.

5. Gli Uffici comunicano all'Ufficio Amministrazione, oltre agli atti di cui al primo comma, ogni altro provvedimento dal quale possano derivare impegni di spesa. L'Ufficio Amministrazione annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori; rileva detti impegni in modo cronologico, distintamente per capitoli e, ove istituiti, per articoli.

6. A fronte degli impegni assunti, l'Ufficio Amministrazione provvede ad emettere e trasmettere i relativi ordini o lettere di incarico, inviandone copia agli uffici interessati.

Art. 18 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese è la fase con la quale si attesta la regolarità della prestazione ricevuta, è determinato l'esatto importo da pagare e viene effettuata sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 19 – Ordinazione delle spese

1. Il pagamento delle spese è disposto mediante emissione di mandati diretti a favore dei creditori. I mandati sono tratti sull'istituto di credito, a valere sul conto corrente di bilancio.

2. È vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.

3. Le spese devono imputarsi al capitolo di bilancio per l'importo lordo. I mandati di pagamento sono emessi per l'importo netto. Al versamento delle ritenute si provvede in conformità alle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.

4. Per le spese da sostenersi in economia destinate al funzionamento degli uffici, possono essere posti a disposizione del cassiere dell'Autorità, di cui agli artt 56 e segg., i fondi necessari, mediante l'emissione a suo favore di mandati diretti tratti sull'istituto di credito cassiere. Allo stesso modo, sono posti a

disposizione del cassiere i fondi necessari al pagamento degli anticipi da corrispondere a titolo di indennità di missione o per altre esigenze di volta in volta individuate con provvedimenti del Segretario generale.

Art. 20 – Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento da trasmettere all'istituto di credito cassiere contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo d'imputazione, numero d'ordine progressivo ed eventuale codice per il trattamento informatico dei dati di bilancio;
c) nominativo del creditore, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione e numero del codice fiscale;
d) causale di pagamento;
e) somma da pagare, in cifre e in lettere;
f) modalità di estinzione del titolo;
g) data, luogo di emissione e firma dell'emittente;
h) documenti giustificativi
i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo economico di gestione, nonché per la compilazione della situazione patrimoniale.

2. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

3. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio. Per i pagamenti disposti per la corresponsione delle competenze mensili fisse e di quelle accessorie che concorrono a formare il reddito dei dipendenti dell'Autorità, può essere emesso un ordine unico di pagamento con allegata la distinta di imputazione ai capitoli di spesa competenti.

4. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

5. Ai fini del pagamento delle spese sono adottate procedure per l'emissione di mandati informatici di pagamento conformi alla legislazione vigente.

Art. 21 – Documentazione mandati di pagamento

1. La documentazione da unirsi ai titoli di pagamento deve essere prodotta in originale. Quanto ai materiali mobili la documentazione deve essere corredata, per quelli assunti in carico, dallo scontrino di inventariazione firmato dal consegnatario, ovvero, per quelli di immediato consumo, dalla dichiarazione di ricevuta.

2. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al precedente comma si effettua su proposta dell'Ufficio Amministrazione, previa autorizzazione del Segretario generale, soltanto in presenza di situazioni necessitate e deve essere effettuata con le cautele necessarie ad evitare possibili reiterazioni di pagamento.

3. Il mandato di pagamento è emesso in base a documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, quali i verbali di collaudo ove richiesti, i buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, le bollette di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, le copia degli atti di impegno o all'annotazione degli estremi di essi, le note di liquidazione e a ogni altro documento che giustifichi la spesa. Tale documentazione deve recare il visto del titolare dell'ufficio competente alla liquidazione della spesa.

Art. 22 – Emissione e controllo dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono emessi sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno.

2. Verificata 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 dell'Ufficio

Amministrazione, o un suo delegato, appone la firma sul mandato e ne dispone la trasmissione, con apposito elenco numerato progressivamente, all'istituto di credito cassiere.

Art. 23 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati, salvo diversa richiesta scritta del creditore, sono estinti mediante:

a) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
b) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di comunicazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento mediante annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto di credito cassiere.

Capo III – Gestione dei residui

Art. 24 – Accertamento dei residui attivi e passivi

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è fatta a cura dell'Ufficio Amministrazione sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite.

2. Dopo il 31 dicembre, è vietato impegnare somme sulle disponibilità dell'esercizio precedente. Gli impegni eventualmente assunti in violazione di tale divieto sono nulli e le relative obbligazioni fanno carico al soggetto che le ha poste in essere.

Art. 25 – Procedura della gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine ai residui sia stato eliminato dal bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera dell'Autorità, su proposta del Segretario generale, un capitolo aggiunto.

3. Per la determinazione dei periodi di conservazione dei residui e per l'eventuale riproduzione in bilancio dei residui eliminati per perenzione amministrativa si applicano le disposizioni della legge e del regolamento contabilità generale dello Stato. I residui passivi perenti eliminati dal bilancio sono accantonati in un apposito conto d'ordine.

4. I residui attivi e passivi sono iscritti distintamente per esercizio di provenienza.

5. In nessun caso può iscriversi fra i residui una somma in entrata o in uscita che non sia compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.

Capo IV – Disposizioni generali sulle scritture

Art. 26 – Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Autorità si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure operative e della migliore produttività dei servizi.

Art. 27 -Sistema di scrittura

1. L'Ufficio Amministrazione, anche mediante procedure informatiche, tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
c) un partitario residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
d) un giornale cronologico per le reversali e per i mandati emessi, evidenziando le riscossioni e i pagamenti di competenza separatamente dalle riscossioni e dai pagamenti in conto residui;
e) i registri degli inventari;
f) i registri dei beni di facile consumo;
g) il repertorio degli atti e contratti redatti o ricevuti dall'ufficiale rogante.

2. Le scritture indicate alla lettera d) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dall'Ufficio Amministrazione prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture informatiche, i fogli sono numerati e la vidimazione avviene per registri.

Capo V – Beni mobili strumentali

Art. 28 – Classificazione dei beni mobili strumentali

1. I beni mobili necessari al funzionamento dell'Autorità sono descritti nell'inventario generale in conformità delle norme contenute nel presente regolamento e sono classificati secondo le norme di contabilità generale dello Stato e le eventuali istruzioni impartite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art. 29 - Inventario dei beni

1. I beni mobili sono presi in carico dal consegnatario. La consegna si effettua con l'iscrizione negli inventari.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) la denominazione e la descrizione secondo la loro natura e specie;
b) il titolo e l'anno di acquisizione;
c) il luogo in cui si trovano;
d) la quantità ed il numero;
e) il valore.

3. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.

4. Gli impianti fissi e amovibili costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni. Se tali impianti sono soggetti a manutenzione, essi sono iscritti dal consegnatario in apposito elenco denominato "registro delle manutenzioni".

Art. 30 – Carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal consegnatario.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dall'Ufficio Amministrazione su richiesta del consegnatario, sentita la commissione di cui al comma 3.

3. La commissione, nominata dal Segretario generale, è composta da due dirigenti, da un funzionario amministrativo con compiti anche di Segretario. Ove necessario, la commissione è integrata da tecnici di altre amministrazioni pubbliche. I componenti durano in carica un triennio e possono essere confermati.

4. Il provvedimento di cui al secondo comma accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. L'Ufficio Amministrazione, anche sulla scorta di detti verbali, vigila sull'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso può essere esperita la trattativa privata.

6. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, i beni, dopo il discarico dagli inventari, possono essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità o distrutti.

7. Alla alienazione di beni dichiarati fuori uso provvede l'Ufficio Amministrazione o un suo delegato.

Art. 31 – Chiusura annuale degli inventari

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

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Ufficio Amministrazione per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

Art. 32 – Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci al rinnovo degli inventari. La prima ricognizione deve essere compiuta entro l'anno dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 33 – Materiali di consumo

1. Alla tenuta di apposita contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo, provvede il consegnatario, che si avvale di appositi registri analitici.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordini di carico e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 34 – Approvazione dei modelli

1. I modelli degli inventari e degli altri stampati necessari per la gestione dei beni sono approvati, dall'Ufficio Amministrazione.

Capo VI – Rendiconto finanziario

Art. 35 – Rendiconto finanziario

1. I risultati della gestione dell'esercizio finanziario sono riassunti e dimostrati nel rendiconto finanziario predisposto dall'Ufficio Amministrazione.

2. Il rendiconto finanziario dimostra i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la struttura adottata per il bilancio di previsione e in armonia con i principi di cui all'art. 13 del d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

3. Il rendiconto finanziario espone:

a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
c) le spese di competenza dell'anno, impegnate, liquidate, pagate e rimaste da pagare;
d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
e) le somme incassate e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio distintamente in conto competenza e in conto dei residui;
f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
g) le eventuali economie di gestione;

h) i residui perenti;
i) l'avanzo di amministrazione.

4. Gli incassi ed i pagamenti eseguiti nell'anno sono indicati, per i singoli capitoli, distintamente per competenza e residui.

Art. 36 – Allegati al rendiconto finanziario

1. Al rendiconto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:

a) il risultato finanziario della gestione del bilancio, determinato dal fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, dalle riscossioni e dai pagamenti, ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;
b) il risultato amministrativo, determinato dal fondo di cassa finale, dalle somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui alla fine dell'esercizio, nonché dall'avanzo o dal disavanzo di amministrazione;
c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari o da prelevamenti dal fondo di riserva o da storni da capitolo a capitolo;
d) elenco dei residui perenti, distinti per capitolo.

2. I movimenti contabili relativi ai prelevamenti dal fondo di riserva di cui all'articolo 9, da effettuarsi direttamente in favore dei capitoli interessati, sono esposti in un apposito prospetto allegato al rendiconto finanziario. In altro prospetto, parimenti allegato al rendiconto, sono contabilizzati tutti i movimenti relativi al fondo per l'indennità di fine rapporto, con riferimento alla consistenza complessiva al 31 dicembre anteriore all'anno di riferimento, agli incrementi e ai pagamenti effettuati nell'esercizio.

Art. 37 – Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 38 – Deliberazione sul rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario è compilato dall'Ufficio Amministrazione sulla base delle scritture contabili da essa tenute.

2. Dopo aver accertato la corretta esecuzione degli adempimenti contabili e parificato i dati rilevati dalle proprie scritture con quelli dell'istituto di credito cassiere, il Segretario generale trasmette al Collegio dei revisori, entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, lo schema del rendiconto, unitamente ad una relazione illustrativa. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere entro il giorno 31 dello stesso mese.

3. Il Segretario generale trasmette al Consiglio lo schema del rendiconto, unitamente alle relazioni ed ai pareri acquisiti, entro il 10 aprile successivo. L'Autorità delibera sul conto entro il 30 aprile.

Capo VII – Attività contrattuale

Art. 39 – Norme generali sull'attività contrattuale

1. L'Autorità, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture applica la normativa vigente in materia di contratti pubblici ed opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e non discriminazione, nonché degli altri principi generali che regolano la materia.

2. Nei casi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente, l'Autorità ricorre alle convenzioni e agli accordi quadro stipulati da Consip S.p.A. e dalle altre centrali di committenza, ovvero ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi, si avvale del mercato elettronico della pubblica amministrazione,

del sistema dinamico di acquisizione e degli altri strumenti telematici di acquisto e di negoziazione e svolge le procedure di affidamento mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

3. Alle alienazioni di beni ed agli altri contratti attivi si provvede secondo le norme di contabilità generale dello Stato, nel rispetto comunque dei principi di cui al comma 1.

Art. 40 – Programmazione dell'attività contrattuale di forniture, servizi e lavori

1. Il Segretario generale, su proposta dell'Ufficio Amministrazione, predispone e sottopone all'approvazione del Consiglio il programma triennale degli acquisti di beni e servizi con il relativo aggiornamento annuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici e in coerenza con il bilancio di previsione.

2. *Abrogato.*

Art. 41 – Acquisto e locazione di immobili

1. *Abrogato.*

2. All'acquisto e alla locazione di immobili si provvede secondo le norme di contabilità generale dello Stato e le altre disposizioni vigenti in materia. Per le locazioni, il giudizio sulla congruità del canone è espresso, su richiesta dell'Ufficio Amministrazione, dall'organismo tecnico erariale dell'amministrazione centrale competente per territorio. In ogni caso, l'Ufficio Amministrazione può chiedere allo stesso ufficio il parere sulla congruità delle offerte.

3. *Abrogato.*

4. *Abrogato.*

5. *Abrogato.*

Art. 42 – Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria tramite mercato elettronico e sistema dinamico di acquisizione

1. *Abrogato.*

2. *Abrogato.*

3. *Abrogato.*

4. *Abrogato.*

5. *Abrogato.*

6. *Abrogato.*

Art. 43 – Stipulazione, approvazione, esecuzione anticipata, recesso, e variazioni dei contratti

1. *Abrogato.*

Art. 44 - Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore

1. *Abrogato.*

2. *Abrogato.*

3. *Abrogato.*

Art. 45 – Accertamento dell'esecuzione dei contratti. Collaudi tecnici e amministrativi

1. *Abrogato.*

Art. 46 – Garanzie, penalità e revisione dei prezzi

1. *Abrogato.*

Capo VIII – Compiti dell'ufficio amministrazione

Art. 47 – Spese ed acquisti

1. L'Ufficio Amministrazione provvede all'acquisto di quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell'Autorità.

Art. 48 – Competenze di contabilità

1. L'Ufficio Amministrazione cura gli adempimenti di natura contabile connessi con le attività amministrative dell'Autorità.

2. All'Ufficio Amministrazione devono essere comunicati gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente, riflessi finanziari e patrimoniali.

3. Quanto alla gestione del bilancio, l'Ufficio Amministrazione:

a) predispone, sulla base degli elementi forniti dagli uffici, il progetto di bilancio di previsione, corredato della relazione illustrativa;
b) predispone i provvedimenti di variazione del bilancio che risultino necessari nel corso dell'esercizio;
c) tiene le scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;
d) predispone il rendiconto finanziario e la relativa relazione illustrativa;
e) predispone le richieste per il prelevamento dei fondi stanziati sull'apposito capitolo del bilancio dello Stato.

4. Quanto alle attività amministrative connesse, l'Ufficio Amministrazione:

a) effettua il riscontro contabile degli atti di impegno e dei titoli di spesa, apponendovi il visto di riscontro contabile;
b) annota le reversali di incasso ed i mandati di pagamento
c) compila trimestralmente la situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché la situazione dei residui attivi e passivi;
d) cura i rapporti con l'istituto cassiere e verifica la regolarità degli incassi e dei pagamenti da esso effettuati;
e) vigila sulla regolarità contabile delle gestioni del consegnatario e del cassiere e ne riferisce trimestralmente al Segretario generale;
f) cura la contabilità del personale e provvede alla liquidazione delle spettanze mensili dei componenti il collegio dell'Autorità e del personale dell'Autorità; provvede agli adempimenti di legge di natura previdenziale, assistenziale e fiscale; predispone i titoli di spesa.

Art. 49 – Scritture contabili

1. L'Ufficio Amministrazione tiene le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione alla gestione di competenza e di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.

2. Le scritture, tenute mediante un sistema informatizzato, debbono rilevare:

a) i movimenti cronologici di cassa riferiti al bilancio dell'Autorità;
b) gli accertamenti e gli impegni, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese in modo cronologico;
c) le riscossioni ed i pagamenti, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese;
d) le ritenute di ogni tipo operate sui pagamenti, distinte per capitoli;
e) nel conto dei residui, distinti per capitoli ed esercizio di provenienza, la consistenza all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare.

3. L'ufficio tiene, altresì, scritture sistematiche per la rilevazione della consistenza iniziale, delle variazioni e della consistenza finale degli elementi patrimoniali.

Capo IX – Cassiere e consegnatario

Art. 50 – Il consegnatario e il cassiere

1. Gli incarichi di consegnatario e di cassiere sono affidati ad impiegati in servizio presso l'Autorità, che assumono rispettivamente la denominazione di consegnatario e di cassiere.

2. È consentito affidare allo stesso impiegato gli incarichi di consegnatario e di cassiere.

3. 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.

4. Nello svolgimento dei compiti ad essi demandati, il consegnatario ed il cassiere possono essere coadiuvati da altri impiegati.

Art. 51 – Compiti del consegnatario

1. Il consegnatario ha in consegna i beni immobili in uso all'Autorità.

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.

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

Art. 52 – Inventari e registri di carico e scarico

1. La consegna dei beni mobili di cui all'articolo precedente è fatta al consegnatario mediante processo verbale.

2. Il consegnatario deve tenere un inventario generale dei mobili di proprietà della Autorità.

3. Un esemplare di detto inventario è tenuto presso il consegnatario ed un altro presso l'Ufficio Amministrazione.

4. 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 Amministrazione ed il terzo va allegato al capitolo di spesa.

5. Alla fine di ogni esercizio finanziario il consegnatario trasmette all'Ufficio Amministrazione prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che ha in consegna.

6. 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 terminato con i documenti delle forniture e lo scarico con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i materiali.

Art. 53 – Richiesta di fornitura o lavori

1. Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria e di ogni altro materiale custodito in magazzino sono inoltrate al consegnatario per i conseguenti adempimenti.

2. Le richieste di lavori di manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli ambienti di lavoro e di riparazione del mobilio, delle macchine ed attrezzature, delle autovetture, ovvero di acquisto di beni, sono inoltrate all'Ufficio Amministrazione che previa istruttoria le inoltra al Segretario generale per l'autorizzazione di spesa.

Art. 54 – Vigilanza dell'Ufficio di Amministrazione

1. L'Ufficio Amministrazione, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sul consegnatario deve, almeno una volta per ogni esercizio finanziario, accertare la regolare tenuta dei registri di carico e scarico di cui all'Art. 49 e la corrispondenza di essi con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.

Art. 55 – Sostituzione del consegnatario

1. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna dei beni mobili al subentrante ha luogo previa materiale ricognizione da effettuarsi con apposito processo verbale.

2. L'Ufficio Amministrazione accerta la concordanza con le risultanze delle proprie scritture. Riconosciuta la concordanza o stabilità, occorrendo, con ordini di carico e scarico, gli esemplari dell'inventario e del giornale degli aumenti e delle diminuzioni sono controfirmati dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

3. Per gli oggetti di cancelleria, la carta ed il materiale di minuto consumo deve procedersi ad un accertamento simile a quello indicato nel precedente Art. 51.

4. Il verbale di passaggio di gestione è compilato in quattro esemplari originali da consegnare: uno al responsabile dell'Ufficio Amministrazione ed i rimanenti ai due consegnatari, il cessante ed il subentrante.

Art. 56 – Compiti del cassiere

1. Il cassiere riceve all'inizio di ogni esercizio ed eventualmente all'inizio della sua gestione, un fondo di cassa non superiore a euro 10.000,00, reintegrabile, con il quale far fronte al pagamento di spese urgenti, di lieve entità e degli acconti per missioni.

2. 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.

3. È vietato al cassiere di ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.

Art. 57 – I pagamenti del cassiere

1. I pagamenti da effettuarsi utilizzando il fondo di cui all'articolo precedente debbono essere autorizzati dall'Ufficio Amministrazione, sentito il Segretario generale.

2. 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.

3. 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. 58 – Custodia del denaro e dei lavori

1. Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte o in altro contenitore chiuso a chiave.

2. Gli oggetti e i valori di proprietà, che l'Autorità ritenesse di affidare al cassiere, saranno da questi ricevuti dietro ordine scritto del responsabile dell'Ufficio Amministrazione o di un suo delegato.

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

Art. 59 – Scritture di cassa

1. Il cassiere deve compilare giornalmente la situazione di cassa su apposito modulo e trasmetterne un esemplare all'Ufficio Amministrazione.

2. Il cassiere deve tenere un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad esso affidate, dove sono annotate le operazioni, non appena compiute, in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata.

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

4. Alla fine di ogni trimestre il cassiere deve inviare all'Ufficio Amministrazione il rendiconto dei movimenti di cassa, in entrata ed in uscita delle spese sostenute, corredati dei relativi documenti giustificativi.

Art. 60 – Verifica della cassa

1. L'Ufficio Amministrazione deve eseguire, almeno una volta nel corso di ogni trimestre e comunque alla fine di ogni esercizio e nel caso di cambiamento della gestione, una verifica alla cassa e alle scritture tenute dal cassiere.

2. Oltre alla constatazione del denaro, la verifica deve estendersi a tutti i valori affidati al cassiere.

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

Capo X – Attività di controllo

Art. 61 – Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori dei conti è nominato con delibera del Consiglio ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di organizzazione e funzionamento. L'Autorità determina il compenso del Presidente e dei componenti del Collegio.

2. Il Collegio dei revisori:

a) effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria con particolare riguardo alle procedure contrattuali ed alla questione giuridica ed economica del personale e formula le proprie osservazioni. Svolge, almeno una volta ogni tre mesi, verifiche di cassa e di bilancio;
b) esprime in apposita relazione parere sul progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale, sui provvedimenti di variazione e assestamento di bilancio, nonché sul rendiconto annuale, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti nel rendiconto stesso con le scritture contabili e alla regolarità delle procedure di gestione;
c) esprime parere su ogni altra questione inerente la gestione amministrativa o contabile.

Art. 62 – Relazione del collegio dei revisori

1. Nella relazione del collegio dei revisori sul rendiconto annuale sono evidenziati tra l'altro:

a) l'andamento della gestione e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;
b) le variazioni apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.

2. Il collegio riferisce, altresì, sulla regolarità della gestione, secondo gli elementi tratti dagli atti presi in esame e dalle verifiche effettuate nel corso dell'esercizio.

Capo XI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 63 – Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento e compatibilmente con le norme sull'ordinamento dell'Autorità, si applicano le norme di contabilità generale dello Stato, le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, nonché, relativamente alle procedure di spesa da svolgersi con tecnologie informatiche, le disposizioni contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, recante norme per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure di spesa e contabili.

Art. 64 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.