

Allegato A alla delibera n. 166/26/CONS

**REGOLAMENTO CONCERNENTE LA GESTIONE
CONTABILE DELL'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE
COMUNICAZIONI**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:
 - a) “Autorità”, l’Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;
 - b) “Presidente”, il Presidente dell’Autorità;
 - c) “Consiglio”, il Consiglio dell’Autorità;
 - d) “Segretario generale”, il Segretario generale dell’Autorità;
 - e) “Centro unico di responsabilità amministrativa”: il Segretario generale.
 - f) “Regolamento concernente l’organizzazione e il funzionamento (ROF)”, il vigente regolamento che disciplina l’organizzazione e il funzionamento dell’Autorità;
 - g) “Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori dell’Autorità (RGC)”, il vigente regolamento che disciplina la tenuta e la verifica delle contabilità degli agenti contabili esterni ed interni dell’Autorità;
 - h) “Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti dell’Autorità”, il vigente regolamento che disciplina le procedure interne finalizzate alla programmazione dei fabbisogni, all’acquisizione di servizi e forniture e alla realizzazione di lavori, nonché alla stipula ed esecuzione dei contratti da parte dell’Autorità;
 - i) “Unità organizzativa competente in materia di bilancio”, l’ufficio dell’Autorità competente in materia di programmazione finanziaria, bilancio e contabilità, sulla base delle disposizioni di organizzazione vigenti;
 - j) “Unità organizzativa competente in materia di contratti”, l’ufficio dell’Autorità competente in merito all’acquisizione di servizi e forniture, alla realizzazione dei lavori e alla gestione dell’inventario;
 - k) “Responsabile”, il dirigente competente di ciascuna unità organizzativa di primo livello
 - l) “RUP” e “DEC”, rispettivamente il Responsabile unico del progetto e il direttore dell’esecuzione del contratto o dei lavori ai sensi del “Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti dell’Autorità”;
 - m) “Commissione di garanzia e controllo”: l’organo collegiale nominato con delibera del Consiglio che garantisce e promuove la correttezza della gestione amministrativa e contabile, secondo quanto disciplinato dal ROF;

- n) “Istituto cassiere”: l’istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese per conto dell’Autorità;
- o) “Istituto tesoriere” la tesoreria unica per enti ed organismi pubblici istituita dalla Legge del 29 ottobre 1984, n. 720;
- p) “Missioni”: le funzioni principali e gli obiettivi perseguiti con la spesa di cui all’art. 21, comma 2, della legge n. 196/2009, individuate sulla base del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 dicembre 2012 *“Definizione delle linee guida generali per l’individuazione delle Missioni delle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 11, comma 1, lett. a), del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91”*;
- q) “Programmi”: unità di rappresentazione del bilancio, che identificano in modo sintetico gli aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità individuate nell’ambito di ciascuna missione, ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91;
- r) “Piano dei conti integrato” o “Piano dei conti”: previsto dal d.p.r. 4 ottobre 2013, n. 132 è l’elenco delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, basato su una struttura gerarchica a più livelli;
- s) “Capitolo di bilancio”: costituisce l’unità elementare di bilancio ai fini della gestione e della rendicontazione;
- t) “Obiettivi”: ai sensi del DPCM del 18 settembre 2012, rappresentano gli scopi che l’amministrazione si prefigge di raggiungere, in attuazione degli indirizzi strategici del Consiglio, attraverso i programmi di spesa del bilancio, sinteticamente illustrati nel piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio;
- u) “Piano delle risorse finanziarie”: il piano che reca la programmazione finanziaria delle spese previste e delle entrate stimate per ciascun capitolo di bilancio per il triennio oggetto di programmazione.

Art. 2 – Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell’articolo 1, comma 9, della legge 31 luglio 1997, n. 249, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, contabile e amministrativa riconosciuta dall’art. 2, comma 27, della legge 14 novembre 1995, n. 481, disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell’Autorità, nonché i controlli di bilancio.
2. L’Autorità si conforma alle norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, ivi compresi la legge 31 dicembre 2009, n. 196, il decreto legislativo

31 maggio 2011, n. 91 e i successivi decreti attuativi e, nell'esercizio delle funzioni di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo dell'attività amministrativo-contabile e finanziaria, si conforma ai principi contabili generali espressi nell'Allegato 1 al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, nonché ai principi contabili applicati, riguardanti i comuni criteri di contabilizzazione, di cui all'art.2, comma 2, del decreto legislativo medesimo. L'Autorità si conforma, altresì, al decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, fermo restando quanto specificamente previsto all'art. 2, comma 4, del medesimo decreto legislativo, e al D.P.R. 4 ottobre 2013, n. 132 nonché alle disposizioni del Codice civile, per quanto compatibili.

3. L'Autorità adotta il sistema di contabilità economico patrimoniale in linea con la riforma 1.15 del PNRR "Riforma delle norme di contabilità pubblica" basato sul sistema Accrual e in linea con la Direttiva europea 2011/85/UE.
4. L'attività amministrativa, contabile e finanziaria dell'Autorità si conforma ai principi di legalità, efficienza, efficacia ed economicità nonché a quelli di trasparenza e pubblicità.
5. L'Autorità adotta il piano dei conti integrato, finanziario ed economico-patrimoniale, di cui all'Allegato 1 del decreto del Presidente della Repubblica 4 ottobre 2013, n. 132 e sue successive modificazioni. L'Autorità adotta, altresì, il "*Piano dei conti multidimensionale unico*" così come definito dal decreto del Ministero economia e finanze del 6 agosto 2025 e la classificazione delle voci del piano dei conti definita dal glossario del MEF/RGS pubblicato periodicamente sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ai sensi dell'art.4, comma 4, del decreto legislativo n. 91/2011.
6. L'Autorità adotta il sistema della tesoreria unica e, per la rilevazione dei flussi di cassa, il sistema "SIOPE+" (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), ai sensi del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 8 agosto 2019 e successive modificazioni, aderendo al "Sistema di Interscambio (SDI)" gestito dal MEF.
7. L'Autorità aderisce al sistema dei pagamenti attraverso la piattaforma "pagoPA" di cui al decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE, GESTIONE E
RENDICONTAZIONE
CAPO I

PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE

Art. 3 – Programmazione economico-finanziaria

1. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Autorità, la programmazione economico-finanziaria avviene attraverso il piano delle risorse finanziarie, che costituisce il fondamento del bilancio di previsione pluriennale e del bilancio di previsione annuale, e si conforma agli indirizzi per la programmazione strategica e operativa definiti dal Consiglio per il triennio di riferimento, secondo quanto previsto dal ROF e in coerenza con l'articolazione delle spese in missioni e programmi.
2. Entro il 10 settembre di ogni anno, l'Unità organizzativa competente in materia di bilancio acquisisce dal Segretario generale le previsioni del fabbisogno finanziario per il triennio successivo, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma seguente e delle valutazioni formulate dai Dirigenti delle unità organizzative di primo livello, a cui può essere assegnata la gestione operativa dei capitoli di spesa, ai sensi dell'art.18, comma 3. Le previsioni sono elaborate sulla base dei programmi annuali di attività e in coerenza con l'articolazione per missioni e programmi e sulla base delle risorse economiche e finanziarie disponibili.
3. I fabbisogni finanziari di cui al comma precedente sono definiti dal Segretario generale ai fini dell'attuazione delle competenze istituzionali dell'Autorità attribuite dalle norme e in base agli indirizzi della programmazione strategica e operativa. A tal fine il Segretario generale definisce, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, entro il 30 giugno di ogni anno gli obiettivi della programmazione strategica ed operativa per il triennio successivo;
4. L'Unità organizzativa competente in materia di bilancio predispone il piano delle risorse finanziarie, che viene sottoposto dal Segretario generale alla valutazione del Consiglio, di norma, entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

Art. 4 – Bilancio di previsione pluriennale

1. Il bilancio di previsione pluriennale esprime, in termini finanziari di competenza, le entrate e le spese relative alle attività istituzionali

dell'Autorità per l'orizzonte temporale di un triennio, alla luce degli obiettivi strategici.

2. Il bilancio di previsione pluriennale non ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio di previsione pluriennale definisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel triennio considerato e la ripartizione delle stesse tra i programmi che si intendono realizzare, evidenziando le previsioni definitive di competenza dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, le previsioni di competenza dei tre esercizi di riferimento e le previsioni di cassa del primo esercizio del triennio.
4. Il bilancio di previsione pluriennale presenta un'articolazione delle entrate e delle uscite coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale del bilancio annuale ed è sviluppato in coerenza con l'articolazione per missioni e programmi secondo quanto previsto all'art. 5, comma 4.
5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione pluriennale per il primo anno di riferimento corrispondono a quelli contenuti nel preventivo finanziario del bilancio annuale di previsione del medesimo esercizio e sono aggiornati in sede di assestamento e tenendo conto delle variazioni di bilancio di previsione annuale.
6. Il bilancio di previsione pluriennale, predisposto dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, è sottoposto al Segretario generale e adottato annualmente, su proposta del Segretario generale, con delibera del Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello del primo anno cui riferisce, nel rispetto delle tempistiche di cui all'art. 5, comma 7.

Art. 5 – Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è elaborato sulla base del piano delle risorse finanziarie e definisce il quadro di riferimento economico-finanziario in cui si svolge la gestione nell'esercizio di riferimento.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa e contiene le spese entro il limite delle entrate previste, assicurando il relativo equilibrio.
3. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
4. L'Autorità adotta una rappresentazione dei dati di bilancio nella quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie e categorie e le uscite evidenziano le finalità della spesa in coerenza con l'articolazione per missioni e programmi.

5. Le missioni e i programmi sono individuati ogniqualvolta la modifica sia necessaria in relazione all'evoluzione dei compiti istituzionali dell'Autorità.
6. Non è consentita la gestione di fondi al di fuori del bilancio. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte a bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di compensazioni.
7. Il bilancio di previsione, predisposto dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, è trasmesso al Segretario generale per l'approvazione entro il 31 ottobre e da questi trasmesso, entro il 15 novembre, alla Commissione di garanzia e controllo per il relativo parere secondo la procedura di cui all'art. 17; il bilancio di previsione è sottoposto dal Segretario generale al Consiglio entro il 30 novembre e adottato dal Consiglio con delibera, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 6 – Struttura del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale si compone dei seguenti documenti:
 - a) preventivo finanziario;
 - b) preventivo economico;
 - c) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
2. Il bilancio di previsione annuale è corredato dalla relazione illustrativa che riporta i criteri seguiti per la predisposizione del bilancio e ogni notizia utile a conferire maggiore chiarezza ai dati in esso contenuti.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale:
 - a) la tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo presunto di amministrazione di cui all'art. 10;
 - b) il prospetto di riconciliazione economico-finanziario;
 - c) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

Art. 7 – Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario, formulato in termini di competenza e di cassa, rappresenta le entrate e le spese in base al piano dei conti, secondo l'oggetto e la natura funzionale dell'entrata e della spesa.

2. Il preventivo finanziario si articola in decisionale e gestionale. Il preventivo finanziario decisionale reca quale allegato tecnico il preventivo finanziario gestionale.
3. Il preventivo finanziario decisionale è articolato, sia per le entrate che per le spese, al quarto livello del piano dei conti.
4. Il preventivo finanziario gestionale rappresenta le entrate e le spese al quinto livello del piano dei conti. Quest'ultimo costituisce l'unità elementare di gestione dei programmi.
5. Il preventivo finanziario gestionale può essere articolato in un ulteriore livello (capitoli gestionali) ove ciò sia utile per un maggiore dettaglio gestionale delle rilevazioni contabili.
6. Nel preventivo finanziario decisionale sono iscritti, come poste a sé stanti, rispettivamente dell'entrata o della spesa, la quota dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunti, nonché l'ammontare presunto del fondo di cassa, al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
7. Per ogni capitolo, il preventivo finanziario gestionale indica l'ammontare dei residui attivi e passivi presunti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso alla data di presentazione del preventivo finanziario, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il preventivo si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

Art. 8 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico espone:
 - a. I valori dei costi/oneri e ricavi/proventi che si prevede di realizzare durante la gestione dell'esercizio di riferimento;
 - b. le poste economiche di competenza dell'anno che potrebbero non avere nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria.
2. Le operazioni sono rappresentate nel preventivo economico secondo il principio della competenza economica, di cui all'allegato 1 del d. lgs. n. 91/2011.

Art. 9 – Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo sintetizza le previsioni di competenza e di cassa, riepilogandole per primo e secondo livello gerarchico del piano dei conti.

Art. 10 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. La tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce è formulata in base alla situazione dei conti alla data di elaborazione del bilancio di previsione.
2. Il risultato di amministrazione presunto è costituito dalla somma algebrica tra le stime del fondo di cassa, dei residui attivi e dei residui passivi. La tabella indica gli eventuali vincoli che gravano su di esso.
3. La parte dell'avanzo di amministrazione eccedente quella destinata a raggiungere il pareggio di bilancio, se non vincolata per legge, costituisce avanzo disponibile e può essere utilizzata secondo quanto previsto dall'articolo 13, comma 4 e dall'articolo 36, comma 2, del presente regolamento.
4. Del presunto avanzo di amministrazione si dispone quando sia dimostrata l'effettiva esistenza con l'approvazione del conto consuntivo e nei limiti della sua disponibilità.

Art. 11 – Prospetto di riconciliazione economico-finanziario

1. Il prospetto di riconciliazione economico-finanziario dimostra la coerenza del presunto risultato di amministrazione con le risultanze dei documenti economico-patrimoniali.

Art. 12 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, finalizzato a monitorare l'andamento di ciascun programma di spesa dell'esercizio finanziario annuale, è redatto in conformità ai principi e alla metodologia definiti dalla normativa vigente.
2. Il Piano espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare, con riferimento ai programmi del bilancio individuati dalla programmazione finanziaria triennale e riporta, per ciascun programma, gli indicatori e i valori obiettivo volti a quantificare gli obiettivi triennali e a monitorare, in sede di rendicontazione, i risultati conseguiti.

3. Il Piano è coerente con l'insieme degli obiettivi e degli indicatori adottati nell'ambito della programmazione strategica e operativa.
4. Il Piano è aggiornato in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di eventuali nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.

Art. 13 – Fondi di riserva

1. Nelle spese correnti del preventivo finanziario, in specifica missione e in apposito programma di bilancio, sono istituiti, sulle pertinenti voci del piano dei conti, il fondo di riserva ordinario, nonché, ove ne ricorrano i presupposti contabili o le esigenze di bilancio, uno o più fondi di riserva straordinari.
2. Il fondo di riserva ordinario è costituito dalle somme stanziare annualmente in sede di approvazione di bilancio, nonché dalle disponibilità derivanti dall'avanzo di amministrazione ed è quantificato nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente. Esso opera per far fronte:
 - a) in casi eccezionali, a eventuali minori entrate rispetto a quelle iscritte in bilancio;
 - b) in casi eccezionali, a spese previste per le quali, in corso d'anno, le somme stanziare nelle pertinenti voci del piano dei conti non risultino sufficienti;
 - c) a spese straordinarie non previste né prevedibili, la cui esigenza si è manifestata in corso d'esercizio;
 - d) a crediti di dubbia esigibilità.
3. L'utilizzo del fondo di riserva ordinario determina un corrispondente decremento degli stanziamenti delle voci del piano dei conti in entrata ovvero un incremento compensativo degli stanziamenti delle voci del piano dei conti in uscita o attraverso assegnazione a voci in uscita di nuova istituzione.
4. I prelevamenti e i trasferimenti dal fondo di riserva ordinario sono effettuati tramite assestamento di bilancio di cui all'art. 19 ovvero mediante variazione di bilancio ai sensi dell'art. 20.
5. Laddove necessario può essere istituito un fondo speciale per la riassegnazione dei residui passivi della spesa eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa.

6. L'Autorità può istituire uno o più fondi di riserva straordinari, utilizzabili, per sopperire ai fabbisogni degli esercizi del bilancio di previsione pluriennale successivi al primo, il cui finanziamento, a legislazione vigente, risulti deficitario. Il fondo è finanziato con la quota di avanzo di amministrazione disponibile una volta raggiunto il pareggio contabile e determinata la dotazione del fondo di riserva ordinario. Dal fondo straordinario non possono essere effettuati prelevamenti in corso di esercizio.
7. A carico dei fondi di riserva non è consentita l'imputazione diretta di mandati di pagamento.

Art. 14 – Fondo di quiescenza

1. Il fondo quiescenza trova rappresentazione nella contabilità economico-patrimoniale, rispettivamente, tra le passività dello Stato Patrimoniale. La contabilità finanziaria registra, oltre agli accantonamenti, anche i pagamenti a favore dei dipendenti delle liquidazioni connesse alla cessazione del rapporto di lavoro e delle anticipazioni in conto nei casi previsti dalla legge.
2. Gli accantonamenti annuali al fondo di quiescenza del personale dipendente per i presumibili oneri lordi ad esso connessi sono iscritti, separatamente, nella parte corrente del bilancio di previsione, tra le spese per Redditi di lavoro dipendente.
3. Nel fondo di quiescenza confluiscono i pertinenti accantonamenti maturati annualmente dal personale dell'Autorità non confluiti in un fondo pensione integrativa, e può essere articolato in Fondo indennità di fine rapporto e Fondo trattamento di fine rapporto.
4. La consistenza del Fondo di quiescenza è esposta nel passivo dello stato patrimoniale e le relative movimentazioni annuali sono rappresentate in forma aggregata in apposito prospetto allegato al rendiconto finanziario annuale.
5. Le modalità operative di gestione del fondo e dell'accantonamento annuale sono disciplinate nell'Annesso al presente Regolamento.
6. I prelevamenti dal fondo di quiescenza sono sempre approvati dal Consiglio e definiti nell'ambito del bilancio di previsione o secondo la modalità di cui all'art. 20, comma 8.

Art. 15 – Fondi rischi e oneri

1. Gli accantonamenti ai fondi rischi ed oneri e per spese future, presentano previsioni di sola competenza. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento.
2. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di assestamento di bilancio di cui all'art. 19 ovvero mediante variazione di bilancio ai sensi dell'art. 20 e comporta la contestuale riduzione del relativo fondo.
3. A fine esercizio, le somme non utilizzate confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

Art. 16 – Partite di giro

1. Il preventivo finanziario accoglie le partite che costituiscono al tempo stesso un'entrata/credito e un'uscita/debito per l'Autorità.
2. Le partite di giro evidenziano, in particolare, le somme somministrate al cassiere con il fondo economale, 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. Le partite di giro comprendono, altresì, le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero quelle per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente.

Art. 17 – Presentazione, approvazione e pubblicazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione pluriennale e il bilancio di previsione annuale, di cui agli articoli 4 e 5, sono predisposti dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, sulla base del piano delle risorse finanziarie relativo al triennio successivo, e sono trasmessi al Segretario generale entro il 31 ottobre.
2. Essi sono sottoposti dal Segretario generale alla Commissione di garanzia e controllo entro il 15 novembre di ogni anno, ai fini dell'esame e della predisposizione del relativo parere, e al Consiglio entro il 30 novembre per l'approvazione, con delibera, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.
3. Entro il 31 dicembre, il Consiglio adotta con delibera il bilancio di previsione annuale e il bilancio di previsione pluriennale, previa acquisizione del parere della Commissione di garanzia e controllo di cui al comma 2.

4. I bilanci di previsione sono pubblicati in forma completa, sul sito istituzionale dell'Autorità alla sezione "Amministrazione trasparente", unitamente al parere della Commissione di garanzia e controllo. Il bilancio di previsione annuale è altresì pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Art. 18 – Assegnazione delle risorse

1. Con l'approvazione del bilancio annuale di previsione, le relative risorse finanziarie sono affidate alla gestione del Segretario Generale quale vertice dell'Amministrazione e unico centro di responsabilità amministrativa a cui è ricondotta la responsabilità di missioni e programmi.
2. Il Segretario Generale può delegare la gestione di uno o più programmi e dei relativi capitoli di spesa ai Vice-Segretari generali con apposito atto che ne stabilisce le competenze, le tipologie e gli importi di spesa.
3. La gestione operativa dei capitoli di spesa al quinto o al sesto livello del piano dei conti può essere assegnata, dal Segretario generale, ai Dirigenti delle strutture di primo livello, sulla base delle competenze di cui al Regolamento di organizzazione e funzionamento e delle delibere di attribuzione degli incarichi, al fine di perseguire i rispettivi programmi di attività di cui all'art. 18 comma 1 e nei limiti dello stanziamento annuale loro assegnato su ciascun capitolo dal Segretario generale a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e degli eventuali provvedimenti di variazione a quest'ultimo.

Art. 19 – Assestamento di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, laddove necessario, l'Autorità delibera l'assestamento del bilancio di previsione annuale, al fine di aggiornarlo rispetto alle vicende sopravvenute dopo la sua approvazione, nonché di adeguare gli stanziamenti di bilancio alla consistenza dei residui attivi e passivi accertata in sede di rendiconto, provvedendo, in particolare:
 - a) all'aggiornamento dell'avanzo di amministrazione in ragione di quello effettivamente accertato in sede di rendiconto dell'esercizio scaduto il 31 dicembre precedente;
 - b) all'adeguamento delle previsioni delle entrate e dei crediti e delle uscite e dei debiti, anche in relazione all'avanzo di amministrazione accertato a consuntivo rispetto all'avanzo stimato in fase di previsione.

2. La proposta di assestamento, accompagnata da una relazione illustrativa predisposta dall'Ufficio competente in materia di bilancio, è sottoposta dal Segretario generale al Consiglio per l'adozione con delibera, previa acquisizione del parere della Commissione di garanzia e controllo, nel termine di cui al comma 1.

Art. 20 –Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio possono essere attuate solo laddove sia assicurata la necessaria copertura finanziaria e consistono in atti modificativi delle originarie previsioni, adottati per far fronte a nuove o maggiori esigenze di spesa, per disporre di nuove o maggiori entrate e per sopperire a minori entrate accertate in corso d'anno. Esse sono effettuate senza impiegare stanziamenti fissati per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
2. Le proposte di variazione di bilancio, effettuate di norma al quarto livello del piano dei conti, sono sottoposte al Consiglio per la relativa approvazione previo parere della Commissione di garanzia e controllo, per il tramite del Segretario generale, dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio corredate da:
 - a) una relazione illustrativa nella quale si dà conto delle ragioni della variazione;
 - b) un prospetto riassuntivo delle entrate e delle spese oggetto di variazione, distinguendo tra spese correnti e spese di investimento e dando evidenza del mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Fermo restando quanto previsto dal comma precedente, le variazioni di spesa compensative al quinto livello del piano dei conti del bilancio di previsione gestionale, nell'ambito dello stesso programma, sono sottoposte dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio all'approvazione del Segretario generale, il quale ne autorizza l'esecuzione con determina. Le variazioni disposte ai sensi del presente comma sono comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.
4. Gli spostamenti del personale intervenuti nel corso dell'anno tra differenti missioni o programmi vengono gestiti nell'ambito delle variazioni di bilancio ovvero dell'assestamento di bilancio.
5. Sono sempre approvati dal Consiglio i prelevamenti dai fondi di riserva. Le richieste riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva devono esplicitamente contenere i motivi del mancato ricorso alla compensazione.
6. Le proposte riguardanti nuove o maggiori spese non compensate neanche attraverso il ricorso al prelevamento dal fondo di riserva possono essere

deliberate dal Consiglio soltanto previa verifica della sussistenza della relativa copertura finanziaria, in termini di nuove o maggiori entrate.

7. Nel preventivo finanziario sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa. Non è consentito finanziare le spese correnti utilizzando gli stanziamenti in conto capitale.
8. Le variazioni di bilancio sono autorizzate di norma entro il 31 ottobre dell'esercizio di riferimento, salvo nei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi eccezionali che saranno oggetto di apposita motivazione all'atto della loro approvazione.
9. Gli atti di variazione adottati ai sensi del presente articolo sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Autorità, unitamente al prospetto di cui alla lettera b) del comma 3 del presente articolo.

Art. 21 – Esercizio provvisorio

1. Quando l'adozione del bilancio annuale di previsione non intervenga prima dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, è disposta la gestione provvisoria del bilancio, che il Consiglio delibera entro il termine del 31 dicembre, per un periodo non superiore a quattro mesi. Durante l'esercizio provvisorio, l'Autorità può impegnare spese, limitatamente per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti di ciascun capitolo previsti nell'ultimo bilancio annuale di previsione ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove trattasi di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. La delibera di cui al comma 1 è pubblicata sul sito istituzionale dell'Autorità, alla sezione "Amministrazione trasparente".

CAPO II

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 22 – Gestione delle entrate

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

Art. 23 – Accertamento

1. Con l'accertamento, sulla base di idonea documentazione, l'Unità organizzativa competente in materia di bilancio verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, identifica il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
 - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi;
 - b) la certezza del credito, ossia la sicurezza che il credito non sia soggetto a oneri e/o condizioni.
 - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi, come tali da iscrivere nel rendiconto finanziario e nel bilancio annuale di previsione dell'esercizio successivo.

Art. 24 – Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Autorità.
2. Le entrate sono rimosse per mezzo dell'Istituto cassiere incaricato del servizio di cassa, secondo le modalità previste dalla relativa convenzione, , secondo quanto previsto dal "Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori dell'Autorità". Le somme incassate per conto dell'Autorità dagli altri eventuali soggetti incaricati del servizio di riscossione sono trasferite all'Istituto cassiere.
3. La gestione finanziaria del bilancio è effettuata tramite conti fruttiferi ed infruttiferi della contabilità speciale di Tesoreria Unica, secondo le vigenti disposizioni di legge.
4. Presso l'Istituto cassiere incaricato possono essere accesi uno o più conti correnti ordinari per specifiche esigenze gestionali ed organizzative.
5. La riscossione è disposta a mezzo di reversale di incasso emessa, di norma, con sottoscrizione in modalità informatica, dal Responsabile dell'Unità competente in materia di bilancio.
6. L'Istituto cassiere incaricato, secondo quanto previsto dalla convenzione di cui all'art. 33 del presente Regolamento, deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Autorità, la riscossione di ogni somma versata in

favore della stessa anche senza la preventiva emissione della reversale d'incasso. In tale ipotesi, la banca ne dà immediata comunicazione all'Autorità, richiedendone la regolarizzazione. Il termine massimo per emettere la reversale di incasso nell'esercizio di competenza è il 31 dicembre di ogni anno ovvero il termine definito dall'istituto cassiere.

7. Le reversali di incasso, munite di un codice identificativo del capitolo e del conto, sono emesse, per ciascun esercizio finanziario, dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio.
8. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni: numero di ordine progressivo, esercizio finanziario, gestione competenza/residui, voce del piano dei conti cui è riferita l'entrata/codifica SIOPE+, nome e cognome o ragione sociale del debitore, causale, ammontare della somma da riscuotere, data di emissione, riferimento al n. originale di provvisorio d'incasso emesso dall'Istituto cassiere.
9. Le reversali di incasso relative ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, le quali vanno contraddistinte con l'indicazione "in conto residui".
10. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite all'Autorità dall'Istituto cassiere incaricato per l'annullamento o per l'eventuale emissione in conto residui.
11. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine di chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
12. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Art. 25 – Versamento

1. Il versamento consiste nel trasferimento, nel conto di Tesoreria unica, delle somme rimosse.

Art. 26 – Gestione delle spese

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

Art. 27 – Impegno

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione del debito e la relativa scadenza.
2. Costituiscono impegni di spesa tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito di disposizioni normative, regolamentari o contrattuali o di altro titolo giuridicamente valido.
3. Con l'approvazione del bilancio di previsione annuale e successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le seguenti spese:
 - a) trattamento economico spettante al personale in servizio e relativi oneri riflessi;
 - b) emolumenti agli organi dell'Autorità e relativi oneri riflessi;
 - c) imposte e tasse;
 - d) trattamento di quiescenza e previdenza;
 - e) obbligazioni pluriennali già assunte in base a contratti pluriennali o a disposizioni di legge.
4. Per l'acquisizione di servizi e forniture ovvero per la realizzazione di lavori ai sensi del Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti dell'Autorità, il centro unico di responsabilità amministrativa acquisisce previamente, presso l'unità organizzativa competente in materia di bilancio, l'attestazione della verifica della disponibilità finanziaria. Il Segretario generale trasmette quindi la richiesta di acquisto all'unità organizzativa responsabile della procedura di affidamento dei contratti, che richiede al Segretario generale il visto di regolarità amministrativa e contabile sullo schema di provvedimento di acquisto. Acquisito tale visto, l'unità organizzativa responsabile della procedura di affidamento dei contratti completa la procedura di acquisto e trasmette, in un'unica soluzione, all'unità organizzativa competente in materia di bilancio il contratto, la determina o la delibera di acquisto, ovvero l'obbligazione giuridicamente perfezionata o altro titolo giuridicamente idoneo ai fini della registrazione dell'impegno, con separata evidenza delle relative informazioni contabili, ai fini dell'adozione dell'atto di impegno di spesa e della registrazione dell'impegno definitivo. Ai fini della registrazione degli impegni di spesa diversi da quelli di cui al comma 3, è necessario che siano trasmesse, dal responsabile dell'unità organizzativa competente in

materia di contratti, all'Unità organizzativa competente in materia di bilancio tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate o ogni altro titolo giuridicamente valido a fini contrattuali.

5. Qualora il capitolo di spesa sia stato assegnato dal Segretario generale, per l'acquisizione di servizi e forniture ovvero per la realizzazione di lavori ai sensi del Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti dell'Autorità, l'unità organizzativa assegnataria che richiede l'acquisto acquisisce previamente, presso l'unità organizzativa competente in materia di bilancio, l'attestazione della verifica della disponibilità finanziaria. Acquisita tale attestazione, con contestuale prenotazione dell'impegno, l'unità organizzativa assegnataria che richiede l'acquisto richiede al Segretario generale il visto di corrispondenza tra l'acquisto da effettuare, la programmazione finanziaria e il programma triennale degli acquisti. L'unità organizzativa assegnataria trasmette quindi la richiesta di acquisto all'unità organizzativa responsabile della procedura di affidamento dei contratti, che richiede al Segretario generale il visto di regolarità amministrativa e contabile sullo schema di provvedimento di acquisto. Acquisito tale visto, l'unità organizzativa responsabile della procedura di affidamento dei contratti completa la procedura di acquisto e trasmette, in un'unica soluzione, all'unità organizzativa competente in materia di bilancio il contratto, la determina o la delibera di acquisto, ovvero l'obbligazione giuridicamente perfezionata o altro titolo giuridicamente idoneo ai fini della registrazione dell'impegno, con separata evidenza delle relative informazioni contabili, ai fini dell'adozione dell'atto di impegno di spesa e della registrazione dell'impegno definitivo. Ai fini della registrazione degli impegni di spesa diversi da quelli di cui al comma 3, è necessario che siano trasmesse, dal responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di contratti, all'Unità organizzativa competente in materia di bilancio tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate o ogni altro titolo giuridicamente valido a fini contrattuali.
6. L'assunzione dell'impegno costituisce un vincolo accertato nell'ambito dello stanziamento del capitolo.
7. Non possono essere assunti impegni che comportino spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio.
8. Nessun impegno può essere assunto a carico di un esercizio finanziario chiuso.
9. Possono essere assunti impegni a valere su esercizi successivi, nei limiti delle risorse indicate nel bilancio di previsione pluriennale, con imputazione agli esercizi in cui le singole obbligazioni passive risultano esigibili. Le spese sono registrate anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

10. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento, sulla base del principio di competenza. Nel caso in cui entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta l'obbligazione di spesa verso i terzi, le relative prenotazioni decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti per l'esercizio di riferimento, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione, ai sensi del comma 3 dell'art. 31 del dpr 97/2003. La prenotazione di impegno si converte in impegno definitivo all'atto della stipulazione del contratto.
11. In esito alla procedura di cui al comma 4, l'Unità organizzativa competente in materia di bilancio registra progressivamente gli impegni, previa verifica della relativa regolarità amministrativa e contabile, per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno da parte del soggetto competente, la corretta imputazione al capitolo dell'esercizio di pertinenza e la presenza della copertura finanziaria. Ove l'Unità organizzativa competente in materia di bilancio ritenga di non effettuare la registrazione, lo comunica prontamente al richiedente. Il rifiuto di registrazione è assoluto quando la spesa ecceda la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio, ovvero allorché essa sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, ovvero ancora sia riferibile ai residui anziché alla competenza e viceversa, oppure ecceda i limiti stabiliti dal regolamento.
12. L'Unità organizzativa competente in materia di bilancio e l'Unità organizzativa competente in materia di contratti effettuano le attività di competenza incluso quelle di cui al comma 4, mentre restano di esclusiva competenza del responsabile amministrativo unico di cui all'art. 18 le valutazioni di opportunità e di corrispondenza tra l'acquisto che si intende effettuare e la previsione di programmazione finanziaria e il programma triennale degli acquisti.
13. Le spese impegnate e non pagate entro il termine di chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi e sono riportate nel rendiconto finanziario e nel bilancio annuale di previsione dell'esercizio successivo.
14. Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate a conclusione della fase di liquidazione, determinano economia di bilancio.

Art. 28 – Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione, sulla base di documenti e titoli comprovanti il diritto acquisito dal creditore, della somma

certa, liquida ed esigibile da pagare nei limiti del relativo impegno regolarmente assunto e contabilizzato.

2. La liquidazione della spesa è autorizzata, previa verifica della regolarità della prestazione ricevuta, dai soggetti a cui è affidata a gestione operativa del capitolo di spesa ai sensi di quanto previsto dall'art.18.
3. In caso di acquisto di servizi o forniture, ovvero di realizzazione di lavori ai sensi di quanto previsto dal Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti dell'Autorità, la liquidazione è effettuata dal soggetto a cui è affidata la gestione operativa del capitolo sul quale grava la spesa previa attestazione, da parte del DEC o del RUP in caso di mancata nomina del DEC, della regolarità della fornitura o della prestazione e della corretta esecuzione della stessa. Ove le verifiche di regolarità della prestazione ricevuta, effettuata da questi ultimi, abbiano esito negativo, il soggetto a cui è affidata la gestione operativa del capitolo informa prontamente il Segretario Generale, l'Unità competente in materia di contratti e l'Unità competente in materia di bilancio per l'individuazione delle azioni conseguenti.
4. Le spese effettuate in conto capitale sono registrate in inventario, di norma, all'atto del collaudo, e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario in cui è avvenuto l'acquisto, mentre le spese effettuate in conto corrente non sono oggetto di registrazione in inventario. A tal fine il RUP trasmette al Consegnatario i verbali di collaudo con esito positivo, corredati dall'indicazione del relativo valore economico inventariale.
5. L'atto di liquidazione della spesa è trasmesso in modalità informatica, corredato dai relativi documenti giustificativi, all'Unità organizzativa competente in materia di bilancio nel più breve tempo possibile e, comunque, in tempi congrui per consentire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge.
6. L'Unità organizzativa competente in materia di bilancio effettua le verifiche di regolarità amministrativa contabile e fiscale propedeutiche al pagamento delle fatture.

Art. 29 – Ordinazione

1. L'ordinazione della spesa consiste nella disposizione impartita all'Istituto cassiere di provvedere al pagamento in favore del creditore ed è effettuata mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo ed è trasmessa unicamente attraverso i canali digitali SIOPE+.
2. I mandati di pagamento sono emessi dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio e sottoscritti in modalità informatica dal suo responsabile.

3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo del mandato per esercizio;
- b) esercizio finanziario in cui è registrato l'impegno;
- c) gestione competenza o residui;
- d) voce del piano dei conti cui è riferita la spesa/codifica SIOPE+;
- e) data di emissione;
- f) somma da pagare con l'indicazione di eventuali ritenute fiscali e/o previdenziali;
- g) dati identificativi del creditore;
- h) modalità di estinzione del titolo;
- i) impegno di spesa;
- j) causale del pagamento;
- k) codice identificativo di gara (CIG) di riferimento e/o codice unico di progetto (CUP), ove previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- l) numero del documento fiscale (fattura o atto equivalente), ove applicabile;
- m) ogni altro elemento previsto per legge.

- 4. Il dispositivo di pagamento deve essere conservato agli atti, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di digitalizzazione degli atti, con un riferimento al pagamento estinto dall'Istituto cassiere, alla fattura o atto equivalente, nonché agli esiti della verifica di inadempimenti ai sensi dell'articolo 48-bis del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 (ove prevista).
- 5. Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti interessanti più capitoli di bilancio oppure le gestioni in competenza e a residuo.
- 6. L'Istituto cassiere, secondo quanto previsto dalla convenzione di cui all'art. 33 del presente Regolamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e contributivi, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. In tali ipotesi, l'Istituto cassiere ne dà immediata comunicazione all'Autorità, ai fini della relativa regolarizzazione.
- 7. Il termine massimo per emettere il mandato di pagamento nell'esercizio di competenza è il 31 dicembre di ogni anno ovvero il termine definito dall'Istituto cassiere.

Art. 30 – Pagamento

- 1. Con il pagamento, l'Istituto cassiere dà esecuzione all'ordine di pagare contenuto nel mandato, secondo le modalità indicate nello stesso e nel rispetto della normativa vigente.

2. L'Autorità dispone, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale;
 - b) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti all'Autorità dall'Istituto cassiere, per l'annullamento o per l'eventuale emissione in conto residui.

Art. 31 – Spese per rappresentanza

1. Sono titolati ad effettuare spese di rappresentanza il Presidente, i Componenti e il Segretario generale, in conformità a quanto disposto con apposito regolamento, di cui alla delibera n. 159/25/CONS come modificata dalla delibera 203/25/CONS, che ne detta la relativa disciplina.

Art. 32 – Accertamento e gestione dei residui

1. La gestione di competenza è separata da quella dei residui.
2. Le somme accertate e non riscosse e le somme impegnate e non pagate al termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi e passivi.
3. Nell'ambito del bilancio di previsione i residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono iscritti nelle corrispondenti voci del piano dei conti del bilancio preventivo dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza. Sono mantenute, tra i residui dell'esercizio, esclusivamente le entrate accertate, per le quali esiste un titolo giuridico del relativo credito.
4. Nell'ambito del conto consuntivo viene esposta la situazione dei residui attivi e passivi provenienti da esercizi anteriori a quello di riferimento indicando la loro consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
5. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato assunto il relativo impegno di spesa e i residui in conto capitale non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello in cui è stato assunto il relativo impegno sono soggetti a perenzione amministrativa, a meno che non si dimostri, in sede di accertamento, con adeguata motivazione, la

permanenza delle ragioni della sussistenza del debito che giustifichi la conservazione dei residui nelle scritture contabili.

6. I residui perenti possono riprodursi in bilancio con riassegnazione alle pertinenti voci del piano dei conti degli esercizi successivi, qualora il creditore ne richieda il pagamento e purché non sia trascorso il periodo di prescrizione del suo diritto. La riassegnazione a bilancio dei residui perenti avviene mediante trasferimento delle corrispondenti somme dal relativo fondo attraverso una variazione di bilancio ai sensi dell'art. 20.
7. Gli stanziamenti di parte corrente non impegnati al termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio.
8. I residui di stanziamento per spese in conto capitale non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere reiscritte nella competenza degli esercizi successivi, qualora permangano i presupposti.
9. I residui passivi sono eliminati ove sia accertata la sopravvenuta caducazione del titolo giuridico in base al quale l'impegno è stato assunto e costituiscono economie di bilancio. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il relativo costo di riscossione non superi l'importo da recuperare.
10. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi deve essere motivato ed è oggetto di deliberazione del Consiglio in sede di adozione del conto consuntivo. E' effettuato dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio sulla base delle verifiche di competenza del soggetto cui è affidata ai sensi dell'art. 18 la gestione operativa del capitolo di bilancio di norma in ordine a prescrizione, rinuncia, transazione.
11. La situazione dei residui e il riaccertamento sono allegati al conto consuntivo.

Art. 33 – Servizio di tesoreria e di cassa

1. Il servizio di cassa, espletato con modalità coerenti con le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 sulla tesoreria unica, è affidato, in base ad apposita convenzione, a un Istituto bancario iscritto all'albo di cui all'articolo 13, comma 1, del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.
2. Presso l'Istituto cassiere possono essere accesi uno o più conti correnti, per specifiche esigenze organizzative e gestionali.
3. Le disponibilità di cassa del conto di gestione acceso presso l'istituto cassiere confluiscono, giornalmente, sui conti fruttiferi e infruttiferi della contabilità speciali di tesoreria unica, aperta presso la sezione di Tesoreria

Provinciale di Roma e intestata all'Autorità, secondo le vigenti disposizioni di legge.

4. L'individuazione dei compiti dell'Istituto bancario incaricato del servizio di cassa, la disciplina del fondo cassa, la nomina e i compiti dei cassieri dell'Autorità, nonché i registri e le scritture di cassa, le procedure di controllo, verifica e resa del conto sono disciplinate dal "Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori dell'Autorità".

CAPO III

RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 34 – Conto consuntivo

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono rappresentati nel conto consuntivo.
2. Il conto consuntivo è composto dai seguenti documenti:
 - a) il rendiconto finanziario;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
3. Costituiscono allegati al conto consuntivo:
 - a) la nota integrativa
 - b) la situazione amministrativa,
 - c) la rendicontazione degli indicatori e dei risultati di bilancio,
 - d) l'articolazione della spesa per missioni e programmi.
4. Esso è corredato dalla relazione illustrativa.
5. Le entrate e le uscite sono iscritte a bilancio nella loro integrità, senza apportare alcuna compensazione sia in conto competenza che in conto residui.

Art. 35 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario espone i risultati della gestione finanziaria per le entrate e per le spese. Esso è redatto in conformità al preventivo finanziario e si articola in:
 - a) rendiconto finanziario decisionale;
 - b) rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale è articolato al quarto livello gerarchico del piano dei conti e indica:

- a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
 - b) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - c) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
 - d) le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - e) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
 - f) la situazione dei residui e il riaccertamento;
 - g) le eventuali economie di gestione.
3. Il rendiconto finanziario gestionale è articolato al quinto livello gerarchico del piano dei conti.
 4. Il rendiconto finanziario è corredato dai seguenti prospetti che illustrano:
 - a) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e anno di formazione;
 - b) i movimenti contabili relativi ai fondi di riserva;
 - c) i movimenti relativi al fondo di quiescenza registrati nell'esercizio e la consistenza del fondo all'inizio e al termine dell'esercizio di riferimento.

Art. 36 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:
 - a) il risultato finanziario della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti e il fondo di cassa alla fine dell'esercizio;
 - b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui, alla fine dell'esercizio.
2. Del presunto avanzo di amministrazione si dispone quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza con l'approvazione del conto consuntivo, previo parere della Commissione di Garanzia e controllo, nei limiti della sua disponibilità.
3. L'avanzo di amministrazione disponibile può essere utilizzato per:
 - a) la copertura dei debiti fuori bilancio;
 - b) il finanziamento di spese di investimento;
 - c) la destinazione a esercizi successivi;
 - d) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;

- e) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento.
- 4. La parte dell'avanzo di amministrazione disponibile una volta raggiunto il pareggio di bilancio e determinata la dotazione del fondo di riserva ordinario può confluire nei fondi di riserva straordinari di cui al precedente art. 13. L'Autorità può altresì destinare ai Fondi per rischi e oneri la quota di avanzo di amministrazione ancora disponibile.
- 5. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale; la relativa ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
- 6. Alla fine di ogni esercizio è svolta una verifica circa l'esistenza delle condizioni che avevano richiesto l'iscrizione ai Fondi per rischi e oneri finalizzata a valutare la congruità dell'accantonamento esistente sulla base delle migliori e più aggiornate informazioni disponibili.

Art. 37 – Conto economico

- 1. Il conto economico fornisce la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
- 2. Esso è redatto in forma scalare nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 2425 del Codice civile, per quanto applicabili, e comprende:
 - a) gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del rendiconto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito di competenza dell'esercizio;
 - b) la parte di costi e ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel prossimo esercizio (ratei);
 - c) la parte di incassi e pagamenti disposti nell'esercizio la cui competenza economica e utilità è differita ad anni successivi (risconti);
 - d) le sopravvenienze e le insussistenze;
 - e) eventuali ammortamenti e ogni altro elemento economico non rilevato nel rendiconto finanziario che ha inciso, modificandola, sulla sostanza patrimoniale.
- 3. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto economico

4. La rilevazione dei costi sostenuti dall'Autorità include il prospetto di riconciliazione economico-finanziario. Il prospetto collega le risultanze economiche con quelle della gestione finanziaria contenute nel rendiconto finanziario e dimostra la coerenza del risultato di amministrazione accertato con le risultanze desumibili dai documenti economico-patrimoniali.

Art. 38 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza del patrimonio all'inizio e alla chiusura dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
2. Esso è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.
3. Allo stato patrimoniale sono allegati eventuali conti dei fondi istituiti, indicanti, per ciascuno di essi, i risultati delle operazioni effettuate nel corso dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 39 – Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento di natura tecnico-contabile che specifica i criteri seguiti per la valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi e ogni eventuale informazione utile ai fini di una migliore comprensione dei dati contabili. Per le entrate, essa espone le risultanze della gestione; per le spese, articolate in missioni e programmi illustra, per ciascun programma, i risultati finanziari conseguiti motivando gli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali indicate nel rendiconto.
2. La nota integrativa contiene l'analisi puntuale del risultato di amministrazione e del risultato finanziario di competenza mettendone in evidenza, per entrambi, la composizione e, per il risultato di amministrazione, anche la destinazione; essa fornisce informazioni sull'eventuale disavanzo di amministrazione e sulle modalità di copertura dell'eventuale disavanzo finanziario di competenza e fornisce, ove applicabili, le informazioni indicate nell'articolo 2427 del Codice civile.

Art. 40 – Rendicontazione degli indicatori e risultati di bilancio

1. La rendicontazione contiene le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le cause degli eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, in coerenza con quanto disposto all'art. 12.
2. La Rendicontazione riporta gli indicatori dell'azione regolamentare dell'Autorità nei settori di intervento con riferimento agli indirizzi e agli obiettivi strategici fissati.

Art. 41 – Relazione illustrativa

1. Il conto consuntivo è corredato dalla relazione illustrativa che descrive l'andamento complessivo della gestione in coerenza con l'articolazione per missioni e programmi, riportando i principali fatti amministrativi dell'esercizio nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ogni notizia utile a conferire maggiore chiarezza ai dati in esso contenuti-
2. La relazione illustrativa del conto consuntivo è un documento che illustra i principali fatti amministrativi dell'esercizio di riferimento e riporta:
 - a) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da deliberazioni conseguenti a leggi o disposizioni particolari, ovvero da prelevamenti dal fondo di riserva o variazioni tra voci del piano dei conti;
 - b) le variazioni patrimoniali intervenute nell'esercizio;
 - c) la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale risultante nei documenti di bilancio, intesa a evidenziare gli effetti economici prodotti dalla gestione del bilancio sulla consistenza patrimoniale;
 - d) ogni informazione utile a comprovare il rispetto dei limiti di spesa, ove previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle spese per consumi intermedi e a quelle in materia di personale.
3. La relazione illustra, in coerenza con l'articolazione per missioni e programmi, i risultati finanziari conseguiti motivando gli eventuali scostamenti tra le previsioni iniziali di spesa e quelle finali indicate nel rendiconto.

Art. 42 – La contabilità analitica

1. La contabilità analitica ha la finalità di supportare il controllo di gestione e illustra le entrate per tipologia e le spese aggregate per Unità organizzative.
2. Essa è predisposta sulla base delle scritture contabili che hanno alimentato il conto consuntivo dell'esercizio di riferimento.

Art. 43 – Formazione, presentazione, approvazione e pubblicazione del Conto consuntivo

1. L'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, dopo aver accertato la corretta esecuzione degli adempimenti contabili e parificato i dati rilevati dalle proprie scritture con quelli dell'Istituto cassiere, predispone il progetto di Conto consuntivo di cui all'art. 34.
2. Il progetto di Conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, è proposto dal Segretario generale al Consiglio che lo esamina in via preliminare e ne dispone la trasmissione alla Commissione di garanzia e controllo, in tempo utile ai fini dell'esame e della predisposizione del relativo parere.
3. Entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, il Consiglio adotta con delibera il Conto consuntivo, previa acquisizione del parere della Commissione di garanzia e controllo di cui al comma 2.
4. Il conto consuntivo è trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze, ai fini della pubblicazione di cui all'articolo 28, comma 9, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, alla Corte dei conti per il controllo previsto dall'articolo 2, comma 27, della legge 14 novembre 1995, n. 481 ed è pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e, in forma completa, sul sito istituzionale dell'Autorità alla sezione "Amministrazione trasparente", unitamente al parere della Commissione di garanzia e controllo..

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 44 – Gestione dell'inventario e delle casse economali

1. I beni dell'Autorità sono inventariati in un registro inventariale unico per entrambe le sedi dell'Autorità, gestito in modalità digitale dai soggetti abilitati ai sensi del Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a

materia e a valori, secondo le norme vigenti in materia di gestione dell'inventario.

2. Le modalità di nomina e i compiti del consegnatario, le procedure d'inventariazione, inerenti alla classificazione, carico, scarico e valutazione dei beni e alle relative attività di ricognizione periodica e rinnovo, le modalità di gestione del materiale di consumo, sono disciplinate, con l'indicazione dei responsabili dei rispettivi adempimenti, dal Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori. In ogni caso, gli inventari sono tenuti aggiornati e devono essere chiusi al termine di ogni anno finanziario. Almeno ogni cinque anni deve provvedersi alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari
3. Analogamente, le modalità di nomina e i compiti degli economisti e le procedure di gestione della cassa economale sono disciplinati, con l'indicazione dei responsabili dei rispettivi adempimenti, dal Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori.

Art. 45 – Procedure, registri e scritture

1. Tutte le procedure riguardanti i compiti del consegnatario e del cassiere, i relativi registri, nonché le scritture contabili sono disciplinati dal *Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori* dell'Autorità.

TITOLO IV SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

Art. 46 – Scritture contabili

1. L'Autorità utilizza un sistema integrato di scritturazione contabile che consente la registrazione di ciascun evento gestionale contabilmente rilevante, assicurando l'integrazione e la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economica e patrimoniale.
2. Le scritture contabili sono tenute esclusivamente su supporto informatico, secondo adeguati requisiti formali, sostanziali e di sicurezza, nonché della conservazione a norma dei dati contabili, in conformità al quadro normativo di riferimento.
3. All'Unità organizzativa competente in materia di bilancio devono essere comunicati tutti gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente, riflessi economici, finanziari o patrimoniali.

Art. 47 – Controlli di regolarità amministrativo-contabile

1. La Commissione di garanzia e controllo, ai sensi dell'art. 27 del ROF che ne disciplina la composizione e le funzioni, vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia di finanza e contabilità conformemente a quanto stabilito dalle disposizioni organizzative vigenti.
2. Fermo restando il sistema dei controlli di cui all'art. 27 da parte della Commissione di garanzia e controllo, nell'ambito delle competenze attribuite dal ROF, l'Unità organizzativa competente in materia di bilancio svolge i controlli di regolarità amministrativo-contabile sui documenti di spesa di cui all'art. 28, comma 6, ai fini dell'effettuazione dei pagamenti.
3. In caso di acquisti di servizi e forniture o di realizzazione di lavori, deve essere preliminarmente verificato da parte del Segretario generale e dell'Unità organizzativa competente in materia di contratti il rispetto del *Regolamento sulle procedure di affidamento dei contratti*.
4. Le verifiche di regolarità contabile delle gestioni di tesoreria e dei cassieri interni sono disciplinate dal *Regolamento della gestione delle contabilità a denaro, a materia e a valori* dell'Autorità.

Art. 48 – Controllo di gestione e attività di valutazione e controllo strategico

1. L'Autorità utilizza i sistemi di controllo interno strategico e di gestione, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative vigenti.

TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 49 – Rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti e si adegua all'evoluzione delle norme contabili applicabili e alla rappresentazione contabile degli schemi di bilancio.

ANNESSO AL REGOLAMENTO CONTABILITÀ
GESTIONE CONTABILE DEI TRATTAMENTI DI QUIESCENZA DEL
PERSONALE DELL' AUTORITÀ

1. L'ammontare complessivo dei trattamenti di quiescenza maturato dal personale dell'Autorità è rappresentato in bilancio da due componenti:
 - a) il Fondo denominato "*Fondo trattamenti di quiescenza*" (FA);
 - b) l'accantonamento annuale per i trattamenti di quiescenza.
2. Il "*Fondo trattamenti di quiescenza*" è il fondo presente nell'ambito del risultato d'esercizio che raccoglie l'ammontare maturato nei precedenti esercizi per l'indennità di fine rapporto o il trattamento di fine rapporto dai dipendenti dell'autorità a seconda del regime applicato agli stessi.
3. L'accantonamento annuale rappresenta la quota di indennità di fine rapporto e del trattamento di fine rapporto maturata dai dipendenti, a seconda del regime applicato agli stessi, nell'esercizio di riferimento.
4. La liquidazione degli importi da corrispondere, nel corso dell'esercizio, al personale cessato dal servizio ovvero al personale che chieda anticipazione della propria quota accantonata, è effettuata utilizzando la disponibilità presente sull'impegno registrato nell'esercizio precedente, ovvero, nell'ipotesi di relativa incapienza, mediante prelievo dell'ammontare necessario dal Fondo trattamenti di quiescenza (tramite assestamento e variazione di bilancio). Al termine dell'esercizio in corso la disponibilità finanziaria residua relativa all'accantonamento dell'anno precedente confluisce nel sopra richiamato Fondo.
5. Nell'ambito del Conto consuntivo è fornito, nell'ambito della Relazione illustrativa, un prospetto riassuntivo dell'ammontare complessivo dei trattamenti di quiescenza maturati dai dipendenti con l'evidenza delle seguenti informazioni:
 - a. consistenza del Fondo trattamenti di quiescenza al 1° gennaio dell'anno di riferimento (anno t) come risultante dal valore consolidato presente nell'ultimo consuntivo approvato (anno t-1);
 - b. quota annuale maturata dai dipendenti;
 - c. liquidazioni o eventuali anticipazioni effettuate nell'esercizio di riferimento;
 - d. eventuale decremento del Fondo derivante da prelevamenti resi necessari per assicurare le liquidazioni delle indennità di fine rapporto o le relative anticipazioni effettuate nell'esercizio di riferimento;
 - e. ammontare della consistenza complessiva Fondo trattamenti di quiescenza al 31-12 dell'anno di riferimento.
6. Nell'ambito dello Stato patrimoniale passivo è riportato l'ammontare complessivo dei trattamenti di quiescenza pari alla somma della consistenza del "*Fondo trattamenti di quiescenza*" al 31 dicembre dell'anno di riferimento e dell'importo dell'accantonamento della quota annuale.

7. La disponibilità finanziaria delle somme complessive costituite dal “*Fondo trattamenti di quiescenza*” è integralmente depositata presso il conto di deposito di Tesoreria presso la Banca d'Italia. In alternativa la disponibilità finanziaria delle somme potrà essere depositata presso il conto di deposito acceso presso la Banca Cassiera dell'Autorità.