

**REGOLAMENTO DELLA GESTIONE DELLE CONTABILITÀ A DENARO, A MATERIA
E A VALORI DELL'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i) la tenuta e la verifica delle contabilità degli agenti contabili esterni ed interni dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (di seguito "Autorità") incaricati delle operazioni di riscossione e dell'esecuzione di pagamenti, (ii) le attività dei consegnatari di oggetti mobili e di materiali, (iii) le attività dei cassieri, nonché di coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano maneggio di denaro, valori ovvero debito di materia.

Articolo 2 - Agenti contabili

1. Nell'organizzazione amministrativa dell'Autorità operano i seguenti agenti contabili esterni ed interni a denaro, materia e valori:

- a) l'istituto bancario incaricato del servizio di cassa;
- b) i cassieri;
- c) i consegnatari di beni mobili e materiali e gli eventuali sub-consegnatari, limitatamente alle ipotesi in cui sussista un debito di custodia dei beni in giacenza presso i magazzini dell'Autorità;

Articolo 3 - Individuazione e compiti dell'istituto bancario

1. Il servizio di cassa è assicurato da un istituto bancario, il quale opera sulla base di un contratto stipulato con l'Autorità che dovrà, regolare almeno i seguenti aspetti:

- a) l'inizio e la durata del servizio;
- b) gestione del conto corrente di Tesoreria al fine di garantire gli incassi e i pagamenti dell'Autorità, nonché degli ulteriori conti correnti bancari dedicati al servizio di cassa anche di transito, secondo quanto stabilito dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 istitutiva del Sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni, nonché del vigente Regolamento concernente la disciplina contabile dell'Autorità;
- c) l'incasso delle entrate mediante reversali e l'esecuzione delle uscite mediante mandati acquisiti attraverso un sistema di gestione degli ordinativi informatici (OPI) interoperabile con il sistema contabile dell'Autorità e integrato con 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; c) la trasmissione degli estratti conto, con cadenza trimestrale, del conto corrente principale dell'Autorità e degli ulteriori conti correnti bancari anche di transito al fine di consentire la verifica di cassa da parte del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione per la successiva verifica da parte dell'Organismo di controllo e la trasmissione alla Corte dei conti;
- d) la trasmissione annuale di un unico rendiconto generale riassuntivo di tutte le operazioni effettuate per conto dell'Autorità e del conto giudiziale della gestione di

propria competenza, da trasmettere non oltre sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, dal quale risulti l'ammontare complessivo di tutte le entrate, ivi compresi gli interessi attivi maturati, l'ammontare di tutte le spese e la giacenza di cassa risultante al 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento;

- e) l'obbligo dell'istituto bancario di assicurare i seguenti servizi:
 - tenuta in modalità informatica di tutti i documenti amministrativi relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e/o di Cassa degli Enti del comparto pubblico in applicazione alla normativa vigente;
 - conservazione sostitutiva ai sensi di legge di “ordinativi di pagamento e incasso” nonché di ogni altro documento previsto dalla normativa vigente;
- f) la previsione di sanzioni a carico dell'istituto bancario, in caso di irregolarità o di carenza del servizio, fino alla risoluzione del rapporto nei casi più gravi.

2. L'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni è assoggettata alla normativa di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720, e inserita nella tabella A allegata alla stessa legge.

Il servizio dovrà uniformarsi, oltre ai principi e a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tesoreria unica, anche a quelli stabiliti dal Decreto legislativo. n. 91/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative in materia di armonizzazione contabile.

3. L'istituto bancario individuato, che assume la qualifica di agente contabile, è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 4 - Nomina dei cassieri

1. Per ciascuna sede dell'Autorità è nominato un cassiere.
2. I cassieri sono nominati dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio e sono assegnati alla stessa Unità.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento l'incarico di cassiere può essere affidato, per un periodo non eccedente cinque anni, rinnovabile per una sola volta, al personale, appartenente ai ruoli dell'Autorità, che abbia un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio e adeguata esperienza amministrativo-contabile. Contestualmente sono nominati gli incaricati della sostituzione del cassiere in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. Al momento dell'immissione del dipendente nelle funzioni di cassiere deve essere redatto un verbale di consegna relativo al denaro e ai valori di cui il cassiere è affidatario.
5. Il provvedimento di nomina del cassiere, che assume la qualifica di agente contabile, è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Articolo 5 - Fondo cassa e compiti del cassiere

1. I cassieri custodiscono il denaro ed i valori dell'Autorità in una o più casseforti site nei locali della sede presso cui prestano la propria attività e tengono le scritture di cassa di cui all'articolo 7.

2. Il fondo cassa complessivo non può essere superiore ad euro (2.000) per ciascun esercizio. All'inizio di ciascun esercizio i cassieri ricevono una dotazione di monetario non superiore ad euro 1000 (mille) per ciascuna sede con la quale far fronte esclusivamente ad anticipazioni per acquisti urgenti non programmabili e di contenuta entità, relativi al funzionamento dell'Autorità, entro il limite massimo di euro 500,00 (cinquecento/00) iva inclusa, dietro motivato e specifico provvedimento del Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti facendo seguito a motivata richiesta, ove applicabile, dell'Unità Organizzativa che necessita dell'acquisto.

Il provvedimento deve riportare:

- a) l'indicazione della struttura che necessita dell'acquisto;
- b) la descrizione dell'oggetto e l'indicazione del motivo per il quale si chiede il pagamento per cassa;
- c) l'importo da erogare;
- d) il capitolo di bilancio di imputazione della spesa;
- e) la data;
- f) le ragioni per cui la spesa è da considerare urgente e improcrastinabile.

2bis. Il dipendente che ha ottenuto l'erogazione di cui al comma 2, deve presentare al cassiere la documentazione giustificativa della stessa entro un giorno lavorativo dall'effettuazione della spesa, la quale deve essere compiuta entro cinque giorni lavorativi dall'erogazione. Entro lo stesso termine di cinque giorni lavorativi, il dipendente deve altresì consegnare al cassiere l'eventuale somma non spesa.

3. In corso d'esercizio sono ammesse, con provvedimento del Responsabile dell'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, ricostituzioni del monetario nell'importo massimo di cui all'alinea del comma 2, fino al raggiungimento del limite del fondo cassa.

4. I cassieri non possono impiegare, neanche temporaneamente, i fondi messi a loro disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati e non possono ricevere in custodia denaro o altri valori non di proprietà dell'Autorità.

Articolo 6 - Registri e scritture di cassa

1. I registri sono tenuti dal cassiere esclusivamente su supporto informatico, secondo adeguati requisiti formali, sostanziali e di sicurezza, in conformità al quadro normativo di riferimento.

2. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e cura la tenuta delle seguenti scritture contabili:

- a) registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa a lui affidate, in cui viene indicato il fondo di cassa iniziale complessivo e dimostrata in apposita sezione la situazione del fondo stesso in ogni momento;
- b) giornale di cassa.
- c) registro degli eventuali valori dell'Autorità ricevuti in custodia.

3. Le operazioni contabili sono registrate non appena compiute, in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente. Qualora non sia possibile la registrazione immediata, se le operazioni stesse possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni.

4. Alla fine di ogni trimestre, ai fini del riscontro, il cassiere è tenuto a comunicare al Responsabile dell'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, per il tramite del funzionario incaricato di cui al comma 2 dell'articolo 13, il rendiconto dei movimenti di cassa, in entrata e in uscita, e delle anticipazioni effettuate corredate dei relativi documenti giustificativi.

Articolo 7 - Nomina e compiti dei consegnatari

1. Per ciascuna sede dell'Autorità è nominato, con provvedimento del Segretario generale, un consegnatario dipendente dell'ufficio competente per le gare.

Il provvedimento di nomina del consegnatario, che assume la qualifica di agente contabile, è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'incarico di consegnatario è affidato per un periodo non eccedente cinque anni, rinnovabile per una sola volta, al personale appartenente ai ruoli dell'Autorità che abbia una anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio e adeguata esperienza amministrativo-contabile. Contestualmente sono nominati, con le stesse modalità, gli incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Su disposizione del Segretario Generale le attrezzature informatiche e tecnologiche e il relativo materiale accessorio, successivamente alla presa in carico dal consegnatario, possono essere affidate dallo stesso agli uffici tecnici competenti per materia, che ne curano la gestione. A tal fine, l'ufficio tecnico competente nomina un funzionario responsabile della tenuta delle attrezzature.

4. Il consegnatario, per la sede alla quale è assegnato, provvede:

- a) a prendere in carico i beni mobili in uso o di proprietà dell'Autorità, a provvedere alla loro registrazione su appositi documenti, a distribuirli alle strutture ed uffici cui sono destinati e a curare la conservazione e la custodia dei beni giacenti presso i magazzini;
- b) a segnalare al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti la necessità di interventi di manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

- c) alla cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
- d) alla vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti;
- e) alla verifica e al riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- f) alla custodia del magazzino ed alla tenuta delle scritture relative alla consistenza dei beni in esso detenuti.

5. I consegnatari curano la tenuta e l'aggiornamento di un giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili custoditi nel magazzino, nonché dell'inventario dei beni mobili dell'Autorità non aventi carattere di beni di consumo e aventi un valore superiore ad euro 500,00 (cinquecento/00) iva inclusa. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene. Tali funzioni di registrazione e verifica sono svolte ordinariamente attraverso strumenti elettronici allo scopo predisposti. La tenuta dell'inventario avviene nel rispetto delle norme di contabilità di Stato vigenti (contabilità Accrual).

6. I consegnatari responsabili della custodia e della gestione del magazzino delle scorte dei beni informatici conservano e aggiornano un registro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei beni custoditi.

7. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e sistematiche tenute dal responsabile competente per la gestione della Biblioteca dell'Autorità, il quale è nominato consegnatario per la sede presso la quale è situata la Biblioteca.

8. È fatto divieto ai consegnatari di delegare, anche parzialmente, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

9. Ogni anno, entro il 31 dicembre, i consegnatari trasmettono al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili registrati in inventario.

10. I consegnatari, entro il termine di cui al comma 9, chiudono gli inventari e, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, comunicano al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti le variazioni inventariali. Almeno ogni cinque anni i consegnatari provvedono alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

11. Il consegnatario risponde del materiale custodito nei magazzini.

Art. 8 - Classificazione e valutazione dei beni

1. I beni patrimoniali mobili e immobili dell'Autorità sono registrati nell'inventario in conformità alle disposizioni del presente regolamento e sono classificati secondo le norme di contabilità generale dello Stato vigenti (contabilità Accrual). Alla relativa gestione provvede il consegnatario, salvo quanto previsto al comma 3.
2. I beni mobili sono iscritti nell'inventario se di valore unitario superiore a € 500,00, IVA inclusa.
3. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da apposite scritture cronologiche e sistematiche tenute dal responsabile competente per la gestione della Biblioteca dell'Autorità, il quale è nominato consegnatario per la sede presso la quale è situata la Biblioteca.
4. Al fine di una corretta iscrizione nell'inventario degli investimenti informatici sviluppati dall'Autorità per lo svolgimento dei propri compiti, la loro valorizzazione è gestita dall'ufficio a ciò preposto sulla base di apposito atto organizzativo del Segretario Generale.
5. I beni patrimoniali dell'Autorità sono valutati secondo le norme di contabilità di Stato vigenti e sono registrati nell'inventario mediante rilevazione informatica.
6. Gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo sono annotati dal consegnatario, per quantità e specie, in apposito registro di carico e scarico, distinto e separato dall'inventario dei beni.

Art. 9 - Commissione per il fuori uso

1. Nel caso vengano rinvenuti beni: a) palesemente non più utilizzabili per il mutamento delle esigenze funzionali dell'Amministrazione (ad esempio, per cambiamento delle funzioni svolte) o per guasti; b) economicamente non più convenienti a seguito di documentata analisi di mercato o, nei casi di beni di maggior rilievo, attraverso l'acquisizione di specifici preventivi, gli stessi devono essere sottoposti al parere di una specifica Commissione allo scopo istituita ai sensi dell'art. 14, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254 (Commissione per il fuori uso), che previa valutazione di quanto sopra, operata anche avvalendosi di professionalità esterne, avvia il relativo procedimento di dismissione.
2. La Commissione per il fuori uso, nominata con provvedimento del Segretario Generale, opera secondo gli ordinari principi e regole applicabili agli organi collegiali ed è costituita da almeno 3 persone, e comunque con componenti in numero dispari, secondo la seguente composizione:
 - un dirigente dell'Autorità, che assume la funzione di Presidente;
 - almeno due dipendenti in servizio, appartenenti almeno all'area operativa, in numero sufficiente a completare la composizione.
3. Nel caso in cui tra i beni oggetto di valutazione vi siano apparecchiature o prodotti informatici, nella Commissione è presente almeno un funzionario o responsabile di uno degli uffici informatici, a rotazione, che non sia stato interessato dal processo di dismissione dei beni.

4. La Commissione per il fuori uso fornisce uno specifico parere tecnico in ordine ai beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio o posti fuori uso per cause tecniche.
5. Al termine della sua attività, la Commissione per il fuori uso redige un processo verbale, in triplice copia, siglato da tutti i componenti, con l'indicazione del numero dei beni di inventario da dismettere, il loro valore originario e di ammortamento al momento della dismissione e la motivazione della dismissione, nonché dell'indicazione dell'eventuale valore positivo di mercato ai fini degli adempimenti di cui al successivo art. 9quater.
6. Il predetto verbale, con l'allegato elenco dei beni, viene protocollato e conservato agli atti dell'ufficio a cui afferisce il consegnatario, al fine di verifiche o riscontri, anche successivi.
7. La Commissione per il fuori uso esprime pareri anche su beni durevoli, cioè beni non aventi carattere di beni di consumo e aventi un valore non superiore a € 500,00, IVA inclusa. La Commissione assume l'onere di documentare, anche con rilievi fotografici da allegare al processo verbale, le condizioni dei beni inseriti nell'elenco che presentino un valore di ammortamento residuo pari o superiore al 25% del valore originario. Non è consentito procedere alla verifica a campione dei beni da dismettere.

Art. 10 – Procedimento di dismissione dei beni posti in fuori uso

1. Nel caso in cui la Commissione per il fuori uso esprima parere positivo alla dismissione dei beni individuati, si avvia il relativo procedimento come di seguito indicato.
2. I beni da dismettere possono essere destinati alla vendita mediante procedura di evidenza pubblica, da esperirsi secondo le previsioni del regolamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2001, n. 189, qualora gli stessi abbiano un valore di mercato, attestato dal processo verbale redatto dalla Commissione per il fuori uso. Qualora i beni non abbiano valore di mercato, o comunque qualora la Commissione per il fuori uso attesti che non sia proficuo procedere alla loro alienazione, gli stessi saranno proposti in cessione gratuita ai sensi dell'art. 14 del d.p.r. 4 settembre 2002, n. 254, mediante apposita nota di interpello a firma del consegnatario indirizzata alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche o, in subordine, come indicato nella circolare n. 33 del 29 dicembre 2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ad altri enti no profit, quali ONLUS, parrocchie, pro loco, enti di promozione sociale, ecc. A seguito di tale interpello verranno valutate dal consegnatario le proposte pervenute e, in caso di più proposte di accettazione, si provvederà ad assegnare i beni da dismettere con il criterio della rotazione.
3. In caso di accoglimento della proposta di cessione gratuita, il consegnatario redige un buono di scarico contenente l'elenco dei beni dismessi, controfirmato dal rappresentante della CRI o dell'ente interessato e protocollato agli atti dell'Autorità.
4. Nel caso di non accoglimento della proposta di cessione gratuita, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Autorità, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. A tal fine il consegnatario, avvalendosi dell'ufficio gare, provvede a individuare una ditta specializzata da

incaricare, secondo le procedure di evidenza pubblica di cui al d.lgs. 36/2023, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti.

5. Le dismissioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali solo al completamento della procedura di cui al presente articolo.

Articolo 11 - Procedure di controllo

1. La regolarità della gestione amministrativa e contabile degli agenti contabili di cui all'articolo 1 viene verificata dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio e dall'Ufficio affari generali e contratti, e dalla Commissione di garanzia ai sensi dell'articolo 47 del Regolamento concernente la gestione amministrativa e la contabilità dell'Autorità, ciascuno per gli aspetti di relativa competenza, secondo le regole e le procedure di cui agli articoli 24, 25, 33, 44, 45.

Articolo 12 - Procedura di verifica e resa del conto dell'istituto bancario incaricato del servizio di cassa

1. L'istituto bancario affidatario del servizio di cassa dell'Autorità provvede ad inviare gli estratti dei conti ed il rendiconto generale, nei termini indicati all'articolo 3, all'Unità organizzativa competente in materia di bilancio che procede, alle varie scadenze, alla verifica della regolarità degli stessi. L'esito delle verifiche sugli estratti conto e sul rendiconto generale, da effettuarsi entro un mese dalla ricezione, viene trasmesso al Segretario generale e alla Commissione di garanzia.

2. Il conto giudiziale reso dall'istituto bancario deve essere esaminato dal Responsabile dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio per verificarne la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle scritture contabili.

3. Il Responsabile dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, dopo aver proceduto alla verifica e alla parificazione del conto giudiziale, sentita la Commissione di garanzia per la verifica di regolarità formale, provvede, nel termine dei trenta giorni successivi alla data del provvedimento di parificazione, alla trasmissione del conto e delle risultanze dei controlli effettuati alla competente Sezione regionale della Corte dei conti, dandone previa informativa al Segretario generale.

Articolo 13 - Procedura di verifica della gestione dei cassieri

1. I cassieri, con cadenza trimestrale, presentano al Responsabile dell'Unità organizzativa competente in materia di bilancio i rendiconti delle operazioni di entrata e di uscita, comprensive di carico e di resti.

2. Il Responsabile dell'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui cassieri, esegue, anche avvalendosi di un funzionario dal medesimo incaricato, verifiche ispettive sulle casse e sulle scritture dei cassieri con cadenza almeno semestrale e accerta la regolare tenuta dei rendiconti di cui al comma 1. Oltre alla constatazione del denaro, la

verifica si estende a tutti gli altri valori eventualmente affidati ai cassieri. A tal fine il Responsabile dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio:

- a) parifica le voci di entrata e di uscita con i provvedimenti ed atti ad essi connessi;
- b) redige un verbale, in contraddittorio con il cassiere di ciascuna sede, contenente i risultati delle verifiche svolte indicando, ove presenti, le partite irregolari e, in caso di resti o di omissioni, l'entità e la causa;
- c) invia i risultati delle verifiche effettuate al Segretario generale e alla Commissione di garanzia per gli eventuali conseguenti adempimenti.

3. In occasione del passaggio di gestione tra cassieri viene redatto dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, in contraddittorio con il cassiere uscente, processo verbale in tre originali dei quali uno è conservato dall'Unità organizzativa Servizio riscontrante e gli altri due sono tenuti, rispettivamente, dal cassiere uscente e da quello subentrante.

Articolo 14 - Resa del conto dei cassieri

1. I cassieri devono rendere ogni anno il conto della gestione al Responsabile dall'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione dall'ufficio per qualunque causa.

2. I cassieri allegano in copia al conto:

- a) il provvedimento di nomina;
- b) eventuali verbali dei passaggi di gestione;
- c) il giornale di cassa;
- d) la documentazione giustificativa della gestione (reversali e mandati);
- e) le relazioni e le verifiche di cassa effettuate.

3. Ove nel corso dell'anno più soggetti si siano succeduti nell'incarico di cassiere, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione ai sensi dei commi 1 e 2.

4. Ogni conto reso dai cassieri deve essere esaminato dal Responsabile dell'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, per il tramite del funzionario incaricato di cui al comma 2 dell'articolo 13, per verificarne la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle scritture contabili.

5. Il Responsabile dell'Unità organizzativa competente in materia di bilancio, dopo aver proceduto alla verifica e alla parificazione del conto giudiziale, sentita la Commissione di garanzia per la verifica di regolarità formale, provvede, nel termine dei trenta giorni successivi alla data del provvedimento di parificazione, alla trasmissione del conto e delle risultanze dei controlli effettuati alla competente Sezione regionale della Corte dei conti, dandone previa informativa al Segretario generale.

Articolo 15 - Procedura di verifica della gestione dei consegnatari

1. Il Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui consegnatari, accerta, con cadenza almeno annuale, anche avvalendosi di un funzionario da lui incaricato, in contraddittorio con il consegnatario di ciascuna sede, la regolare tenuta dei registri di cui all'articolo 9.
2. Alla fine di ogni esercizio finanziario, ciascun consegnatario presenta al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti l'inventario, con allegato un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.
3. Il Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti approva o rigetta, con formale provvedimento adottato entro un mese dalla presentazione, il resoconto sulla tenuta dell'inventario, e ne informa l'Unità organizzativa competente in materia di bilancio e il Segretario generale per gli eventuali conseguenti adempimenti.
4. Nel caso di successione nell'incarico, il consegnatario uscente presenta al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti l'inventario e il registro di carico e scarico con la documentazione a supporto. Il Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti, in contraddittorio con il consegnatario uscente, ne verifica la regolarità. In occasione del passaggio di gestione, viene redatto, in contraddittorio con il consegnatario uscente, processo verbale in tre originali dei quali uno è conservato dall'Ufficio riscontrante e gli altri due sono tenuti, rispettivamente, dal consegnatario uscente e da quello subentrante.
5. Con il verbale di consegna dei beni, contestualmente alla nomina, il consegnatario entrante assume la responsabilità dei beni ricevuti e della tenuta dell'inventario, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
6. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a danni o ammanchi che si riscontrino o si verifichino riguardo ai beni di proprietà dell'Autorità dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione, sulla scorta di idonea documentazione, alle strutture ed uffici cui sono destinati.

Articolo 16 - Resa del conto dei consegnatari

1. I consegnatari rendono ogni anno il conto della gestione al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione dall'ufficio per qualunque causa.
2. Il conto giudiziale del consegnatario deve contenere:
 - a) per ogni bene o categoria di beni, la quantità e il valore esistente all'inizio dell'esercizio o della gestione;
 - b) i beni avuti in consegna nel corso dell'esercizio o della gestione;
 - c) i beni presenti in magazzino distribuiti agli uffici, quelli distrutti o comunque estinti;

- d) per ogni bene o categoria di beni non assegnati al personale, la quantità e il valore rimasto in giacenza presso il consegnatario al termine dell'esercizio o della gestione.

3. I consegnatari allegano in copia al conto:

- a) il provvedimento di nomina;
- b) eventuali verbali dei passaggi di gestione;
- c) il registro di carico e scarico degli aumenti e delle diminuzioni dei beni mobili custoditi nel magazzino;
- d) la documentazione giustificativa della gestione di magazzino (note di carico e scarico con l'elenco delle eventuali giacenze);
- e) la relazione con le verifiche effettuate.

4. Ove, nel corso dell'anno, più soggetti si siano succeduti nell'incarico di consegnatario, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto relativo al periodo della propria gestione.

5. Il conto deve essere esaminato dal Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti per verificarne la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dall'inventario.

6. Il Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti, dopo aver proceduto alla verifica e alla parificazione del conto giudiziale, sentita la Commissione di garanzia per la verifica di regolarità formale, provvede, nel termine dei trenta giorni successivi alla data del provvedimento di parificazione, alla trasmissione del conto e delle risultanze dei controlli effettuati alla competente Sezione regionale della Corte dei conti, dandone previa informativa al Segretario generale.

Articolo 17 - Sanzioni

1. Salva l'adozione di altre misure a loro carico in caso di dolo o colpa grave, sono sollevati dalle funzioni, previa specifica contestazione e con provvedimento motivato:

- a) i cassieri responsabili di perdite o deterioramento di valori o titoli sostitutivi che hanno in custodia o che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati per usi diversi da quelli cui sono destinati;
- b) i consegnatari che occultino o sottraggano beni di proprietà dell'Autorità ovvero ne favoriscano la sottrazione.