



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

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 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 incasso e dell'esecuzione di pagamenti, di quelle dei consegnatari di oggetti mobili e di materiali, 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;
 - d) gli economi ove istituiti.

Articolo 3

Individuazione e compiti dell'istituto bancario

1. Il servizio di cassa è assicurato da un istituto bancario, individuato previa apposita gara ad evidenza pubblica, il quale opera sulla base di una convenzione stipulata con l'Autorità. Tale convenzione dovrà, in ogni caso, prevedere:
 - a) l'inizio e la durata del servizio;
 - b) l'incasso delle entrate mediante reversali e l'esecuzione delle uscite mediante mandati;
 - c) la trasmissione degli estratti conto, con cadenza trimestrale, al fine di consentire la verifica di cassa da parte del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione;
 - d) la trasmissione annuale di un unico rendiconto generale riassuntivo di tutte le operazioni effettuate per conto dell'Autorità, da trasmettere non oltre sessanta



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

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 presentare trimestralmente gli estratti dei conti riguardanti le partite derivanti:
 - i. dai contributi dovuti all'Autorità ai sensi dell'articolo 1, commi 65 e 66, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, dell'articolo 65 del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, e dell'articolo 29, comma 2, del decreto legislativo 9 gennaio 2008, n. 9, nonché degli altri eventuali contributi previsti dalla legge;
 - ii. dagli eventuali altri conti correnti bancari anche di transito;
- 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.

Articolo 4 Nomina dei cassieri

1. Per ciascuna sede dell'Autorità è nominato un cassiere.
2. I cassieri sono nominati dal Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione e sono assegnati allo stesso Servizio.
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.

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 100.000,00 (centomila/00) per ciascun esercizio. All'inizio di ciascun esercizio i cassieri ricevono



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

una dotazione di monetario non superiore ad euro 25.000,00 (venticinquemila/00) con la quale far fronte esclusivamente:

- a) al pagamento di anticipazioni per incarichi di missione di durata superiore alle 24 ore entro il limite massimo di euro 1000,00 (mille/00) per ciascuna operazione, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate dal Segretario generale;
 - b) ove non istituita la figura dell'economo, 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.
3. In corso d'esercizio sono ammesse, con provvedimento del Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, ricostituzioni del monetario nell'importo massimo di cui all'alinea del comma ~~due~~, fino al raggiungimento del limite del fondo cassa. In ogni caso, al superamento del limite del fondo cassa non è possibile erogare anticipazioni fino all'esercizio finanziario successivo.
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 Anticipazioni del cassiere

1. Il cassiere effettua le anticipazioni di cui all'articolo 5, comma 2, lett. a) e b), regolarmente autorizzate, nel rispetto della procedura di seguito indicata.
2. La richiesta di anticipazione, a firma del Responsabile della struttura richiedente, deve riportare:
 - a) il nominativo del soggetto richiedente e l'indicazione della struttura di appartenenza;
 - b) la descrizione dell'oggetto e l'indicazione del motivo per il quale si chiede l'anticipazione;
 - c) l'importo da erogare;
 - d) il capitolo di bilancio di imputazione della spesa;
 - e) la data;
 - f) la firma del Responsabile della struttura richiedente e, ove previsto, del Segretario generale.
3. La richiesta di anticipazione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera b), deve motivare specificamente le ragioni per cui la spesa è da considerare urgente e improcrastinabile.
4. Il dipendente che ha ottenuto l'anticipazione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera a), deve presentare al cassiere la documentazione giustificativa della stessa entro tre giorni lavorativi dall'effettuazione della missione. Il dipendente che ha ottenuto l'anticipazione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera b), deve presentare al cassiere la documentazione giustificativa della stessa entro un giorno lavorativo dall'effettuazione della spesa.



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Articolo 7

Registri e scritture di cassa

1. I registri tenuti dal cassiere sono a pagine numerate e devono essere muniti del bollo tondo dell'Autorità e del visto del Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione. Le relative scritture possono essere tenute, anche 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 se ne riscontri la necessità, le operazioni stesse possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni volta per volta registrate sulla prima nota.
4. Alla fine di ogni trimestre, ai fini del riscontro, il cassiere è tenuto a comunicare al Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, 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 8

Riscossione delle entrate

1. Ove non sia possibile il pagamento a mezzo di bonifico bancario, tramite la cassa si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi come determinati da apposito Regolamento dell'Autorità.
2. Le somme incassate a seguito della riscossione di cui al comma 1 sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Autorità con cadenza trimestrale.

Articolo 9

Nomina e compiti dei consegnatari e dei sub-consegnatari

1. Per ciascuna sede dell'Autorità è nominato un consegnatario. I consegnatari sono nominati con determina del Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti e incardinati presso lo stesso Ufficio.



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

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. E' ammessa la nomina di sub-consegnatari per la gestione di apparecchiature elettroniche e informatiche e del materiale bibliografico. Possono essere nominati sub-consegnatari i dipendenti di ruolo dell'Autorità che abbiano una anzianità di almeno un anno di effettivo servizio. I sub-consegnatari presentano ai consegnatari delle sedi presso le quali prestano la propria attività una relazione semestrale delle attività svolte. I sub-consegnatari sono responsabili dell'aggiornamento dell'inventario limitatamente alle operazioni di carico, scarico e assegnazione dei beni ad essi affidati.
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 registro di carico e scarico degli aumenti e delle 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. Tali funzioni di registrazione e verifica sono svolte ordinariamente attraverso strumenti elettronici allo scopo predisposti.
6. I sub-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.



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

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 sub-consegnatario per la sede presso la quale è situata la Biblioteca.
8. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-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 provvedono alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.
11. Il consegnatario risponde del materiale custodito nei magazzini.

Articolo 10 Nomina e compiti degli economisti

1. Per le spese di minuta manutenzione e di indifferibile urgenza può essere nominato un economo per ciascuna sede dell'Autorità. Tali spese non possono superare l'importo massimo di euro 500,00 (cinquecento/00) iva inclusa per ciascuna operazione.
2. Gli economisti sono nominati dal Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti e sono assegnati allo stesso Ufficio.
3. L'incarico di economo può essere affidato, per un periodo non eccedente cinque anni e rinnovabile 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 gli incaricati della sostituzione dell'economo in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Al momento dell'immissione del dipendente nelle funzioni di economo deve essere redatto un verbale di consegna relativo al denaro e ai valori di cui l'economo è affidatario.
5. L'economo provvede agli interventi di minuta manutenzione dei beni mobili e degli arredi degli uffici su segnalazione del consegnatario.
6. Il fondo economale, per ciascuna sede, non può essere superiore ad euro 5.000 (cinquemila/00) per ciascun esercizio; non sono ammesse ricostituzioni di monetario in corso d'anno. Il monetario relativo al fondo economale è custodito, separatamente dal fondo cassa di cui all'articolo 5, in una cassaforte sita nei locali della sede presso cui l'economo presta la propria attività.
7. Le spese eseguite dall'economo sono annotate in un apposito giornale di cassa economale sul quale sono riportati, distintamente per capitoli, tutti i dati contabili



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

significativi, con numerazioni progressive, separate per ordinativi e buoni, delle spese e dei pagamenti effettuati. Il giornale di cassa economale è unico per tutte le operazioni svolte nell'esercizio e deve comprendere in ordine cronologico tutti i pagamenti effettuati in contanti.

8. L'economo è personalmente responsabile delle somme rese disponibili, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.

Articolo 11 Procedure di controllo

1. La regolarità della gestione amministrativa e contabile degli agenti contabili di cui all'articolo 2 viene verificata dal Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione e dall'Ufficio affari generali e contratti, nonché dal Segretario generale e dalla Commissione di garanzia di cui all'articolo 42 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 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18.

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, al Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione 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. Ogni conto giudiziale reso deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione per verificarne la completezza documentale e parificare i dati e i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle scritture contabili.
3. Il Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, 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.



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

Articolo 13

Procedura di verifica della gestione dei cassieri

1. I cassieri, con cadenza trimestrale, presentano al Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione i rendiconti delle operazioni di entrata e di uscita, comprensive di carico e di resti.
2. Il Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, 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 del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione:
 - 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 dal Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, in contraddittorio con il cassiere uscente, processo verbale in tre originali dei quali uno è conservato dal 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 del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, 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 deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, per il tramite del funzionario incaricato



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

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 di 1° Livello del Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione, 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 il Servizio programmazione, bilancio e digitalizzazione 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.



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

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 Procedura di verifica della gestione degli economi

1. Gli economi, ove istituiti, al termine di ciascun trimestre dell'esercizio o all'atto della cessazione dall'incarico, redigono e trasmettono al Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti, per la verifica della relativa regolarità, il rendiconto delle somme erogate, allegando ad esso i documenti giustificativi delle spese effettuate



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

il giornale di cassa. Il giornale di cassa economale è gestito attraverso un idoneo strumento informatico integrato.

2. Il Responsabile dell'Ufficio affari generali e contratti, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sulla gestione degli economi, esegue, anche avvalendosi di un funzionario da lui stesso incaricato, verifiche sulla regolarità dei rendiconti presentati dagli economi con cadenza almeno semestrale.
3. In occasione del passaggio di gestione tra economi viene redatto dall'Ufficio affari generali e contratti, in contraddittorio con l'economo uscente, processo verbale in tre originali dei quali uno è conservato dall'Ufficio riscontrante e gli altri due sono tenuti, rispettivamente, dall'economo uscente e da quello subentrante.

Articolo 18

Resa del conto degli economi

1. Gli economi devono rendere ogni anno, attraverso lo strumento informatico integrato di cui all'articolo 17, comma 1, 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. Gli economi 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.
3. Ove, nel corso dell'anno, più soggetti si siano succeduti nell'incarico di economo, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
4. Ogni conto reso 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 dalle scritture contabili.
5. 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 19

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 :



Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni

- 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 o sub-consegnatari che occultino o sottraggano beni di proprietà dell'Autorità ovvero ne favoriscano la sottrazione;
- c) gli economi che sottraggano o che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro assegnati per usi diversi da quelli cui sono destinati o acquistino beni senza la necessaria autorizzazione.