



# Regolamento concernente la disciplina contabile dell'Autorità Nazionale Anticorruzione



## SOMMARIO

TITOLO I Disposizioni generali	7
Art. 1 – Definizioni	7
Art. 2 - Generalità	7
Art. 3 – Piano dei conti integrato	8
TITOLO II Programmazione e previsione, gestione e rendicontazione	9
Capo I – Programmazione e previsione	9
Art. 4 – Documenti programmatici e previsionali	9
Art. 5 – Documento unico di programmazione	9
Art. 6 – Bilancio di previsione pluriennale	9
Art. 7 – Bilancio di previsione annuale	10
Art. 8 – Struttura del bilancio di previsione annuale	10
Art. 9 – Preventivo finanziario	11
Art. 10 – Classificazione del preventivo finanziario	11
Art. 11 – Quadro generale riassuntivo	11
Art. 12 – Preventivo economico	11
Art. 13 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione	12
Art. 14 – Prospetto di riconciliazione economico-finanziario	12
Art. 15 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	12
Art. 16 – Fondi di riserva	12
Art. 17 – Partite di giro	13
Art. 18 – Formazione dei documenti di previsione	14
Art. 19 – Assegnazione delle risorse	14
Art. 20 – Assestamento di bilancio	15
Art. 21 – Variazioni di bilancio	15
Art. 22 – Esercizio provvisorio	16

Capo II Gestione economico-finanziaria	16
Art. 23 – Gestione delle entrate	16
Art. 24 - Accertamento	16
Art. 25 - Riscossione	16
Art. 26 - Versamento	17
Art. 27 – Gestione delle spese	18
Art. 28 - Impegno	18
Art. 29 - Liquidazione	19
Art. 30 - Ordinazione	19
Art. 31 - Pagamento	20
Art. 32 – Conservazione dei residui	20
Art. 33 – Accertamento dei residui	21
Art. 34 – Gestione dei residui	21
Capo III Risultanze della gestione economico-finanziaria	21
Art. 35 – Conto consuntivo	22
Art. 36 – Rendiconto finanziario	22
Art. 37 – Conto economico	23
Art. 38 – Stato patrimoniale	23
Art. 39 - Nota integrativa	24
Art. 40 – Situazione amministrativa	24
Art. 41 – Approvazione e pubblicazione del conto consuntivo	24
Art. 42 – Relazione del Collegio dei revisori	24
TITOLO III Gestione patrimoniale	24
Capo I Gestione dei beni mobili e immobili	25
Art. 43 - Consegnatario	25
Art. 44 – Classificazione e valutazione dei beni	25
Art. 45 - Scritture	26

Art. 46 - Inventario dei beni immobili	26
Art. 47 – Inventario dei beni mobili	26
Art. 48 – Commissione per l’inventario	27
Art. 49 - Commissione per il fuori uso	27
Art. 50 – Procedimento di dismissione dei beni posti in fuori uso	28
Art. 51 – Giornale di entrata e di uscita	29
Art. 52 – Buoni di carico e scarico	29
Art. 53 – Scheda dei beni mobili	30
Art. 54 – Cambio del consegnatario	30
Art. 55 – Chiusura annuale degli inventari	30
<b>TITOLO IV Sistema dei controlli</b>	<b>31</b>
<b>Capo I Controllo di regolarità amministrativo-contabile</b>	<b>31</b>
Art. 56 – Controllo del Collegio dei revisori dei conti	31
Art. 57 - Controllo della Corte dei Conti	31
<b>Capo II Altre attività di controllo</b>	<b>31</b>
Art. 58 - Controllo di gestione e attività di valutazione	31
<b>Titolo V Disposizioni finali</b>	<b>32</b>
Art. 59 - Rinvio	32
Art. 60 – Entrata in vigore	32



# TITOLO I

## Disposizioni generali

### Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:
  - a) "Autorità": l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - b) "Presidente": il Presidente dell'Autorità;
  - c) "Consiglio": il Consiglio dell'Autorità;
  - d) "Consiglieri": i membri del Consiglio, compreso il Presidente;
  - e) "Camera arbitrale": la Camera arbitrale per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, istituita presso l'Autorità ai sensi dell'art. 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - f) "Segretario Generale": il Segretario Generale dell'Autorità il quale, nell'esercizio delle funzioni di vertice dell'amministrazione, coordina tutte le strutture dell'Autorità, garantisce l'attuazione dell'indirizzo del Consiglio e la gestione amministrativa dell'Autorità;
  - g) "Istituto cassiere": l'istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate e a pagare le spese per conto dell'Autorità;
  - h) "Collegio dei revisori dei conti": l'organo collegiale nominato con delibera del Consiglio;
  - i) "missioni": funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti con la spesa;
  - j) "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;
  - k) "piano dei conti integrato": elenco delle unità elementari del bilancio finanziario gestionale e dei conti economico-patrimoniali, basato su una struttura gerarchica a più livelli.

### Art. 2 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Autorità ed è adottato ai sensi dell'art. 52-*quater* del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, secondo il quale «L'Autorità Nazionale Anticorruzione definisce, con propri regolamenti, la propria organizzazione, il proprio funzionamento e l'ordinamento giuridico ed economico del proprio personale secondo i principi contenuti nella legge 14 novembre 1995, n. 481».
2. L'Autorità conforma la propria gestione ai principi contabili generali e alle vigenti 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, il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, nonché alle disposizioni del codice civile, per quanto compatibili.

3. L'Autorità è soggetta alla rilevazione di flussi di cassa 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.
4. L'Autorità aderisce al sistema di riscossione gestito attraverso la piattaforma pagoPA, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2015, n. 82 e successive modificazioni.
5. L'attività amministrativa, contabile e finanziaria dell'Autorità è informata a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.
6. L'Autorità può adottare manuali per la gestione operativa e disposizioni interne per l'attuazione del presente regolamento.

### Art. 3 – Piano dei conti integrato

1. 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.
2. Il livello minimo di articolazione del piano dei conti è costituito dal quarto livello in fase di previsione e dal quinto livello in fase di gestione.
3. Ogni evento gestionale oggetto di registrazione contabile è classificato nelle voci del piano dei conti secondo le indicazioni di cui al glossario pubblicato periodicamente sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.



## TITOLO II

# Programmazione e previsione, gestione e rendicontazione

### Capo I – Programmazione e previsione

#### Art. 4 – Documenti programmatici e previsionali

1. La programmazione strategica ed economico-finanziaria delle attività dell’Autorità è definita attraverso i seguenti documenti:
  - il documento unico di programmazione;
  - il bilancio di previsione pluriennale;
  - il bilancio di previsione annuale.

#### Art. 5 – Documento unico di programmazione

1. Il documento unico di programmazione (DUP) ha carattere generale e descrive le linee strategiche da intraprendere e sviluppare in un arco di tempo almeno triennale. Il documento illustra le finalità istituzionali e innovative dell’Autorità, in coerenza con le missioni e i programmi di cui all’art. 10 del presente regolamento. Alle indicazioni contenute nel DUP si uniforma l’intera gestione amministrativa.
2. Il Consiglio dell’Autorità adotta il documento unico di programmazione entro il 10 settembre di ciascun anno.

#### Art. 6 – Bilancio di previsione pluriennale

1. Il bilancio di previsione pluriennale descrive, in termini finanziari, le linee strategiche individuate nel documento unico di programmazione, con riferimento a un arco temporale di tre anni, dando evidenza della stima delle entrate e delle uscite del periodo.
2. Il bilancio di previsione pluriennale è redatto in termini di competenza e ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio pluriennale indica 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. Gli stanziamenti previsti per il primo anno coincidono con quelli del corrispondente preventivo finanziario annuale.
5. Il bilancio di previsione pluriennale è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre del triennio precedente a quello al quale si riferisce, secondo la procedura prevista all'art. 18 del presente regolamento. I relativi stanziamenti sono aggiornati annualmente, in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci successivi vengono motivate in sede di approvazione annuale.

### Art. 7 – Bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale descrive, in termini economici e finanziari, gli obiettivi programmatici individuati nel documento unico di programmazione, con riferimento al singolo esercizio finanziario.
2. Il bilancio di previsione annuale è redatto in termini di competenza e di cassa e ha carattere autorizzatorio.
3. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
4. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte a bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di compensazioni.
5. La gestione finanziaria è unica. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
6. Il bilancio di previsione annuale è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, secondo la procedura prevista all'art. 18 del presente regolamento.

### Art. 8 – Struttura del bilancio di previsione annuale

1. Il bilancio di previsione annuale è composto dai seguenti documenti:
  - il preventivo finanziario;
  - il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - il preventivo economico.
2. Il bilancio di previsione annuale è corredato da una relazione predisposta dall'ufficio finanziario. La relazione illustra i criteri seguiti per la redazione del bilancio e riporta ogni notizia utile a conferire maggiore chiarezza ai dati in esso contenuti.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione annuale:
  - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - il prospetto di riconciliazione economico-finanziario;

- il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.

### Art. 9 – Preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario indica le previsioni di competenza e di cassa al termine dell'esercizio precedente a quello di riferimento, i residui presunti al termine dell'esercizio precedente a quello di riferimento, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra gestione di competenza e gestione residui.
3. Il preventivo finanziario decisionale reca quale allegato tecnico il preventivo finanziario gestionale.

### Art. 10 – Classificazione del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è articolato, sia per le entrate che per le uscite, al quarto livello del piano dei conti di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. Le spese sono inoltre ripartite in missioni e programmi, individuati con delibera del Consiglio. Le missioni sono definite in conformità a quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12 dicembre 2012. I programmi costituiscono gli aggregati omogenei di attività volte al perseguimento delle finalità individuate nell'ambito di ciascuna missione.
3. Il terzo livello di articolazione delle entrate e i programmi per le spese formano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio.
4. Il preventivo finanziario gestionale articola le entrate e le spese al quinto livello del piano dei conti, secondo l'oggetto e il contenuto economico-funzionale dell'entrata e della spesa. La voce del piano dei conti al quinto livello rappresenta l'unità elementare di gestione e rendicontazione dei programmi. L'Autorità può definire ulteriori livelli gerarchici utili alle proprie rilevazioni contabili, ottimizzandone la struttura in funzione delle proprie finalità, fermo restando la riconducibilità delle voci a quelle del quinto livello.

### Art. 11 – 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. 12 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico espone le misurazioni economiche di costi/oneri e ricavi/proventi che si prevede di realizzare durante la gestione dell'esercizio di riferimento, le poste economiche che non avranno nello stesso

esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste economiche, derivanti dalle utilità dei beni patrimoniali, suscettibili di essere impiegati nell'esercizio cui il preventivo economico si riferisce.

### Art. 13 – Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio annuale di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, formulata in base alla situazione dei conti alla data di elaborazione del bilancio di previsione.
2. La tabella fornisce adeguata dimostrazione del processo di stima del risultato presunto e indica gli eventuali vincoli che gravano su di esso.
3. Del presunto avanzo di amministrazione si dispone quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza con l'approvazione del conto consuntivo e nei limiti della sua disponibilità. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione disponibile può essere utilizzato per:
  - a. la copertura dei debiti fuori bilancio;
  - b. il finanziamento di spese di investimento;
  - c. il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente, previo parere del Collegio dei revisori dei conti;
  - d. il finanziamento delle minori entrate da autofinanziamento, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione se ne tiene conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione, al fine del relativo assorbimento.
5. La parte dell'avanzo di amministrazione disponibile una volta raggiunto il pareggio di bilancio confluisce nei fondi di riserva di cui all'art. 16 del presente regolamento.

### Art. 14 – 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. 15 – Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

1. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio illustra il contenuto di ciascun programma di spesa e fornisce sintetiche informazioni riguardo agli obiettivi da realizzare in termini di progetti e attività.

### Art. 16 – 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 e 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. Il fondo è determinato per un importo non superiore al tre per cento delle spese correnti e opera per far fronte a:
  - eventuali minori entrate rispetto a quelle iscritte in bilancio;
  - spese previste per le quali, in corso d'anno, le somme stanziare nelle pertinenti voci del piano dei conti non risultano sufficienti;
  - spese non previste né prevedibili, la cui esigenza si è manifestata in corso dell'esercizio;
  - istanze di riassegnazione di residui dichiarati perenti, se il creditore ne richiede il pagamento entro i termini di "prescrizione" giuridica del suo diritto;
  - crediti di dubbia esigibilità.
3. Il fondo di riserva ordinario è utilizzato mediante corrispondente decremento degli stanziamenti delle voci del piano dei conti in entrata, incremento degli stanziamenti delle voci del piano dei conti in uscita ovvero attraverso assegnazione a voci in uscita di nuova istituzione.
4. È istituito un fondo di riserva straordinario 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.
5. A carico dei fondi di riserva non è consentita l'imputazione diretta di mandati di pagamento. I trasferimenti dai fondi di riserva sono effettuati secondo le modalità di cui all'art. 21 del presente regolamento.

## Art. 17 - Partite di giro

1. Il preventivo finanziario accoglie le partite che costituiscono al tempo stesso entrata/credito e uscita/debito per l'Autorità.
2. Le partite di giro comprendono le somme somministrate al cassiere con il fondo economale, le anticipazioni varie, i depositi cauzionali, nonché ogni altra entrata o spesa per le quali è consentita la contabilizzazione fra le partite di giro. Tra le partite di giro rientrano anche le entrate e le uscite gestite dall'Autorità per la liquidazione dei compensi e delle spese connesse alla gestione dei collegi arbitrali nominati dalla Camera arbitrale ai sensi dell'art. 209 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

## Art. 18 – Formazione dei documenti di previsione

1. Entro il 30 settembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento, i dirigenti, ciascuno per l'ambito di competenza, trasmettono all'ufficio finanziario, e per conoscenza al Segretario Generale, le proposte di previsione finanziaria annuale e pluriennale sulle pertinenti voci di bilancio, tenuto conto delle linee politiche e strategiche definite nel documento unico di programmazione. Le proposte di previsione si compongono di una parte finanziaria e di una relazione descrittiva.
2. L'ufficio finanziario elabora le proposte acquisite, anche sotto il profilo della sostenibilità della spesa, ed entro il 31 ottobre sottopone all'attenzione del Segretario Generale il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché la bozza di delibera annuale di autofinanziamento prevista dall'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266.
3. Entro il 15 novembre, il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, i rispettivi allegati, nonché la relazione illustrativa e la bozza di delibera annuale di autofinanziamento vengono trasmessi dal Segretario Generale al Collegio dei revisori dei conti, per l'esame e la predisposizione della relazione di competenza.
4. Entro il 30 novembre il progetto di bilancio annuale, il progetto di bilancio pluriennale e i rispettivi documenti a corredo e allegati, nonché la bozza di delibera annuale di autofinanziamento, sono trasmessi al Consiglio a cura del Segretario Generale, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti.
5. Entro il 31 dicembre, il Consiglio approva il bilancio di previsione annuale e il bilancio di previsione pluriennale ed emana la delibera annuale di autofinanziamento.
6. La delibera di autofinanziamento approvata è sottoposta al Presidente del Consiglio dei ministri, sentito il Ministro dell'Economia e delle Finanze, per gli adempimenti di cui alla legge 266/2005.
7. Il bilancio di previsione annuale e il bilancio di previsione pluriennale approvati sono pubblicati sul sito *internet* dell'Autorità, nella sezione "Amministrazione Trasparente".
8. Il bilancio di previsione annuale e la delibera annuale di autofinanziamento sono pubblicati, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

## Art. 19 – Assegnazione delle risorse

1. Con l'approvazione del bilancio annuale di previsione, le relative risorse finanziarie sono assegnate al Segretario Generale quale vertice dell'Amministrazione e titolare dell'unico centro di responsabilità.

## Art. 20 – Assestamento di bilancio

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, 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.
2. La proposta di assestamento, accompagnata da una relazione predisposta dall’ufficio finanziario e dal parere del Collegio dei revisori dei conti, è trasmessa al Consiglio per l’approvazione nel termine di cui al comma 1. La trasmissione è effettuata a cura del Segretario Generale.

## Art. 21 – Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio 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.
2. Le proposte di variazione sono elaborate dall’ufficio finanziario, su richiesta motivata del Presidente, del Consiglio o del Segretario Generale. L’ufficio finanziario predispose anche una relazione illustrativa della proposta e un prospetto riassuntivo delle entrate e delle spese oggetto di variazione, distinguendo tra spese correnti e spese di investimento, nonché dando evidenza del mantenimento del pareggio di bilancio.
3. Salvo quanto previsto al comma 4, le variazioni sono approvate dal Consiglio. Le proposte di variazione sono accompagnate dai documenti di cui al comma 2 e dal parere del Collegio dei revisori dei conti. Nei soli casi di necessità e urgenza, le variazioni possono essere disposte dal Presidente, che, nella prima seduta utile, le sottopone alla ratifica del Consiglio, previo parere reso dal Collegio dei revisori dei conti.
4. Le variazioni compensative nell’ambito del terzo livello del piano dei conti per le entrate e dello stesso programma per le spese possono essere disposte dal Segretario Generale, con proprio provvedimento adottato su proposta dell’ufficio finanziario, secondo quanto indicato al comma 2 del presente articolo. Con la stessa modalità possono essere disposte, altresì, le variazioni compensative di spesa riguardanti esclusivamente il costo del personale, anche laddove relative a missioni o programmi diversi. Resta precluso l’utilizzo degli stanziamenti in conto capitale per finanziare le spese correnti. Delle variazioni disposte dal Segretario Generale ne va data informazione al Consiglio e al Collegio dei revisori dei conti nella prima seduta successiva alla loro adozione.
5. Le variazioni di bilancio sono deliberate entro il 30 novembre dell’esercizio di riferimento, salvo casi eccezionali da motivare.

### Art. 22 – Esercizio provvisorio

1. Se il bilancio di previsione non viene approvato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio delibera la gestione provvisoria, per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio, la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascuna voce del piano dei conti quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove trattasi di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

## Capo II Gestione economico-finanziaria

### Art. 23 – Gestione delle entrate

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

### Art. 24 - Accertamento

1. L'accertamento è la fase dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
  - la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi;
  - la certezza del credito, ossia la sicurezza che il credito non sia soggetto a oneri e/o condizioni;
  - la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

### Art. 25 - Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito delle somme dovute all'Autorità.
2. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa ovvero da altri eventuali soggetti a ciò incaricati. I rapporti tra l'Autorità e l'Istituto cassiere, nonché tra l'Autorità e gli altri soggetti incaricati alla riscossione, sono disciplinati da apposite convenzioni. Gli eventuali altri soggetti incaricati del servizio di riscossione trasferiscono all'Istituto cassiere le somme incassate per conto dell'Autorità. L'Istituto cassiere non



detiene alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse dell'Autorità; l'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso.

3. Presso l'Istituto cassiere possono essere accesi uno o più conti correnti, per specifiche esigenze organizzative e gestionali. Le relative disponibilità di cassa confluiscono, giornalmente, sui conti fruttiferi e infruttiferi della contabilità speciale di Tesoreria Unica, aperta presso la sezione di Tesoreria Provinciale di Roma e intestata all'Autorità, secondo le vigenti disposizioni di legge.
4. La riscossione è disposta a mezzo di reversale di incasso emessa dall'Autorità e fatta pervenire all'Istituto cassiere con le modalità fissate dalla normativa.
5. L'Istituto cassiere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'Autorità, la riscossione di ogni somma versata in favore della stessa, anche senza la preventiva emissione di reversali d'incasso. In tale ipotesi, l'Istituto di credito ne dà immediata comunicazione all'Autorità, richiedendone la regolarizzazione.
6. La reversale di incasso è emessa dall'ufficio finanziario ed è sottoscritta dal suo responsabile o, in sua assenza e/o impedimento, da altra persona dell'ufficio, su apposita delega del Segretario Generale.
7. La reversale è numerata in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e reca le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario;
  - gestione (competenza o residui);
  - numero progressivo e data di emissione;
  - voce del piano dei conti cui è riferita l'entrata/codifica SIOPE+;
  - ammontare della somma da riscuotere;
  - debitore;
  - causale.
8. Le reversali di incasso che si riferiscono a entrate di competenza dell'esercizio sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
9. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dall'Istituto cassiere all'Autorità, per l'annullamento o per l'eventuale emissione in conto residui.
10. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
11. 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. 26 - Versamento

1. Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Autorità.

## Art. 27 – Gestione delle spese

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

## Art. 28 - Impegno

1. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale, sulla base di obbligazioni giuridicamente perfezionate a seguito di disposizioni normative, regolamentari o contrattuali o di altro titolo giuridicamente valido, è determinata la somma da pagare e il soggetto creditore, indicata la ragione del debito e costituito il vincolo sulla pertinente voce del piano dei conti, nell'ambito della missione e del programma di riferimento. Non possono essere assunti impegni che comportino spese eccedenti gli stanziamenti di bilancio.
2. L'impegno è assunto con provvedimento del Segretario Generale o di uno o più dirigenti da lui delegati con apposito atto che ne stabilisce le competenze, le tipologie e gli importi. L'impegno delle spese rientranti nell'ambito di applicazione del Regolamento sui contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Autorità è assunto dal Segretario Generale ovvero, nei casi ivi disciplinati, dal dirigente dell'ufficio gare.
3. I provvedimenti di impegno sono inviati all'ufficio finanziario, che provvede alla registrazione contabile della spesa, previa verifica della corretta assunzione dell'impegno da parte del soggetto competente, della corretta imputazione alla voce del piano dei conti dell'esercizio di pertinenza e della copertura finanziaria.
4. 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.
5. 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:
  - trattamento economico spettante al personale e relativi oneri riflessi;
  - emolumenti spettanti al Consiglio e relativi oneri riflessi;
  - canoni di locazione e imposte;
  - obbligazioni pluriennali già assunte in base a contratti/incarichi pluriennali ovvero a disposizioni di legge.
6. Le spese impegnate e non pagate entro il termine di chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi e sono riportate nel rendiconto finanziario.
7. Le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate a conclusione della fase di liquidazione, determinano economia di bilancio.

## Art. 29 - 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 è disposta dal Segretario Generale ovvero, qualora individuati, dai dirigenti delegati di cui al precedente art. 28, comma 2. La liquidazione delle spese rientranti nell'ambito di applicazione del Regolamento sui contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dall'Autorità è disposta dal dirigente dell'ufficio gare. In ogni caso, l'atto di liquidazione è adottato previo riscontro della regolarità della fornitura/prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti, alle condizioni e ai termini pattuiti.
3. L'atto di liquidazione contiene i seguenti elementi:
  - creditore e relativi dati necessari per l'emissione dei relativi mandati di pagamento;
  - somma da pagare, al lordo e al netto di eventuali ritenute, fiscali e/o previdenziali;
  - scadenza del debito;
  - missione, programma e voce del piano dei conti cui imputare la spesa;
  - gli estremi del provvedimento di impegno e della relativa registrazione contabile;
  - codice identificativo di gara (CIG) e codice unico di progetto (CUP), ove richiesti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
  - l'attestazione dell'avvenuto riscontro degli elementi di cui al comma 2.
4. L'atto di liquidazione e i relativi documenti giustificativi sono trasmessi all'ufficio finanziario per gli adempimenti connessi all'ordinazione della spesa.

## Art. 30 - 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.
2. I mandati di pagamento sono emessi dall'ufficio finanziario, sottoscritti dal suo dirigente o, in sua assenza e/o impedimento, da altra persona dell'ufficio, su apposita delega del Segretario Generale.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - esercizio finanziario;
  - gestione (competenza o residui);
  - numero progressivo e data di emissione;
  - missione e programma cui imputare la spesa;

- voce del piano dei conti cui è riferita la spesa/codifica SIOPE+;
  - somma da pagare, al lordo e al netto di eventuali ritenute, fiscali e/o previdenziali;
  - creditore;
  - causale del pagamento;
  - modalità di estinzione;
  - codice identificativo di gara (CIG) di riferimento e codice unico di progetto (CUP), ove previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
4. L'Istituto cassiere 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. Entro dieci giorni, e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, l'ufficio finanziario emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

### Art. 31 - 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:
  - accredito in conto corrente bancario o postale;
  - 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, ai fini della riemissione in conto residui.

### Art. 32 - Conservazione dei residui

1. Gli stanziamenti di parte corrente non impegnati al termine dell'esercizio costituiscono economie di bilancio.
2. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui è stato assunto il relativo impegno di spesa, costituiscono economie di bilancio salvo che non si dimostri in sede di accertamento, con adeguata motivazione, la permanenza delle ragioni della sussistenza del debito, in modo da giustificare la conservazione dei residui nelle scritture contabili. In tale ultimo caso, le somme si intendono perenti agli effetti amministrativi e 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 fondo di riserva ordinario.

3. I residui delle spese in conto capitale non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello dell'assunzione dell'impegno di spesa, si intendono perenti agli effetti amministrativi. Le somme eliminate possono riprodursi in bilancio con riassegnazione alle pertinenti voci del piano dei conti degli esercizi successivi. Le somme stanziata in conto capitale non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere mantenute in bilancio, come residui, non oltre l'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio, salvo che questa non avvenga in forza di disposizioni legislative entrate in vigore nell'ultimo quadrimestre dell'esercizio precedente. In tal caso, il periodo di conservazione è protratto di un ulteriore anno. In alternativa, in luogo del mantenimento in bilancio, le predette somme possono essere riscritte nella competenza degli esercizi successivi.

### Art. 33 – Accertamento dei residui

1. Decorso il termine dell'esercizio finanziario, per ogni voce del piano dei conti, con apposita e motivata delibera del Consiglio, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, è determinata la somma da conservarsi in conto residui in relazione all'esercizio scaduto.
2. La determinazione delle somme da iscriversi come residui attivi e passivi nel conto consuntivo è curata dall'ufficio finanziario, sulla base delle risultanze delle operazioni di chiusura dell'esercizio.
3. La situazione dei residui attivi e passivi provenienti da esercizi anteriori a quello di riferimento indica la loro consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
4. 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.
5. La situazione dei residui e la deliberazione di riaccertamento sono allegate al rendiconto finanziario decisionale.

### Art. 34 – Gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono iscritti nelle corrispondenti voci del piano dei conti dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza e distintamente per esercizio di provenienza.
2. Se la voce del piano dei conti che ha dato origine al residuo è stata eliminata nel bilancio dell'anno successivo, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposita voce da istituirsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

## Capo III

# Risultanze della gestione economico-finanziaria

## Art. 35 – Conto consuntivo

1. Il risultato della gestione trova rappresentazione contabile nel conto consuntivo che si compone dei seguenti documenti:
  - il rendiconto finanziario;
  - il conto economico;
  - lo stato patrimoniale;
  - la relazione illustrativa, che riporta i principali fatti amministrativi dell'esercizio di riferimento, nonché i criteri seguiti per la predisposizione del conto consuntivo.
2. Il Conto consuntivo è corredato da:
  - la nota integrativa;
  - la situazione amministrativa.

## Art. 36 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario è redatto in conformità al preventivo finanziario ed evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese. Esso si articola in:
  - rendiconto finanziario decisionale;
  - rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale è articolato al quarto livello gerarchico del piano dei conti e indica:
  - le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
  - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
  - la situazione dei residui e la deliberazione di riaccertamento;
  - le eventuali economie di gestione.
3. Il rendiconto finanziario gestionale è articolato al quinto livello gerarchico del piano dei conti.
4. Al rendiconto finanziario sono allegati i seguenti prospetti:
  - le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti previsti sulle singole voci del piano dei conti;
  - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione;
  - i movimenti contabili relativi ai fondi di riserva;

- i movimenti relativi al fondo I.F.R./T.F.R. con riferimento alla consistenza complessiva al 31 dicembre anteriore all'anno di riferimento, agli incrementi e decrementi registrati nell'esercizio.
5. Sono vietate le compensazioni fra entrate e spese, sia in conto competenza che in conto residui.

### Art. 37 – Conto economico

1. Il conto economico è redatto in forma scalare nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 2425 del codice civile, per quanto applicabili, e fornisce la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica. Esso comprende: 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 (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di accertamento e impegno, si verificherà nell'anno successivo (ratei); quella parte di incassi e pagamenti disposti nell'esercizio, la cui competenza economica e utilità è differita ad anni successivi (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel rendiconto finanziario, che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. La rilevazione dei costi sostenuti dall'Autorità include il prospetto di riconciliazione economico-finanziario, che collega le risultanze economiche con quelle della gestione finanziaria contenute nel rendiconto finanziario. Il prospetto dimostra la coerenza del risultato di amministrazione accertato con le risultanze desumibili dai documenti economico-patrimoniali.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

### Art. 38 – Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e indica la consistenza del patrimonio all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Lo stato patrimoniale evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione. Esso contiene anche la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità finanziaria e quella economico-patrimoniale risultante nei documenti di bilancio.
3. Sono vietate compensazioni fra poste dell'attivo e del passivo.

### Art. 39 - Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile, che riporta l'andamento della gestione dell'Autorità nel suo complesso e nei vari settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ogni eventuale informazione utile ai fini di una migliore comprensione dei dati contabili.

### Art. 40 - Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa evidenzia:
  - il risultato finanziario della gestione di bilancio, determinato dal fondo di cassa a inizio esercizio, dalle riscossioni e dei pagamenti effettuati in corso d'anno, in conto competenza e in conto residui;
  - il risultato amministrativo, determinato dal fondo di cassa finale e dalle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio, distinte per competenza e residui.

### Art. 41 - Approvazione e pubblicazione del conto consuntivo

1. L'ufficio finanziario predispose il conto consuntivo e i prospetti allegati e li trasmette al Segretario Generale per l'inoltro al Collegio dei revisori dei conti entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Collegio dei revisori dei conti esprime il suo parere entro il 31 marzo.
3. Entro il 10 aprile, il Segretario Generale trasmette al Consiglio il conto consuntivo e i relativi allegati, unitamente al parere dei revisori dei conti. Il Consiglio delibera entro il 30 aprile.
4. Il conto consuntivo è pubblicato per estratto sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, nonché sul sito internet dell'Autorità.

### Art. 42 - Relazione del Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione, nonché valutazioni in ordine alla concordanza tra le previsioni e le risultanze di bilancio in termini di missioni e programmi.

## TITOLO III

# Gestione patrimoniale



# Capo I

## Gestione dei beni mobili e immobili

### Art. 43 - Consegnatario

1. L'incarico di consegnatario è conferito dal Segretario Generale, con proprio provvedimento, a un dipendente dell'ufficio gare, per una durata determinata e comunque non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico è cumulabile con quello di cassiere. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari.
3. Il provvedimento di nomina del consegnatario, che assume la qualifica di agente contabile, è trasmesso alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.
4. Il consegnatario riceve in consegna i beni mobili in uso o in proprietà dell'Autorità e ne cura la conservazione e la distribuzione agli uffici. Egli risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato.
5. Le attrezzature informatiche e tecnologiche e il relativo materiale accessorio, successivamente alla presa in carico dal consegnatario, sono affidati 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.

### Art. 44 - Classificazione e valutazione dei beni

1. I beni patrimoniali mobili e immobili dell'Autorità sono registrati nell'inventario in conformità alle norme del presente regolamento e sono classificati secondo le norme di contabilità generale dello Stato. 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. La custodia e l'inventariazione del materiale bibliografico sono affidate alla responsabilità di un funzionario appartenente ai ruoli dell'Autorità, individuato con provvedimento del Segretario Generale. Il responsabile nominato annota in apposite scritture cronologiche e/o sistematiche le movimentazioni di ciascun anno e i relativi importi.
4. Al fine di una corretta iscrizione nel conto economico e nel conto del patrimonio 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 del codice civile e sono annotati in appositi inventari cartacei o 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. 45 - Scritture

1. Il consegnatario dei beni mobili si occupa della tenuta dei registri, dei modelli e delle scritture contabili di cui al presente articolo.
2. I modelli sono tenuti con modalità informatiche e riguardano:
  - l'inventario dei beni immobili;
  - l'inventario dei beni mobili;
  - il giornale di entrata e di uscita;
  - i buoni di carico e scarico;
  - la scheda dei beni mobili;
  - il processo verbale per cambio del consegnatario.

### Art. 46 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
  - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
  - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi e aggiornati, la rendita catastale;
  - il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie, le aliquote di ammortamento, il valore ammortizzato e il valore rimasto da ammortizzare;
  - gli eventuali redditi prodotti.

### Art. 47 - Inventario dei beni mobili

1. Nell'inventario dei beni mobili sono iscritti, a cura del consegnatario, tutti i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo.
2. L'inventario rileva la consistenza dei beni a una determinata data.
3. L'inventario contiene i seguenti elementi:
  - la denominazione e la descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
  - il titolo giuridico di appartenenza e l'anno di acquisizione;

- l'indicazione dei locali in cui si trovano;
  - la qualità o il numero degli oggetti secondo le varie specie;
  - la classificazione, ove possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
  - il valore, le aliquote di ammortamento, il valore ammortizzato e il valore rimasto da ammortizzare.
4. Il valore iniziale dei beni è determinato dal prezzo d'acquisto. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

### Art. 48 – Commissione per l'inventario

1. Il consegnatario dell'Autorità provvede, almeno ogni cinque anni, al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, effettuata mediante il ricorso a una Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili.
2. La Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili, nominata con provvedimento del Segretario Generale, è costituita da almeno tre persone, e comunque da componenti in numero dispari, secondo la seguente composizione:
  - il dirigente dell'ufficio presso cui è assegnato il consegnatario dei beni, che assume la funzione di Presidente;
  - il consegnatario dei beni;
  - i dipendenti in servizio, appartenenti almeno all'area operativa, in numero sufficiente a completare la composizione.
3. La Commissione opera secondo gli ordinari principi e regole applicabili agli organi collegiali.
4. Al termine della ricognizione dei beni, la Commissione redige un processo verbale con l'indicazione del valore dei singoli oggetti inventariati, utilizzando i modelli e le istruzioni operative del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il verbale è redatto in triplice esemplare e firmato da tutti i componenti della Commissione. In uno col prospetto dei beni, il verbale viene protocollato e conservato agli atti dell'ufficio a cui afferisce il consegnatario, al fine di verifiche o riscontri, anche successivi.

### Art. 49 - 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. 50.
  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. 50 – 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. 50/2016, 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.

### Art. 51 – Giornale di entrata e di uscita

1. Il consegnatario provvede alla tenuta del giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.
2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.
3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

### Art. 52 – Buoni di carico e scarico

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni, sulla base di buoni sottoscritti dal consegnatario.
2. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico in inventario nei successivi tre giorni.

### Art. 53 – Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.
2. La scheda consente al consegnatario l'esercizio della vigilanza ad esso spettante nei limiti delle attribuzioni dell'ufficio.

### Art. 54 – Cambio del consegnatario

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio, sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.
2. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa viene sciolta una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal responsabile dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.
3. Della consegna è redatto un verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti, di cui è necessario fornire obiettive giustificazioni.
4. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

### Art. 55 – Chiusura annuale degli inventari

1. Il consegnatario, a seguito delle annotazioni effettuate ai sensi degli articoli precedenti, aggiorna l'inventario dei beni mobili al termine di ciascun esercizio finanziario.
2. Il responsabile della biblioteca di cui all'art. 36, comma 3, aggiorna, al termine di ciascun esercizio finanziario, l'inventario del materiale custodito.
3. Il responsabile dell'ufficio competente, quest'ultimo da individuarsi con atto organizzativo del Segretario generale, aggiorna, al termine di ciascun esercizio finanziario, il valore degli investimenti informatici sviluppati dall'Autorità per le necessità connesse allo svolgimento dei compiti alla stessa assegnati dalla normativa vigente.
4. Gli inventari di cui ai commi 1, 2 e 3 sono trasmessi all'ufficio finanziario entro il secondo mese dalla chiusura dell'esercizio di riferimento. Allo scopo di aggiornare le scritture patrimoniali dell'Autorità, l'ufficio finanziario può chiedere chiarimenti e documentazione giustificativa ai rispettivi responsabili e delle risultanze dell'attività di verifica ne informa il Segretario Generale.

# TITOLO IV

## Sistema dei controlli

### Capo I

#### Controllo di regolarità amministrativo-contabile

##### Art. 56 – Controllo del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è previsto dal Regolamento concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che ne disciplina la composizione e le funzioni.
2. Il Collegio vigila sulla regolarità amministrativa e contabile delle attività poste in essere dell'Autorità, senza intervenire nella gestione e nell'amministrazione attiva.
3. L'attività del Collegio si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli ed è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'organo redige in occasione di ogni riunione o attività di verifica.
4. Il Collegio resta in carica per quattro esercizi e il mandato scade in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio del rendiconto relativo al quarto anno di mandato.

##### Art. 57 - Controllo della Corte dei Conti

1. L'Istituto cassiere, il cassiere/consegnatario dell'Autorità, l'aggiudicatario del servizio di riscossione dei contributi dovuti all'Autorità sono tenuti alla resa del conto giudiziale nei termini di cui all'art. 16, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123. Alla trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti provvede il responsabile dell'ufficio finanziario dopo avere apposto il visto di parificazione del conto.

### Capo II

#### Altre attività di controllo

##### Art. 58 - Controllo di gestione e attività di valutazione

1. Il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico sono svolti conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di organizzazione vigenti.

# Titolo V

## Disposizioni finali

### Art. 59 - 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.

### Art. 60 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità ed entra in vigore il 1° gennaio 2022.
2. A decorrere da tale data cessano di avere efficacia il "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" approvato nella seduta del 21-22 luglio 2010 e il "Regolamento concernente la gestione finanziaria, amministrativa e contabile dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza" del 20 settembre 2011, ad eccezione delle disposizioni contenute, rispettivamente, negli articoli da 23 a 29 e negli articoli 14, 16, 18 e 19 che restano in vigore fino all'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2021.

Il Presidente  
Avv. Giuseppe Busia

Approvato con delibera n. 540 del 7 luglio 2021

Atto firmato digitalmente il 19 luglio 2021