

**REGOLAMENTO CONCERNENTE L'AMMINISTRAZIONE  
E LA CONTABILITÀ DELL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA  
SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**(in vigore dal 16/11/2010)**

**INDICE**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	4
Articolo 2 - Autonomia finanziaria .....	4
Articolo 3 - Indirizzo amministrativo e programmazione .....	4
Articolo 4 - Principi per la formazione e la gestione del bilancio di previsione .....	4
TITOLO II GESTIONE DELLE RISORSE .....	5
CAPO I - I DOCUMENTI PREVISIONALI .....	5
Articolo 5 - Struttura del bilancio di previsione .....	5
Articolo 6 - Il preventivo finanziario.....	5
Articolo 7 - Il preventivo economico .....	6
Articolo 8 - Classificazione delle entrate e delle spese .....	6
Articolo 9 - Avanzo e disavanzo di amministrazione.....	7
Articolo 10 - Fondo di riserva per le spese impreviste.....	7
Articolo 11 - Fondo compensazione entrate contributive.....	7
Articolo 12 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio.....	7
Articolo 13 - Esercizio provvisorio .....	8
CAPO II GESTIONE FINANZIARIA.....	8
Articolo 14 - La gestione delle entrate .....	8
Articolo 15 - Accertamento .....	8
Articolo 16 - Riscossione e versamento .....	8
Articolo 17 - La gestione delle uscite.....	9

Articolo 18 - Impegno .....	9
Articolo 19 - Liquidazione .....	10
Articolo 20 - Ordinazione e pagamento.....	10
Articolo 21 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.....	11
Articolo 22 - Spese di rappresentanza .....	11
<b>CAPO III LE RISULTANZE DELLA GESTIONE .....</b>	<b>12</b>
Articolo 23 - Il conto consuntivo.....	12
Articolo 24 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti .....	12
Articolo 25 - Rendiconto finanziario.....	13
Articolo 26 - Stato patrimoniale .....	13
Articolo 27 - Conto economico .....	14
Articolo 28 - La situazione amministrativa .....	14
Articolo 29 - La relazione sulla gestione.....	14
<b>CAPO IV SERVIZIO DI CASSA E CASSA ECONOMALE.....</b>	<b>15</b>
Articolo 30 - Affidamento del servizio di cassa.....	15
Articolo 31 - Servizio di cassa interno .....	15
<b>CAPO V GESTIONE PATRIMONIALE .....</b>	<b>16</b>
Articolo 32 - Gestione dei beni mobili e immobili.....	16
Articolo 33 - Consegnatario .....	16
Articolo 34 - Gestione dei beni.....	16
Articolo 35 - Cessione di beni .....	17
Articolo 36 - Scritture.....	17
Articolo 37 - Inventario dei beni immobili.....	17
Articolo 38 - Inventario dei beni mobili.....	18
Articolo 39 - Giornale di entrata e di uscita .....	18
Articolo 40 - Buoni di carico e scarico.....	18
Articolo 41 - Scheda dei beni mobili.....	19

Articolo 42 - Cambio del consegnatario.....	19
Articolo 43 - Accertamenti sulle scritture .....	19
<b>TITOLO III ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>19</b>
Articolo 44 - Norme generali sull'attività contrattuale.....	19
Articolo 45 - Formazione della volontà a contrarre.....	20
Articolo 46 - Responsabile del procedimento .....	21
Articolo 47 - Selezione del contraente .....	21
Articolo 48 - Criteri di aggiudicazione.....	21
Articolo 49 - Aggiudicazione .....	22
Articolo 50 - Sistema in economia .....	22
Articolo 51 - Lavori in economia .....	22
Articolo 52 - Servizi e forniture in economia.....	23
Articolo 53 - Scelta del contraente mediante elenchi di fornitori.....	24
Articolo 54 - Stipulazione dei contratti .....	24
Articolo 55 - Ufficiale rogante .....	25
Articolo 56 - Direzione dell'esecuzione del contratto.....	25
Articolo 57 - Collaudo e verifica di conformità .....	26
<b>TITOLO IV SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>26</b>
Articolo 58 - Commissione di controllo di regolarità contabile .....	26
<b>TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>26</b>
Articolo 59 - Rinvio.....	26
Articolo 60 - Entrata in vigore.....	26

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 8, commi 2 ed 11, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, successivamente abbreviato in codice dei contratti, disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché l'attività negoziale dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in seguito denominata Autorità.

### **Articolo 2 - Autonomia finanziaria**

1. L'Autorità gode, ai sensi degli articoli 6, comma 4, e 8, comma 2, del codice dei contratti, di autonomia organizzativa e contabile nei limiti delle proprie risorse economiche e finanziarie.

### **Articolo 3 - Indirizzo amministrativo e programmazione**

1. Il Consiglio dell'Autorità individua entro il mese di giugno di ogni anno, le priorità, i piani e gli obiettivi strategici, annuali o pluriennali, da attuare nel corso dell'anno successivo.

2. Sulla base delle priorità, piani e obiettivi strategici individuati dal Consiglio, il Segretario generale, tenendo conto delle proposte avanzate dai Dirigenti generali, predispone un documento di programmazione, articolato per programmi, anche pluriennali, e obiettivi operativi. Il documento di programmazione contiene il quadro complessivo delle risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione.

3. Il documento di programmazione è trasmesso dal Segretario generale al Consiglio che lo approva entro il mese di settembre.

### **Articolo 4 - Principi per la formazione e la gestione del bilancio di previsione**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle norme vigenti in materia di contabilità pubblica, si ispira ai principi di unità, integrità, universalità, continuità, annualità, chiarezza, veridicità, specializzazione, pubblicità. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 8, comma 11, del codice dei contratti, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3. Il bilancio di previsione deve contenere le uscite entro il limite delle entrate previste e, comunque, deve risultare in equilibrio. Ai soli fini del pareggio è consentito tenere conto del presunto avanzo di amministrazione.

4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Quelle eventualmente svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in un allegato al bilancio stesso.

## **TITOLO II GESTIONE DELLE RISORSE**

### **CAPO I - I DOCUMENTI PREVISIONALI**

#### **Articolo 5 - Struttura del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione si compone del preventivo finanziario e del preventivo economico ed è corredato da una relazione illustrativa.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal "capitolo" nel preventivo finanziario e dal "conto" nel preventivo economico.
3. Ciascun capitolo o conto contiene informazioni relative a fatti finanziari o economici tra loro strettamente collegati e comunque omogenei.
4. Il bilancio di previsione è predisposto dalla Direzione generale contabilità e bilancio e presentato dal Segretario generale al Consiglio entro il mese di novembre. Il bilancio è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre e pubblicato nella GURI, ai sensi dell'articolo 8, comma 11, del codice dei contratti.

#### **Articolo 6 - Il preventivo finanziario**

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa.
2. Il preventivo finanziario indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso alla data di presentazione del preventivo finanziario, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il preventivo si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
3. Sono considerate rimosse le somme versate all'Istituto cassiere e pagate le somme erogate dall'Istituto cassiere.
4. Nel preventivo finanziario è iscritto come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata o della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunti al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
5. Il preventivo finanziario si conclude con un quadro riassuntivo nel quale sono riepilogate, per titoli e categorie, le previsioni di competenza. Al preventivo è annessa la tabella esplicativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo finanziario si riferisce.

## **Articolo 7 - Il preventivo economico**

1. I componenti economici preventivi attengono a fatti economici con o senza manifestazione finanziaria prevista nell'esercizio.
2. Costituiscono componenti positivi del preventivo economico i contributi dovuti dai soggetti vigilati nonché i corrispettivi dei servizi a titolo oneroso, dovuti ai sensi dell'art. 1, comma 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266; i trasferimenti correnti dallo Stato; la somma corrisposta, all'atto del deposito dei lodi, dagli arbitri ai sensi dell'art. 241, comma 9, del codice dei contratti; il contributo dovuto dai soggetti iscritti all'elenco dei segretari dei collegi arbitrali ai sensi dell'art. 242, comma 10, del codice dei contratti; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo; le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
3. Costituiscono componenti negativi del conto economico l'acquisto di materie prime, dei beni di consumo e di servizi; l'utilizzo di beni di terzi; le spese di personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari diversi; le imposte e tasse a carico dell'Autorità; gli oneri straordinari compresa la svalutazione di crediti; le minusvalenze da alienazioni; gli ammortamenti e le insussistenze dell'attivo come i minori crediti e i minori residui attivi.
4. Lo schema di preventivo economico è stabilito dal Consiglio con apposita delibera.

## **Articolo 8 - Classificazione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo I – Entrate correnti;
  - Titolo II – Entrate in conto capitale;
  - Titolo III – Entrate per partite di giro.
2. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I – Uscite correnti;
  - Titolo II – Uscite in conto capitale;
  - Titolo III – Uscite per partite di giro.
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le uscite si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. L'oggetto del capitolo deve, comunque, essere omogeneo e chiaramente definito.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Autorità gestisce in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Autorità, nonché le somme somministrate al cassiere per le spese di modesta entità. Rientrano tra le partite di giro le entrate e le uscite gestite dall'Autorità ai sensi dell'art. 243 del codice dei contratti per i giudizi arbitrali in cui il Presidente è nominato dalla Camera arbitrale.

## **Articolo 9 - Avanzo e disavanzo di amministrazione**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella illustrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione si potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento. Il Consiglio deve deliberare i criteri da adottare per pervenire a tale assorbimento.

## **Articolo 10 - Fondo di riserva per le spese impreviste**

1. Nel preventivo finanziario è iscritto un "fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese" che potranno verificarsi durante l'esercizio. Il suo ammontare non può essere superiore al cinque per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma possono solo effettuarsi storni a favore di altri capitoli del preventivo finanziario.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con delibera del Consiglio, fino al mese di dicembre di ciascun anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione dell'anno successivo.

## **Articolo 11 - Fondo compensazione entrate contributive**

1. Nel bilancio di previsione di competenza e di cassa è iscritto un capitolo denominato "Fondo compensazione entrate contributive".
2. Tale fondo è vincolato nella sua destinazione a garanzia di eventuali esigenze finanziarie qualora le entrate contributive accertate risultino inferiori alle relative previsioni. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma possono solo effettuarsi storni a favore di altri capitoli del bilancio. Nella misura in cui non è utilizzato è esposto, a consuntivo, nello stato patrimoniale dell'Autorità.
3. I prelievi dal fondo sono disposti con delibera del Consiglio.

## **Articolo 12 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio**

1. Le variazioni al preventivo finanziario di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e dei fondi di cui agli articoli 10 e 11, possono essere deliberate dal Consiglio entro il mese di dicembre dell'anno di competenza e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. Il direttore generale della Direzione generale contabilità e finanza è tenuto a segnalare al Consiglio, per il tramite del Segretario generale, significativi scostamenti di entrata e di uscita rispetto alle previsioni iniziali.

### **Articolo 13 - Esercizio provvisorio**

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio. In tal caso la gestione provvisoria della spesa è limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

## **CAPO II GESTIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 14 - La gestione delle entrate**

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

### **Articolo 15 - Accertamento**

1. L'accertamento delle entrate è disposto dal responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità, quando sono definite le ragioni del credito, il suo ammontare e la persona del debitore.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione ai competenti capitoli di bilancio. A tal fine tutti i documenti che comportano accertamenti di entrate a favore dell'Autorità sono comunicati all'Ufficio bilancio e contabilità.

### **Articolo 16 - Riscossione e versamento**

1. Alla riscossione delle entrate dell'Autorità provvedono sia l'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa, sia altri eventuali soggetti incaricati della riscossione delle somme dovute all'Autorità. I rapporti tra l'Istituto cassiere ed altri soggetti incaricati alla riscossione sono disciplinati da convenzioni.

2. La riscossione presso l'Istituto cassiere è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire allo stesso Istituto nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione.



3. L'ordinativo d'incasso, sottoscritto dal Presidente dell'Autorità, o dal direttore generale a ciò delegato, e dal responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità o da un suo sostituto, in caso di sua assenza o impedimento, deve contenere:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- f) il numero progressivo;
- g) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

4. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Autorità, la riscossione di ogni somma, versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi, il predetto Istituto dà immediata comunicazione all'Autorità, richiedendone la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere per la riscossione in conto residui.

6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere in un registro e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. 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.

### **Articolo 17 - La gestione delle uscite**

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

### **Articolo 18 - Impegno**

1. Le spese sono impegnate dal direttore della Direzione generale contabilità e finanza:

- a) su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative per le spese di propria competenza di importo inferiore a 100 mila euro;
- b) su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative, dietro preventiva autorizzazione del Consiglio, per gli impegni che prevedono spese superiori al limite di cui al punto a).

2. Ogni impegno di spesa deve essere munito del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità.

3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:

- a) spese in conto capitale ripartite su più esercizi finanziari per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi ed i cui relativi pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) spese correnti per le quali sia indispensabile, per assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico di più esercizi.

4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per:

- a) il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
- b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

### **Articolo 19 - Liquidazione**

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete, a seconda della tipologia di spesa, all'Ufficio acquisizione beni e servizi o all'Ufficio bilancio e contabilità ed è disposta, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ai termini ed alle condizioni pattuite.

### **Articolo 20 - Ordinazione e pagamento**

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati, in ordine progressivo, tratti sull'Istituto incaricato del servizio di cassa.

2. Il mandato di pagamento è firmato dal Presidente dell'Autorità, o dal direttore generale a ciò delegato, e dal responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità o da un suo sostituto, in caso di sua assenza o impedimento, e deve contenere:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
- d) l'importo da pagare;
- e) l'indicazione del creditore e, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) la causale del pagamento;
- g) le modalità di estinzione del titolo.

3. 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 bilancio e contabilità emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Autorità per il pagamento in conto residui.

5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi in un registro e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dei buoni di carico, quando si tratta di magazzino, della copia degli atti d'impegno o dell'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, delle note di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'Autorità può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

### **Articolo 21 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento**

1. L'Autorità può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

### **Articolo 22 - Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Autorità di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali.

2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente, devono essere documentate e sono poste a carico dello specifico capitolo di bilancio.

## **CAPO III LE RISULTANZE DELLA GESTIONE**

### **Articolo 23 - Il conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo è costituito dal:

- a) rendiconto finanziario;
- b) stato patrimoniale;
- c) conto economico.

2. Al conto consuntivo sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione.

3. Il conto consuntivo, predisposto dalla Direzione generale contabilità e finanza, unitamente alla situazione amministrativa e alla relazione sulla gestione, è trasmesso, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce, al Segretario generale che lo invia alla Commissione di cui al successivo art. 58 per il previsto parere;

4. Il Consuntivo, con i relativi allegati e la relazione di cui al punto 3, sono inviati, entro il 15 aprile, dal Segretario generale al Consiglio per la relativa approvazione entro il 30 aprile.

5. Il conto consuntivo è pubblicato nella GURI, ai sensi dell'articolo 8, comma 11, del codice dei contratti.

### **Articolo 24 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti**

1. L'Autorità compila annualmente, alla chiusura dell'esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e la variazione di bilancio.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio, sentiti i Direttori delle Direzioni Generali ed il responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità.

## **Articolo 25 - Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e l'uscita distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.
2. Il rendiconto finanziario si articola in capitoli, come il preventivo finanziario, evidenziando:
  - 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 ed in conto residui;
  - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

## **Articolo 26 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza del patrimonio all'inizio e alla chiusura dell'esercizio. Esso pone in evidenza le variazioni verificatesi nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella relazione sulla gestione.
6. Compongono il passivo del conto il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Autorità e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Gli elementi patrimoniali sono valutati secondo i criteri dettati dall'articolo 2426 del codice civile.

## **Articolo 27 - Conto economico**

1. Il conto economico, redatto in forma scalare, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio finanziario.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.
3. Lo schema di conto economico, conforme allo schema di preventivo economico, è stabilito dal Consiglio con apposita delibera.

## **Articolo 28 - La situazione amministrativa**

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto finanziario, evidenzia:
  - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.
3. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
  - a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
  - b) per il finanziamento di spese di investimento.
4. Nel corso dell'esercizio al preventivo finanziario può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui al comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1, è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 9, comma 4, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

## **Articolo 29 - La relazione sulla gestione**

1. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione illustrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso, in cui sono, fra l'altro, posti in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi del programma di attività deliberato dal Consiglio, i criteri adottati nella

valutazione del patrimonio, l'importo degli impegni pluriennali assunti, i movimenti delle immobilizzazioni nonché i criteri seguiti nel computo delle quote di ammortamento, i criteri di computo dei "ratei e risconti attivi e passivi" e dei vari fondi iscritti nello Stato patrimoniale nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

## **CAPO IV SERVIZIO DI CASSA E CASSA ECONOMALE**

### **Articolo 30 - Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, in base a specifica convenzione in seguito a gara competitiva, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. L'Autorità può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto di cui al comma 1, previa emissione di apposita reverseale.
3. Il servizio di cassa può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra l'Ufficio bilancio e contabilità e l'Istituto stesso, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

### **Articolo 31 - Servizio di cassa interno**

1. Il servizio di cassa interno è istituito per il pagamento di spese urgenti o di lieve entità, che per la loro esiguità e/o indifferibilità non possono essere soddisfatte con le procedure ordinarie, nonché per corrispondere gli anticipi per missioni.
2. L'incarico di cassiere è conferito con delibera del Consiglio per una durata determinata e, comunque, non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico di cassiere è cumulabile con quello di consegnatario. Con il provvedimento di nomina del cassiere vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il cassiere, funzionalmente dipendente dal responsabile dell'Ufficio acquisizione beni e servizi, è soggetto al controllo di rendicontazione da parte dell'Ufficio bilancio e contabilità.
4. Il cassiere riceve, all'inizio di ogni esercizio o eventualmente all'inizio della sua gestione, un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000 (diecimila) e reintegrabile nel corso dell'esercizio, previa presentazione di rendiconto corredato dai relativi documenti giustificativi.
5. Al termine di ciascun esercizio, e comunque nel caso di cessazione dall'incarico, il cassiere deve presentare all'Ufficio bilancio e contabilità il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostrare l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo alla fine del periodo di riferimento.

6. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza, sulla base dei conteggi effettuati dai competenti Uffici dell’Autorità, dei versamenti effettuati dai soggetti interessati ad esaminare ed estrarre copia, in carta libera o copia conforme all’originale, di documentazione in possesso dell’Autorità alla quale è possibile accedere ai sensi legge 241/90 e s.m.i. Le somme incassate sono registrate in apposito registro e versate al bilancio dell’Autorità con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell’Istituto cassiere, sono trasmessi all’Ufficio bilancio e contabilità.

7. Al termine di ciascun esercizio, e comunque nel caso di cessazione dall’incarico, il cassiere deve presentare all’Ufficio bilancio e contabilità il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell’Istituto cassiere.

## **CAPO V GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 32 - Gestione dei beni mobili e immobili**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili a norma degli articoli 812 e seguenti del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei seguenti articoli.

### **Articolo 33 - Consegnatario**

1. L’incarico di consegnatario è conferito con delibera del Consiglio per una durata determinata e comunque non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. L’incarico di consegnatario 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 consegnatario è funzionalmente dipendente dal responsabile dell’Ufficio acquisizione beni e servizi.

4. I beni immobili sono dati in consegna al consegnatario, il quale è personalmente responsabile dei beni affidatigli, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

5. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l’agente cessante e quello subentrante.

### **Articolo 34 - Gestione dei beni**

1. I competenti uffici della Direzione generale organizzazione, risorse umane e tecniche provvedono all’acquisizione, conservazione, manutenzione ed uso dei beni mobili necessari al funzionamento dell’Autorità, nonché degli eventuali beni immobili.



## **Articolo 35 - Cessione di beni**

1. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Autorità è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.
2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Autorità o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere di una commissione allo scopo istituita - sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile, iscritti nei registri, operanti in Italia e all'estero, per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.
3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

## **Articolo 36 - Scritture**

1. Il consegnatario dei beni mobili è obbligato a tenere i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente articolo.
2. I modelli, tenuti con modalità informatiche, riguardano:
  - inventario dei beni immobili;
  - inventario dei beni mobili;
  - giornale di entrata e di uscita;
  - buoni di carico e scarico;
  - scheda dei beni mobili;
  - processo verbale per cambio del consegnatario.

## **Articolo 37 - Inventario dei beni immobili**

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

## **Articolo 38 - Inventario dei beni mobili**

1. Sono iscritti nell'inventario a cura del consegnatario tutti i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo.
2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data.
3. L' inventario contiene i seguenti elementi:
  - a) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;
  - b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;
  - c) la destinazione d'uso;
  - d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
  - e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;
  - f) il valore.
4. Il consegnatario provvede, almeno ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni mobili ed, almeno ogni dieci, alla rinnovazione, previa effettiva ricognizione dei beni.
5. 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.

## **Articolo 39 - Giornale di entrata e di uscita**

1. Il consegnatario tiene il 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.
4. Il consegnatario, ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale, è tenuto a trasmettere all'Ufficio bilancio e contabilità il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto.

## **Articolo 40 - 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.

## **Articolo 41 - 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.

## **Articolo 42 - 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 deve essere 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.

## **Articolo 43 - Accertamenti sulle scritture**

1. Annualmente e nei casi di cambiamento del consegnatario, un funzionario dell'Ufficio bilancio e contabilità ed il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi verificano, in contraddittorio con il consegnatario, la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni, la loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato.
2. Delle verifiche è redatto processo verbale dando contezza dei criteri adottati per il campionamento di cui al comma 1. Nei casi di riscontrate gravi inadempienze copia del processo verbale è trasmessa alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

## **TITOLO III ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Articolo 44 - Norme generali sull'attività contrattuale**

1. L'Autorità, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e non discriminazione.

2. Ai contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria si applicano, in particolare, gli artt. da 121 a 125 del codice dei contratti .

3. In caso di contratti per l'affidamento di servizi o forniture di importo pari o inferiore a euro 20.000,00, ovvero per contratti di affidamento di lavori pari o inferiore a euro 40.000,00 è consentito anche l'affidamento diretto.

4. E' sempre fatta salva la possibilità, sia in caso di contratti di rilevanza comunitaria che sotto soglia, di aderire alle convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e all'articolo 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, ovvero di aderire, ai sensi dell'art. 1, commi 192 e 193 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ai contratti quadro stipulati dal CNIPA.

5. Anche in alternativa alle procedure di acquisizione di cui al comma 3, l'Autorità procede all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria attraverso il "mercato elettronico della pubblica amministrazione".

6. L'Autorità, possibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica sul "profilo di committente", e sui siti informatici di cui all'art. 66, comma 7, l'avviso di preinformazione di cui all'art. 63, comma 1, del codice dei contratti che si intendono aggiudicare nei 12 mesi successivi.

7. L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento, di cui all'articolo 65, comma 1 e all'art.124, comma 3, del codice dei contratti è pubblicato sul "profilo del committente". I risultati delle procedure di affidamento sono comunicati nei modi e nei termini di cui all'art. 79, comma 5, del codice dei contratti.

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

### **Articolo 45 - Formazione della volontà a contrarre**

1. L'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici è soggetto ad approvazione del Consiglio, nel caso di importi superiori a 100 mila euro. Il consiglio approva le specifiche tecniche dell'appalto, le modalità di affidamento, gli elementi essenziali del contratto nonché i criteri di selezione delle offerte..

2. L'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico, previa approvazione del Consiglio ai sensi del precedente comma 1, è preceduto dalla delibera a contrarre, a firma del direttore generale della Direzione generale contabilità e finanza, che deve indicare:

- a) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
- b) in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
- c) gli scopi che si intendono perseguire;
- d) l'importo e l'oggetto del contratto, nonché le forme da osservare per la sua stipulazione;

- e) il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10 del codice dei contratti;
  - f) le spese da sostenersi per la pubblicità degli atti di gara e per l'avviso di aggiudicazione dell'appalto;
  - g) i capitoli di bilancio da cui attingere per la copertura della spesa ovvero i capitoli nei quali iscrivere l'entrata.
3. Qualora l'appalto di fornitura o di servizi comporti la preventiva valutazione dei costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale, alla documentazione posta a base di gara deve essere allegato il DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale), predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSSP) dell'Autorità.

### **Articolo 46 - Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m., è nominato , quale responsabile del procedimento per gli appalti di forniture e servizi, un funzionario dell'Ufficio acquisizione beni e servizi della Direzione generale contabilità e finanza ovvero, per gli appalti di lavori, un tecnico. In caso di mancata indicazione per gli appalti di forniture e servizi l'incarico di responsabile del procedimento è svolto dal responsabile dell'Ufficio acquisizione beni e servizi, il cui nominativo è reso pubblico con le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

2. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 10 del codice dei contratti.

### **Articolo 47 - Selezione del contraente**

1. L'Autorità aggiudica i contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture mediante procedura aperta o mediante procedura ristretta, ovvero con le altre modalità del codice dei contratti.

2. Sulla base di motivata determinazione dell'Autorità è ammesso il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, nei casi e alle specifiche condizioni previste dall'art. 57 del codice dei contratti.

3. La pubblicazione dei bandi di gara avviene nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 66, 122 e 124 del codice dei contratti. Il bando di gara , unitamente a tutta la documentazione inerente la procedura di affidamento, deve essere altresì pubblicato sul "profilo del committente".

4. Il bando di gara o la lettera di invito prevede che i requisiti di capacità tecnica e professionale ed economica e finanziaria in possesso delle imprese partecipanti siano proporzionali all'oggetto e all'importo del contratto da affidare.

### **Articolo 48 - Criteri di aggiudicazione**

1. L'Autorità aggiudica i contratti pubblici, di cui al precedente articolo 44, selezionando la migliore offerta con i seguenti criteri:

- a) il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti passivi;
- b) il prezzo più alto, per i contratti attivi.

2. La scelta del criterio di aggiudicazione più adeguato è operata in relazione alle caratteristiche dell'oggetto contrattuale.

### **Articolo 49 - Aggiudicazione**

1. La valutazione della migliore offerta è demandata ad una Commissione di gara, nominata dal Presidente dell'Autorità, ai sensi dell'articolo 84 del codice dei contratti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti.

2. La Commissione di gara è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

3. I Commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto, né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

4. La Commissione formula la proposta di aggiudicazione. Tale aggiudicazione provvisoria viene di norma sottoposta all'approvazione del Consiglio dell'Autorità, che la rende definitiva. L'aggiudicazione definitiva, tuttavia, può essere direttamente deliberata dalla Commissione, qualora a ciò sia stata espressamente delegata dal Consiglio dell'Autorità.

5. L'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

### **Articolo 50 - Sistema in economia**

1. Le procedure per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori sono consentite nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 125 del codice dei contratti e nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti.

2. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante:

- a) amministrazione diretta, nella quale le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Autorità;
- b) cottimo fiduciario, che costituisce una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

3. Per ogni acquisizione in economia l'Autorità attribuisce le funzioni di responsabile del procedimento al responsabile dell'Ufficio acquisizione beni e servizi.

### **Articolo 51 - Lavori in economia**

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. I lavori in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

2. Sono eseguibili in economia i lavori ascrivibili alle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121 e 122 del codice dei contratti;

- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

## **Articolo 52 - Servizi e forniture in economia**

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria di cui all'art.28, comma 1, lett. b) del codice dei contratti.

2. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso nei limiti della soglia di cui al comma 1 e in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa di seguito indicate:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni e/o iniziative culturali e scientifiche nazionali ed internazionali;
- b) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- c) pubblicazioni di bandi di concorso/gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) servizi postali, telegrafici, telex e telefonici;
- f) accertamenti medico-fiscali;
- g) funzionamento di Commissioni, gruppi di lavoro e altri organi consultivi dell'Autorità;
- h) servizi di fornitura pasti;
- i) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- j) lavori di traduzione, interpretariato, trascrizioni e registrazioni audio e video, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze e, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui l'Autorità non possa provvedervi con il proprio personale;
- k) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
- l) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- m) servizi di rappresentanza per relazioni pubbliche e casuali;
- n) servizi per materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi di manutenzione, riparazione e noleggio di macchine, mobili ed attrezzature di ufficio;
- o) servizi per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, lettori di badge e materiale informatico di vario genere nonché servizi informatici;
- p) fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
- q) corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, anche indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- r) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperite infruttuosamente le procedure di gara e non possa esserne differita l'esecuzione;

- s) polizze di assicurazione;
- t) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, compreso l'acquisto di materiale igienico sanitario;
- u) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e altri mezzi di trasporto, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- v) manutenzioni ordinarie varie;
- w) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nonché di esecuzione del contratto.

### **Articolo 53 - Scelta del contraente mediante elenchi di fornitori**

1. Per gli appalti affidati secondo la procedura del cottimo fiduciario l'Amministrazione utilizza di norma l'elenco di operatori economici per le diverse tipologie di lavori, forniture e servizi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125, comma 11, del codice dei contratti.

2. A tali elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità professionale ed economico-finanziaria secondo le modalità indicate nel "Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi di fiducia dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", pubblicato sul sito dell'Autorità.

3. L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di cottimo avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, mediante sorteggio pubblico il cui avviso sarà divulgato sul profilo di committente dell'Autorità almeno due giorni prima dell'invio delle lettere di invito.

### **Articolo 54 - Stipulazione dei contratti**

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, si procede alla stipulazione del contratto di norma entro il termine di sessanta giorni. In ogni caso il contratto non può essere stipulato prima del termine indicato dall'art.11, comma 10, del codice dei contratti.

2. Il contratto è stipulato mediante atto pubblico notarile o forma pubblica-amministrativa, a cura dell'ufficiale rogante, ovvero mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica, secondo la normativa vigente.

3. Il contratto concluso mediante le procedure di cottimo fiduciario è stipulato mediante lettera-contratto predisposto dall'Amministrazione e sottoscritto dalla controparte, ovvero in base alle disposizioni del codice civile anche mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Presidente dell'Autorità, o un suo delegato in base al sistema di deleghe vigente.



5. La Direzione generale contabilità e finanza redige e riceve gli atti e i contratti, autentica le copie degli atti originali ricevuti, rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta, custodisce i contratti in ordine cronologico e ne tiene il repertorio.

6. Il contratto, ovvero la lettera-contratto, ai sensi dell'art. 21 sexies della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dell'art.134 del codice dei contratti, può prevedere clausole espresse di recesso unilaterale.

7. Il direttore dell'esecuzione del contratto può autorizzare, prima della stipula del contratto e dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace, l'esecuzione anticipata della prestazione ovvero la consegna anticipata dei lavori in caso di comprovata urgenza, qualora il capitolato d'appalto preveda espressamente tale possibilità. L'esecuzione d'urgenza non è consentita durante il termine dilatorio di cui al comma 1, secondo periodo, del presente articolo e durante il periodo di sospensione obbligatoria per la stipulazione del contratto previsto dall'art.11, co. 10-ter del codice dei contratti, salvo che nei casi previsti dal comma 9 di detta ultima disposizione normativa.

8. L'Amministrazione può chiedere all'appaltatore una variazione in aumento o in diminuzione nei limiti previsti dalla normativa fino alla concorrenza di un quinto dell'importo stimato dell'appalto. In tali casi l'appaltatore è obbligato ad assoggettarsi, alle stesse condizioni previste nel contratto.

### **Articolo 55 - Ufficiale rogante**

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante.

2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' obbligato, in caso di contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, nonché tenere un registro/repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

### **Articolo 56 - Direzione dell'esecuzione del contratto**

1. La direzione del contratto è affidata ad una figura competente nella materia oggetto del contratto, preventivamente individuata ed indicata nel contratto stesso, denominata direttore dell'esecuzione del contratto per gli appalti di servizi e forniture ovvero direttore dei lavori per gli appalti di lavori pubblici.

2. Al soggetto indicato nominativamente nel contratto vengono attribuiti tutti i compiti riferiti alla corretta gestione tecnica ed amministrativa del contratto stesso, ivi compresi la vigilanza sul regolare adempimento delle obbligazioni assunte dalla controparte e l'obbligo di attivare tempestivamente, qualora se ne verificano i presupposti, tutte le sanzioni previste nel contratto stesso tramite l'Ufficio acquisizione beni e servizi della Direzione generale contabilità e finanza.

3. Il medesimo soggetto è, altresì, incaricato di predisporre i verbali di inizio e termine delle attività e quant'altro ritenuto necessario per la corretta gestione del contratto.

## **Articolo 57 - Collaudo e verifica di conformità**

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo/regularizzare esecuzione anche in corso d'opera ovvero a verifica di conformità, secondo le disposizioni contenute nel codice dei contratti, le disposizioni regolamentari vigenti e le clausole stabilite nel singolo contratto.
2. Per i contratti di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) del codice dei contratti, la verifica di conformità è effettuata dal medesimo direttore dell'esecuzione del contratto.
3. Per i contratti di forniture e servizi di importo superiore alle soglie di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) del codice dei contratti, la verifica di conformità è effettuata da un diverso soggetto rivestente le competenze di cui all'art. 120 del codice dei contratti.

## **TITOLO IV SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **Articolo 58 - Commissione di controllo di regolarità contabile**

1. La Commissione esercita il controllo di regolarità amministrativo-contabile, ai sensi dell'articolo 25 del regolamento di organizzazione dell'Autorità.
2. La Commissione:
  - a) vigila sull'osservanza della legge e dei regolamenti da parte delle strutture amministrative;
  - b) esprime pareri preventivi sul bilancio di previsione, sul conto consuntivo e sui contratti di importo superiore a 100.000 euro sottoposti, ai sensi dell'art. 45, alle determinazioni del Consiglio;
  - c) esprime pareri su richiesta del Consiglio.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 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.

### **Articolo 60 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul bollettino dell'Autorità e ne viene data notizia sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla predetta data è abrogato il regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità pubblicato sul bollettino dell'Autorità in data 18 luglio 2007.