

## Art. 27.

*Verifica periodica della struttura dell'Autorità*

1. Ogni due anni la struttura organizzativa dell'Autorità è sottoposta a verifica da parte del Consiglio, al fine di accertarne funzionalità ed efficienza. Nella prima applicazione la verifica ha luogo alla scadenza di un anno dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

## Art. 28.

*Controllo interno*

1. Su proposta del Presidente, il Consiglio istituisce il servizio del controllo interno con il compito di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi stabiliti dalle norme vigenti e dalle direttive dell'Autorità nonché la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche e l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa dei Dipartimenti, dei Servizi e degli Uffici dell'Autorità.

2. Il servizio del controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente ed al Consiglio.

3. La delibera istitutiva stabilisce la composizione del servizio - in almeno tre membri esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione - la durata, le modalità di esercizio ed i parametri di riferimento del controllo stesso, anche ai fini delle valutazioni, di esclusiva competenza del Consiglio, dei dirigenti di primo livello.

## TITOLO III

## SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI

## Art. 29.

*Principi di trasparenza, di partecipazione e del contraddittorio*

1. Nell'esercizio delle proprie attività, l'Autorità si ispira ai principi della trasparenza, della partecipazione e del contraddittorio stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241.

## Art. 30.

*Audizioni*

1. L'Autorità può disporre l'audizione dei soggetti interessati ai procedimenti e delle categorie rappresentative degli interessi diffusi relativi ai procedimenti stessi, secondo norme procedurali disposte da appositi regolamenti.

2. L'Autorità può disporre che l'audizione avvenga in forma pubblica.

## Art. 31.

*Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa assegna a sé o ad altro dipendente dell'unità la responsabilità del procedimento. Dell'identità personale del responsabile del procedimento è fatta menzione nella comunicazione di avvio del procedimento stesso.

2. Il responsabile del procedimento provvede agli adempimenti necessari per lo svolgimento dell'attività istruttoria in conformità alle deliberazioni dell'Autorità e agli indirizzi del responsabile dell'unità organizzativa.

## Art. 32.

*Svolgimento e conclusione del procedimento*

1. Il Presidente, sulla base degli orientamenti preliminarmente definiti dal Consiglio, designa, di regola al termine di un procedimento, un relatore scelto tra i Componenti, ai fini della trattazione.

2. Quando si conclude l'istruttoria e, comunque, tutte le volte nelle quali l'Autorità debba adottare un provvedimento che definisce un caso o un procedimento, il relatore, sulla base delle proposte trasmesse dagli uffici, introduce la fase della discussione, formulando e illustrando le proprie conclusioni.

3. È in facoltà del Consiglio, quando la natura del procedimento lo richieda, designare uno o più Commissari con il compito di seguire l'istruttoria per riferirne al Consiglio.

4. Nel caso di attività procedimentali di particolare rilievo, quali l'avvio di istruttoria, l'espletamento di attività ispettiva o la contestazione delle risultanze istruttorie agli interessati, il responsabile del Dipartimento competente può essere chiamato ad esporre, prima dell'inizio dell'esame dell'affare, i risultati dell'attività svolta e gli elementi che giustificano le proposte sottoposte all'Autorità.

#### Art. 33.

##### *Informazione all'Autorità*

1. Il Segretario degli Organi collegiali assicura periodicamente all'Autorità ogni utile informazione, curando la presentazione da parte dei Dipartimenti e dei Servizi interessati di relazioni, sia di carattere generale, sia di carattere specifico, concernenti l'andamento delle istruttorie e le pratiche correnti.

2. I criteri relativi alle procedure di cui al comma 1 sono stabiliti dal Consiglio.

#### Art. 34.

##### *Definizione delle procedure*

1. Su proposta del Segretario degli Organi collegiali, il Consiglio definisce le procedure interne aventi rilevanza esterna.

2. Le disposizioni concernenti le procedure di cui al comma 1 sono raccolte in un apposito manuale, da rendere disponibile al pubblico.

### TITOLO IV

#### REDISTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'AUTORITÀ

#### Art. 35.

##### *Redistribuzione delle competenze di cui all'art. 1, comma 6 della legge n. 249/97*

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 249/97, le competenze attribuite all'Autorità sono così redistribuite: al Consiglio sono attribuite le competenze di cui all'art. 1, comma 6, lettera a) nn. 1, 2, 5 e 6, precedentemente attribuite alla Commissione per le infrastrutture e le reti e le competenze di cui all'art. 1, comma 6, lettera b), n. 10 e n. 15, precedentemente attribuite alla Commissione per i servizi e i prodotti. 2. Tutte le funzioni diverse da quelle previste nella legge n. 249/97 e non specificamente assegnate alle Commissioni, sono esercitate dal Consiglio.

### TITOLO V

#### RELAZIONI CON ALTRE AUTORITÀ INDIPENDENTI

#### Art. 36.

##### *Relazioni con altre Autorità*

1. L'Autorità favorisce ogni opportuno coordinamento con altre Autorità indipendenti previste dalla legge e la collaborazione con le Autorità e le Amministrazioni competenti degli Stati esteri.

TITOLO VI  
NORMA TRANSITORIA

Art. 37.

*Trasferimento delle funzioni dal Ministero delle Comunicazioni all'Autorità*

1. Dalla data di pubblicazione del presente regolamento l'Autorità assume l'immediato esercizio delle funzioni, già di competenza del Ministero delle Comunicazioni, nelle seguenti materie:

a) elaborazione dei piani di assegnazione delle frequenze, verifica della sussistenza delle posizioni dominanti e adozione dei provvedimenti conseguenti nel settore radiotelevisivo;

b) implementazione delle misure di effettiva concorrenza e ricollocazione delle frequenze nel settore del radiomobile;

c) regolamentazione delle relazioni tra gestori e utilizzatori delle infrastrutture di telecomunicazioni e verifica della garanzia dei diritti di interconnessione da parte degli operatori, nel rispetto di criteri obiettivi e non discriminatori, anche con riferimento alle condizioni tecnico-economiche di accesso e di interconnessione. Risoluzione delle controversie in materia di interconnessione. Promozione dell'interconnessione dei sistemi nazionali di telecomunicazione con quelle di altri paesi;

d) determinazione e aggiornamento, in relazione all'andamento del mercato, della tariffa base, dei parametri e degli altri elementi di riferimento per determinare le tariffe dei servizi regolati di telecomunicazioni;

e) emanazione di direttive per la separazione contabile e amministrativa e verifica dei costi delle singole prestazioni da parte di operatori di telecomunicazioni aventi notevole forza di mercato. Individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo degli eventuali obblighi di servizio universale e delle modalità di determinazione e ripartizione del relativo costo;

f) determinazione, sentiti i soggetti interessati che ne facciano richiesta e in relazione all'evoluzione del mercato, dei criteri di definizione dei piani di numerazione nazionale delle reti e dei servizi di telecomunicazioni;

g) emanazione di direttive concernenti i livelli generali di qualità dei servizi per l'adozione, da parte di ciascun gestore, di una carta dei servizi recante l'indicazione di standard minimi;

h) assicurazione della più ampia pubblicità delle condizioni dei servizi, studio dell'evoluzione del settore dei singoli servizi, promozione delle iniziative volte a migliorare le modalità di erogazione e la corretta competizione.

2. Ai fini delle svolgimenti delle funzioni di cui al comma precedente o delle altre trasferite dal Ministero delle Comunicazioni in attuazione della legge 14 novembre 1995, n. 481, della legge 31 luglio 1997, n. 249, e del D.P.R. 19 settembre 1997, n. 318, l'Autorità può avvalersi delle strutture centrali e periferiche del Ministero secondo le modalità previste dall'accordo di collaborazione stipulato, ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, tra lo stesso Ministero e l'Autorità.

3. Per le funzioni relative alle materie diverse da quelle indicate al comma 1 o rispetto alle quali non sia stata attivata la procedura di avvalimento di cui al comma 2, permane, fino all'espletamento delle procedure di selezione del personale e dei concorsi pubblici previsti dalla legge 31 luglio 1997, n. 249, l'esercizio in supplenza del Ministero, ai sensi dell'art. 1, comma 25, della stessa legge.

TITOLO VII  
ENTRATA IN VIGORE

Art. 38.

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

ALLEGATO B

alla delibera n. 17 del 16 giugno 1998

REGOLAMENTO CONCERNENTE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LA CONTABILITÀ DELL'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI (Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni).

## TITOLO I

## CARATTERI GENERALI CAPO I PRINCIPI GENERALI

## Art. 1..

*Finalità ed ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 31 luglio 1997, n. 249, detta norme sulle procedure amministrative, contrattuali e finanziarie, sull'amministrazione dei beni, sulla programmazione dell'attività amministrativa, sulla predisposizione e gestione del bilancio di previsione e del conto consuntivo dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, in seguito denominata Autorità, anche in deroga alle disposizioni sulla contabilità generale dello Stato di cui alla richiamata disposizione legislativa.

2. L'attività amministrativa dell'Autorità è diretta ad assicurare il perseguimento delle sue finalità e si attua attraverso i centri di responsabilità gestionale individuati nelle unità organizzative di primo livello di cui all'art. 11 del regolamento di organizzazione.

## Art. 2..

*Principi fondamentali*

1. Il presente regolamento ed i manuali di cui all'art. 3 si uniformano, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in tema di ordinamento finanziario pubblico, alle seguenti linee guida:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- c) autonomia di gestione dei centri di responsabilità gestionale;
- d) quadro di riferimento pluriennale per la gestione;
- e) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
- f) equilibrio tra le entrate e le spese;
- g) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali;
- h) controllo sull'efficienza e sui risultati della gestione;

2. I principi suddetti costituiscono, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento o nei manuali di cui all'art. 3, le linee guida alle quali è costantemente ispirata l'attività amministrativa dell'Autorità.

## Art. 3..

*I Manuali*

1. Il Consiglio, su proposta del Presidente, sentiti i responsabili delle unità organizzative afferenti ai centri di responsabilità gestionale competenti, adotta, con apposite deliberazioni, i manuali che disciplinano le modalità di attuazione e le procedure inerenti le materie di cui al presente regolamento.

## TITOLO II ATTIVITÀ FINANZIARIA

### Capo I

#### PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

##### Art. 4..

##### *Programmazione ed analisi programmatica e funzionale della spesa*

1. Per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Autorità, la programmazione dell'attività in termini finanziari avviene sulla base di piani pluriennali ed annuali approvati dal Consiglio entro il 30 settembre di ciascun anno.

2. Il documento di programmazione annuale, articolato per progetti e funzioni, contiene il quadro complessivo di riferimento delle prevedibili risorse finanziarie e la valutazione di massima sull'attendibilità delle stesse, nonché l'analisi programmatica e funzionale della spesa. Esso è redatto secondo quanto previsto dal relativo manuale ed è approvato dal Consiglio con il bilancio di previsione, di cui all'art. 5 e seguenti.

##### Art. 5.

##### *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario dell'Autorità ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione, formulato secondo le indicazioni del documento di programmazione di cui all'art. 4.

3. Fatto salvo il principio dell'unità del bilancio, la relativa gestione si attua attraverso i centri di responsabilità gestionale.

4. La gestione delle spese e delle entrate da parte dei centri si svolge secondo le modalità e le procedure definite nell'apposito manuale, conformemente alle deliberazioni del Consiglio di cui all'art. 3.

##### Art. 6.

##### *Requisiti e criteri di formazione del bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Il capitolo può comprendere anche più oggetti di entrata o di spesa, purchè gli stessi - comunque chiaramente definiti nell'apposito manuale - siano strettamente collegati tra di loro.

3. Le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

4. Le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.

5. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio, ad eccezione dei fondi speciali di cui all'articolo 9, comma 6.

6. Le spese iscritte nella competenza non possono superare, nel loro complessivo importo, il limite delle entrate corrispondentemente iscritte, ivi compreso l'eventuale utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

##### Art. 7.

##### *Presentazione e approvazione del bilancio di previsione*

1. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, i responsabili dei centri di responsabilità gestionale, sulla base dei rispettivi programmi annuali, presentano al Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie le proposte, elaborate in termini finanziari, per lo svolgimento della propria attività secondo l'articolazione per progetti e funzioni di cui all'art. 4.

2. Entro i trenta giorni successivi, le suddette proposte, con i relativi allegati, sono raccolte e coordinate a cura del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie secondo le modalità e le procedure previste dall'apposito manuale, nel documento di programmazione annuale e nello schema di bilancio di previsione. Il documento di programmazione annuale ed il progetto di bilancio di previsione con i relativi allegati sono sottoposti all'esame del Consiglio che, con propria deliberazione, li approva entro il 31 dicembre.

## Art. 8

*Esercizio provvisorio*

1. Quando le approvazioni del documento di programmazione annuale e del bilancio di previsione non possano intervenire prima dell'esercizio cui gli stessi si riferiscono, è disposta la gestione provvisoria del bilancio che il Consiglio deve approvare, sempre entro il termine del 31 dicembre, nei limiti previsti per il bilancio dello Stato.

## Art. 9.

*Contenuto e struttura del bilancio di previsione*

1. Le entrate e le spese dell'Autorità, suddivise per centri di responsabilità gestionale, si ripartiscono in titoli, categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli.

2. Le entrate sono costituite dalle seguenti voci:

a) somme provenienti dal bilancio dello Stato relative a:

1) contributo per il funzionamento dell'Autorità;

2) contributo di cui all'art. 2, comma 38, lettera b) della legge 14 novembre 1995, n. 481;

b) corrispettivi per i servizi resi dall'Autorità, ivi compresi quelli per la tenuta del registro degli operatori, ai sensi dell'art. 6, comma 2, della legge n. 249/97;

c) redditi patrimoniali;

d) recuperi, rimborsi e proventi diversi.

3. Le spese sono quelle cui l'Autorità medesima provvede a carico del proprio bilancio per effetto di leggi e di provvedimenti.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Autorità effettua in qualità di sostituto d'imposta, ovvero per conto di terzi e che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Autorità, nonché le somme somministrate al cassiere ovvero ai funzionari appositamente autorizzati e delegati a gestire spese ed a fornire rendicontazione secondo le modalità e procedure indicate dall'apposito manuale.

5. In apposito capitolo di parte corrente è iscritto il fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possano verificarsi durante l'esercizio, per un importo non superiore al 5 per cento delle spese correnti, ad esclusione delle partite di giro; da tale fondo, sul quale non possono gravare impegni ed essere emessi mandati di pagamento, possono effettuarsi prelevamenti per storni in favore di capitoli di parte corrente, secondo le modalità di cui all'art. 10.

6. In appositi capitoli di spesa in conto capitale possono essere iscritti, annualmente, accantonamenti ad eventuali fondi speciali alla cui istituzione, unitamente alle modalità di gestione, anche al di fuori del bilancio, ed all'affidamento delle relative responsabilità, nonché ai tempi e forme di rendicontazione, si provvede con apposite deliberazioni del Consiglio; in ogni caso, le relazioni sull'andamento annuale della gestione dei predetti fondi vengono raccolte dal Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie e dallo stesso allegate al conto consuntivo dell'anno di riferimento.

7. In appositi titoli e capitoli di entrata e di spesa possono essere iscritte, rispettivamente, le somme incassate a seguito dell'accensione dei mutui deliberati dal Consiglio, per essere destinate esclusivamente ad investimenti che non possono sostenersi con disponibilità di bilancio, e le somme, comprensive di capitale ed interessi, relative alle quote di ammortamento, il cui onere complessivo dovrà comunque essere mantenuto entro limiti tali da garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Autorità.

8. La struttura del bilancio di previsione, contenente in entrata, quali poste a se stanti, l'avanzo presunto di amministrazione, nonché l'ammontare presunto del fondo di cassa, rispettivamente al 31 dicembre dell'esercizio precedente ed all'inizio di quello cui il bilancio si riferisce, si compone di:

a) un prospetto per capitoli contenente per ciascuno di essi, il numero, la denominazione, l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente, lo stanziamento di competenza previsto a confronto con quello risultante dal precedente bilancio approvato, ivi comprese le variazioni successivamente intervenute, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto residui;

b) un riassunto nel quale sono indicati il totale di ciascun titolo con le risultanze delle singole categorie;

c) un riepilogo comprendente distintamente le risultanze per ciascun titolo, per centro di responsabilità gestionale ed il totale generale.

9. Lo schema di bilancio di previsione delineato nel precedente comma viene definito in dettaglio nell'apposito manuale.

## Art. 10.

*Variazioni al bilancio di previsione*

1. Le variazioni al bilancio di previsione, sia in termini di competenza che di cassa, ancorchè di carattere compensativo nell'ambito dell'assegnazione complessiva attribuita ai singoli centri, nonchè i prelevamenti dal fondo di riserva di cui all'art. 9, comma 5, sono disposti con deliberazioni del Consiglio da adottare, salvo casi eccezionali, entro e non oltre il 31 ottobre di ciascun anno, sulla base di proposte motivate, formulate e presentate dai responsabili dei centri medesimi negli stessi termini e con le medesime modalità previste per il bilancio di previsione; le richieste riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva devono esplicitamente contenere i motivi del mancato ricorso alla compensazione.

2. Sono vietati gli storni tra capitoli nella gestione dei residui, nonchè tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

3. Le proposte riguardanti nuove o maggiori spese non compensate neanche attraverso il ricorso al prelevamento dal fondo di riserva, possono essere deliberate dal Consiglio soltanto previa verifica dell'attendibilità e della certezza della copertura finanziaria proposta, in termini di nuove o maggiori entrate.

*Capo II*

## ENTRATE, SPESE E GESTIONE DEI RESIDUI

## Art. 11.

*Entrate 1.*

Le entrate dell'Autorità, definite nel presente regolamento, nonchè le eventuali altre che possono derivare dalle attività istituzionali, disciplinate da convenzioni o contratti stipulati sulla base di apposite deliberazioni del Consiglio, sono affidate, nelle loro fasi di accertamento e di riscossione, ai competenti centri secondo le procedure previste dall'apposito manuale.

2. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi, come tali iscritti tra le attività del conto del patrimonio.

## Art. 12.

*Spese*

1. Le spese dell'Autorità, così come definite in linea generale nell'articolo 9 del presente regolamento, nonchè quelle di carattere particolare descritte nell'articolo 13 e comunque riferibili ai fini istituzionali, sono affidate alla gestione dei competenti centri di responsabilità, cui viene attribuita la relativa autonomia nell'ambito del budget annuale loro assegnato in sede di approvazione del bilancio di previsione e degli eventuali provvedimenti di variazione a quest'ultimo.

2. Lo svolgimento della gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, secondo la disciplina prevista esplicita di procedure, modalità e documentazione necessarie per ciascuna di tali fasi, anche nei casi di unificazione di alcune di esse, nonchè delle relative annotazioni contabili.

3. Le differenze tra le somme stanziare e le somme impegnate su ciascun capitolo di bilancio costituiscono, quali economie di bilancio, le componenti dell'eventuale avanzo di amministrazione da riportare a nuovo nel successivo esercizio.

4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, come tali iscritti tra le passività del conto del patrimonio.

## Art. 13.

*Spese per rappresentanza, congressi e convegni*

1. L'Autorità può porre a carico del proprio bilancio:

- a) le spese di rappresentanza, intendendosi per tali quelle fondate sull'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali;
- b) le spese connesse alla organizzazione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni, nonchè alla partecipazione ai medesimi, riferibile ai fini istituzionali dell'Autorità.

## Art. 14

*Centri di responsabilità gestionale*

1. Ai centri di responsabilità gestionale viene attribuita la autonomia nell'ambito del budget annuale loro assegnato. Il budget annuale comprende in particolare le spese di funzionamento dei singoli centri con l'eccezione di quelle afferenti al trattamento economico del personale dipendente, di competenza del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie.

2. Nel corso dell'esercizio, nei termini e con le modalità di cui all'art. 10, ciascun responsabile di centro può proporre, nell'ambito del budget assegnato, le variazioni di bilancio ritenute necessarie ai fini di un più efficace svolgimento dell'attività di competenza.

## Art. 15.

*Supporto amministrativo all'attività dei centri*

1. Il Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie provvede agli adempimenti amministrativi riguardanti l'attività di gestione dei singoli centri, fungendo, a tal fine, da collegamento con gli altri uffici dell'Autorità ed intrattenendo rapporti anche con l'esterno.

2. Lo stesso tiene, a tale riguardo, le seguenti scritture:

a) un registro, per ciascun centro, nel quale sono indicati tutti gli elementi idonei ad individuare l'ammontare delle obbligazioni contratte, il termine di adempimento delle stesse, nonché il budget complessivo sul quale viene imputato il pagamento;

b) un partitario nel quale vengono indicate l'entità iniziale del budget, le eventuali variazioni successive e le somme impegnate e pagate a valere sul budget stesso.

3. Le scritture contabili di cui al presente articolo, alle quali si provvede utilizzando gli strumenti informatici compatibili con quelli relativi alla contabilità generale dell'Autorità, hanno rilevanza esclusivamente interna, ancorché di supporto a quelle ufficialmente adottate ai sensi dell'art. 34.

## Art. 16.

*Accertamento dei residui attivi e passivi*

1. La determinazione delle somme accertate e non rimosse e delle somme impegnate e non pagate da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, nonché nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo è fatta a cura del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dai responsabili dei centri che hanno accertato le entrate e disposto le spese.

## Art. 17.

*Procedura della gestione dei residui*

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.

2. Il termine di conservazione dei residui sia attivi che passivi è normalmente la scadenza del secondo esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio della somma di competenza.

3. Decorso tale termine, la loro ulteriore conservazione ovvero eventuale eliminazione viene deliberata in sede di approvazione annuale del consuntivo da parte del Consiglio, sentiti i responsabili dei centri.

4. I residui passivi eliminati possono essere riprodotti in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo di riserva, quando afferiscano ad importi per i quali sia stato assunto l'obbligo di pagare per contratto ovvero in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.

5. I residui attivi e passivi debbono risultare da scritture, distinti per esercizio di provenienza.

### CAPO III FUNZIONI DI TESORERIA

#### Art. 18. *Affidamento*

1. Le funzioni di tesoreria dell'Autorità sono espletate con l'ausilio di uno o più Istituti di credito, presso cui possono essere accesi uno o più conti correnti bancari sulla base di apposite convenzioni.

#### Art. 19. *Tesoreria*

1. Nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è istituita una tesoreria con il compito, tra l'altro, di mantenere i rapporti con gli Istituti di credito sulla base di apposite convenzioni e di provvedere agli acconti per missioni, alla liquidazione di spese di lieve entità non eccedenti per ciascuna operazione lire venti milioni o urgenti di maggiore importo previa autorizzazione del responsabile del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie.

#### Art. 20. *Fondo a disposizione*

1. La tesoreria riceve, all'inizio della sua gestione e di ogni successivo esercizio finanziario un fondo di cassa non superiore a lire 200.000.000 (duecento milioni), reintegrabile in corso di esercizio, previa rendicontazione, con il quale far fronte al pagamento delle spese di cui al precedente art. 19.

2. Il fondo di cassa non può, nemmeno temporaneamente, essere impiegato per usi diversi da quelli cui è destinato ed è vietato ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata.

#### Art. 21. *Procedure di tesoreria e relative scritture*

1. Le procedure per i pagamenti da effettuarsi a cura della tesoreria e per le riscossioni per delega degli stipendi dei dipendenti, quelle per la custodia del denaro e dei valori, nonché le relative scritture contabili sono disciplinate nell'apposito manuale.

### CAPO IV CONTO CONSUNTIVO

#### Art. 22. *Risultanze della gestione*

1. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono contenuti nel conto consuntivo costituito da due parti: il conto del bilancio e il conto del patrimonio.

2. La prima parte espone i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la classificazione adottata.

3. La seconda parte contiene la dimostrazione della consistenza del patrimonio dell'Autorità all'inizio dell'esercizio, delle variazioni verificatesi nel corso del medesimo e della consistenza alla fine di esso.

#### Art. 23. *Il conto del bilancio*

1. Il conto del bilancio espone, per ciascun capitolo:
  - a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
  - b) le entrate di competenza accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
  - c) le spese di competenza impegnate, pagate e rimaste da pagare;
  - d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - e) il conto totale di residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
  - f) le eventuali economie di gestione.

## Art. 24

*Allegati al conto del bilancio*

1. Al conto del bilancio sono allegati i prospetti indicanti:

- a) il risultato della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio;
- b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui, alla fine dell'esercizio, e l'avanzo di amministrazione;
- c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da deliberazioni conseguenti a leggi o disposizioni particolari, ovvero da prelevamenti dal fondo di riserva o storni da capitolo a capitolo;
- d) le variazioni patrimoniali intervenute nell'esercizio.

## Art. 25.

*Il conto del patrimonio*

1. Il conto del patrimonio rileva:

## A) Attività

- a) immobili;
- b) beni immateriali;
- c) beni mobili;
- d) crediti, titoli di credito ed altre attività;
- e) disponibilità finanziarie;
- f) conti d'ordine;

## B) Passività

- a) debiti e passività diverse;
- b) fondi;
- c) saldo netto patrimoniale;
- d) conti d'ordine.

## Art. 26.

*Allegati al conto del patrimonio*

1. Al conto del patrimonio sono allegati i prospetti indicanti:

- a) la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto del bilancio e quello del patrimonio, intesa ad evidenziare gli effetti economici prodotti dalla gestione del bilancio sulla consistenza patrimoniale;
- b) il risultato generale delle rendite e delle spese derivanti dalla gestione;
- c) la dimostrazione di concordanza tra le risultanze contabili dell'Autorità ed i conti correnti bancari dalla stessa intrattenuti.

2. Al conto del patrimonio sono altresì allegati i conti dei fondi speciali, dimostrativi dei risultati delle operazioni effettuate nell'esercizio per ciascuno dei detti fondi.

## Art. 27.

*Formazione, presentazione  
e approvazione del conto consuntivo*

1. Il conto consuntivo, predisposto a cura del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è inviato al Presidente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

2. Il Presidente, sentito il parere della Commissione di garanzia di cui all'art. 42, sottopone il conto consuntivo all'approvazione del Consiglio per la relativa delibera da adottarsi entro il 30 giugno di ciascun anno.

## Art. 28.

*Rendiconto programmatico finanziario*

1. Contestualmente all'approvazione del conto consuntivo, il Consiglio approva un rendiconto programmatico-finanziario che comprende i risultati della gestione, secondo l'articolazione per progetti e funzioni.

## TITOLO III

## GESTIONE PATRIMONIALE

## Art. 29.

*Beni*

1. I beni dell'Autorità, classificati nelle seguenti categorie:

- a) immobili;
- b) beni immateriali;
- c) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- d) materiale bibliografico;
- e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- f) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- g) titoli di credito;
- h) altri beni mobili sono descritti nel registro degli inventari, in conformità delle norme contenute

nei successivi commi.

2. Le procedure d'inventariazione, inerenti la classificazione, carico e scarico, valutazione, cancellazione, ricognizione periodica e rinnovo, nonché di rilevazione con appositi modelli per la tenuta delle relative scritture contabili, riguardanti anche la chiusura annuale degli inventari, con l'indicazione dei responsabili dei rispettivi adempimenti, sono demandate all'apposito manuale.

3. Analogamente viene regolata la gestione relativa agli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

## Art. 30.

*Economato*

1. Nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è istituito un Economato che ha in consegna gli automezzi, i beni mobili ed immobili (con i relativi impianti) in uso all'Autorità e ne cura, nell'ambito delle proprie attribuzioni, la manutenzione, assicurandone in ogni momento l'efficienza, avvalendosi a tal fine, del fondo di cassa di cui all'art. 20 per provvedere al pagamento delle spese di lieve entità da effettuarsi in contanti.

## Art. 31.

*Compiti dell'Economato*

1. L' Economato cura la conservazione e la distribuzione agli uffici dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati e degli altri materiali di consumo e risponde del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che gli venga affidato. Cura, inoltre, la gestione operativa degli automezzi.

## Art. 32.

*Procedure, registri e scritture*

1. Tutte le procedure riguardanti la gestione economale, nonché i registri e le scritture da tenere a cura del responsabile e gli adempimenti connessi nel caso di cambiamento di quest'ultimo, vengono dettagliatamente indicate nel relativo manuale.

#### TITOLO IV RILEVAZIONI CONTABILI

##### Art. 33.

###### *Rilevazioni contabili*

1. Le rilevazioni contabili cronologiche e sistematiche dell'attività gestionale si effettuano in aderenza ai principi inerenti sia il sistema di contabilità finanziaria che quello di contabilità economica, ferme restando quelle da tenersi obbligatoriamente ai sensi della normativa fiscale.

2. A tali fini, per la tenuta con strumenti di elaborazione automatica dei dati, delle relative scritture e dei registri non specificatamente indicati nel presente regolamento, nonché dei relativi modelli, si fa rinvio alle norme procedurali previste nel relativo manuale, nel quale vengono altresì indicate le componenti del sistema di contabilità economica, ivi compreso il piano dei conti, e definito il modulo di raccordo tra contabilità economica e contabilità finanziaria.

##### Art. 34.

###### *Ragioneria e relative attribuzioni*

1. Nell'ambito del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie è prevista la Ragioneria che sovrintende a tutti gli adempimenti di natura contabile, connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative dell'Autorità.

2. Alla Ragioneria compete:

a) raccogliere e coordinare, sulla base degli elementi forniti dai vari uffici, le proposte per il progetto del bilancio di previsione corredato della relazione illustrativa, nonché gli atti necessari per le sue eventuali variazioni, ivi compresi i prelevamenti dal fondo di riserva;

b) tenere le scritture cronologiche e sistematiche della gestione, ed in particolare le scritture relative alla competenza, alla cassa, alla consistenza patrimoniale ed ai residui;

c) predisporre il conto consuntivo e la relativa relazione illustrativa.

3. Alla Ragioneria competono, altresì, le seguenti attribuzioni:

a) formulare le richieste di prelevamento dei fondi stanziati sul bilancio dello Stato;

b) esercitare il controllo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dagli uffici competenti, apponendovi il visto di riscontro contabile;

c) vigilare sulla regolarità contabile delle gestioni di tesoreria, dell'economo e del cassiere, riferendo trimestralmente al responsabile del Dipartimento sulla vigilanza esercitata;

d) effettuare verifiche periodiche sulla gestione del cassiere;

e) svolgere ogni altro compito di natura amministrativo-contabile previsto dai regolamenti;

f) predisporre relazioni trimestrali sull'andamento complessivo della gestione finanziaria;

g) redigere la relazione da allegare al conto consuntivo, sullo svolgimento della gestione dei fondi di cui all'art. 9, comma 6;

4. Le procedure relative ai rapporti tra la Ragioneria e le altre unità organizzative dell'Autorità sono disciplinate dal relativo manuale.

#### TITOLO V CONTRATTI

##### Art. 35.

###### *Norme generali*

1. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle locazioni ed ai servizi in genere, necessari per il funzionamento dell'Autorità, si provvede mediante contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito di gare aventi normalmente la forma della licitazione privata e dell'asta pubblica (procedura aperta), nonché dell'appalto concorso (procedura ristretta).

2. Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stessa deve essere valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, enunciati nella lettera di invito o nell'avviso d'asta in caso di licitazione privata o di asta pubblica, e nella lettera di invito o nel bando di gara per l'appalto concorso, quali, a titolo esemplificativo: il valore

tecnico o professionale, il prezzo derivante da stima analitica, il termine di esecuzione e di consegna, la qualità, il carattere funzionale, il servizio e l'assistenza successivi alla vendita o alla fornitura della prestazione. È fatta salva la scelta di criteri diversi da parte dell'Autorità. Per quanto concerne l'appalto concorso è facoltà dell'Autorità chiedere per i progetti, i lavori e le prestazioni ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.

#### Art. 36.

##### *Trattativa privata*

1. È ammesso il ricorso alla trattativa privata (procedura negoziata) nei limiti di importo e secondo le norme stabilite dalla vigente legislazione sulla base di motivata determinazione dell'Autorità, in modo conforme ai principi dell'autonomia contabile e amministrativa. In particolare la trattativa privata è ammessa e prevista:

- a) quando la pubblica gara sia andata deserta o non sia stata aggiudicata per qualsiasi motivo, oppure quando si abbiano fondate prove per ritenere che ove fosse esperita andrebbe deserta;
- b) per l'acquisto di beni o servizi la cui produzione o fornitura siano coperte da privativa industriale;
- c) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta può fornire o eseguire con i requisiti professionali e tecnici ed il grado di perfezione ed affidabilità richiesti;
- d) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, speciali analisi economiche, giuridiche e legali, tecniche e finanziarie, nonché per l'affidamento di controlli e ispezioni, a persone, ditte, o istituzioni aventi alta, comprovata e documentata competenza;
- e) per la locazione attiva e passiva, l'acquisto e la permuta di immobili con parere di congruità o di periti competenti in materia;
- f) quando trattasi di appalti di servizi di importo non superiore a 200.000 (duecentomila) ECU;
- g) nella misura strettamente necessaria per motivi di imperiosa urgenza, debitamente motivata, non compatibile con i termini imposti dalle altre procedure, in relazione ad eventi imprevedibili da parte dell'Autorità (in tal caso il contratto deve essere concluso per l'importo strettamente necessario a fronteggiare l'emergenza);
- h) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture o prestazioni di servizi destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori o prestatori di servizi costringesse l'Autorità ad acquistare beni o servizi differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità;
- i) per lavori o prestazioni complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori o delle prestazioni e il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario;
- j) in ogni caso in cui ricorrano circostanze del tutto speciali o eccezionali, quali problemi di segretezza connessi alla sicurezza e protezione delle informazioni e dei documenti per le quali non possano essere esperite gare formali.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti g) e j) devono essere interpellate per iscritto almeno tre ditte, ove esistano; un eventuale invito ad un numero inferiore di ditte dovrà essere motivato. Nel caso siano state interpellate più persone o ditte, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta che risulti migliore sul piano economico e tecnico-economico, dopo aver negoziato i termini del contratto. Nei casi di trattativa privata con unico offerente deve essere espresso un motivato parere di congruità del prezzo offerto supportato, ove possibile, da analisi comparative o analisi di costi.

#### Art. 37.

##### *Spese in economia*

1. I lavori e le provviste di beni e di servizi con il sistema di economia sono ammessi per le spese continuative, nonché per altri lavori, provviste di beni e di servizi che per loro natura non possono essere eseguiti, né utilmente o convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali, purché nelle spese in economia l'importo del contratto non sia superiore a lire 100.000.000 (cento milioni), IVA esclusa. Per contratti di importo superiore la scelta del contraente avverrà sulla base di un confronto concorrenziale fra più ditte o fornitori (almeno tre ditte o fornitori) ove esistenti, prevedendo la definizione

delle condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità per i difetti di esecuzione e ogni altra clausola ritenuta utile dall'Autorità. In alternativa dovrà essere dimostrata la congruità dei prezzi, mediante l'acquisizione di pareri di organi tecnici o in altro modo ritenuto valido dall'Autorità.

Art. 38.

*Deliberazione del contratto*

1. La delibera a definire il contratto è di competenza del Direttore del Dipartimento Risorse Umane e Finanziarie nel limite di valore di lire 50.000.000 (cinquanta milioni) e dell'Autorità in ogni altro caso.

Art. 39.

*Stipulazione e approvazione dei contratti*

1. Gli atti di aggiudicazione ed i contratti, anche se stipulati per corrispondenza, non sono obbligatori per l'Autorità e non sono eseguibili finché non siano stati approvati dall'Autorità, ad eccezione di quelli che siano conformi, tanto per l'oggetto che per il prezzo, alla deliberazione adottata dagli organi di cui al precedente art. 38.

Art. 40.

*Collaudo dei lavori e delle forniture*

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo nei casi previsti dalle norme di contabilità stabilite dal contratto e ove ne ricorrano le condizioni. Qualora si tratti di lavori o forniture di rilevante importo che comportino una competenza tecnica specifica, è possibile l'intervento di esperti appositamente incaricati.

2. In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori.

Art. 41.

*Clausole contrattuali*

1. Nel contratto debbono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.  
2. I contratti debbono avere termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni.

3. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza da porre in evidenza nella deliberazione di cui al precedente art. 39.

TITOLO VI

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 42.

*Commissione di garanzia*

1. È costituita la Commissione di garanzia che, ad integrazione dei controlli interni, garantisce la correttezza della gestione amministrativa e contabile.

2. La Commissione è composta da tre membri scelti dal Consiglio, su proposta del Presidente tra:

a) magistrati, anche a riposo, del Consiglio di Stato e della Corte dei Conti;

b) magistrati, anche a riposo, della giurisdizione superiore ordinaria;

c) dirigenti generali dello Stato, anche a riposo, e categorie equiparate.

3. La Commissione dura in carica fino alla scadenza ordinaria del mandato dei componenti l'Autorità.

4. La Commissione:

a) vigila sull'osservanza della legge e dei regolamenti da parte delle strutture amministrative;

b) verifica il conto consuntivo;

c) formula apposita relazione annuale sui risultati della vigilanza e sul conto consuntivo;

d) formula pareri su richiesta dell'Autorità.

TITOLO VII  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 43.  
*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 1999 ed a partire da tale data hanno effetto le relative disposizioni.

2. Fino all'entrata in vigore del presente regolamento la gestione finanziaria e patrimoniale e l'attività contrattuale dell'Autorità si svolgono sulla base delle delibere adottate dall'Autorità stessa, anche di recepimento - con modifiche ed integrazioni - della disciplina regolamentare prevista dal D.P.R. 10 luglio 1991, n. 231 e dal D.P.R. 31 luglio 1992, n. 371.

3. La rendicontazione inerente l'esercizio 1998 viene resa ed approvata entro il 31 marzo 1999 ed entro la medesima data viene altresì disposta la chiusura della relativa contabilità speciale.

ALLEGATO C  
alla delibera n. 17 del 16 giugno 1998

REGOLAMENTO CONCERNENTE IL TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DELL'AUTORITÀ PER LE GARANZIE NELLE COMUNICAZIONI (Ai sensi dell'articolo 1, comma 9 della legge 31 luglio 1997, n. 249 istitutiva dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni).

## TITOLO I STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

### Capo I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1. *Principi generali*

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai dipendenti di ruolo dell'Autorità nonchè, se compatibili, al personale comandato o distaccato da altre amministrazioni pubbliche o enti pubblici ovvero assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per quanto non previsto da specifiche clausole negoziali.

2. Il trattamento giuridico ed economico del personale è stabilito in base ai criteri fissati dal contratto collettivo di lavoro in vigore per i dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato e tenuto conto delle specifiche esigenze funzionali ed organizzative dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni ai sensi dell'art. 2, comma 28, della legge n. 481/95.

3. L'esercizio delle funzioni, al fine di garantire le esigenze di trasparenza, autonomia e responsabilità nello svolgimento del procedimento, alla stregua di quanto dispone l'art. 2, comma 10, della legge n. 481/95, è effettuato in conformità alle disposizioni del Regolamento di organizzazione e funzionamento e del Codice etico.

#### Art. 2. *Rinvio ad altre disposizioni*

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, se compatibili, le disposizioni sullo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Autorità garante della concorrenza e del mercato, e, in via residuale, quelle che disciplinano il rapporto di lavoro privato.

### Capo II INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

#### Art. 3. *Inquadramento del personale*

1. Il personale in servizio presso l'Autorità è inquadrato secondo livelli retributivi, in relazione al grado di professionalità, al livello ed alla complessità dell'attività funzionale nonchè all'autonomia ed alle responsabilità delle mansioni svolte, nelle qualifiche di cui al successivo art. 23.

#### Art. 4. *Concorsi: criteri generali*

1. L'assunzione del personale avviene per pubblico concorso, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e di quanto previsto dall'art. 1, comma 18, della legge n. 249/97. E' garantita pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso alle diverse qualifiche e nello sviluppo professionale.

2. L'Autorità determina, di volta in volta, i posti da mettere a concorso, secondo le concrete esigenze, nel rispetto dell'art. 1, comma 17, della legge n. 249/97.

3. I bandi di concorso sono emanati, su deliberazione del Consiglio, dal Presidente e pubblicati sul Bollettino ufficiale dell'Autorità e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.