

**SCHEMA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA RECANTE REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA SULL'ORGANIZZAZIONE E LA DOTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 113, COMMA 1, LETTERA A), DEL DECRETO LEGISLATIVO 6 SETTEMBRE 2011, N. 159.**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, della Costituzione;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto l'articolo 113, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, che prevede l'emanazione di un regolamento, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, per la disciplina della organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata;

Visto l'articolo 3, comma 3, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217;

**Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;**

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del **22 luglio 2011**;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 27 settembre 2011;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del .....

Sulla proposta del Ministro dell'interno, di concerto con i Ministri della giustizia, dell'economia e delle finanze e per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

Emana

il seguente regolamento:

CAPO I

*Organizzazione*

ART. 1

*(Articolazione organizzativa)*

1. Sono organi dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, di seguito denominata Agenzia, il Direttore, il Consiglio direttivo e il Collegio dei Revisori.
2. L'Agenzia è articolata in unità organizzative con funzioni **e compiti** di programmazione, indirizzo operativo, coordinamento e controllo inerenti l'amministrazione, la custodia e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui all'articolo **110**, comma **2**, del **decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, nonché le connesse attività di supporto.
3. L'articolazione interna delle unità organizzative è stabilita con atto del Direttore dell'Agenzia, previamente comunicato al Ministro dell'interno.
4. L'Agenzia, su proposta del Direttore, ~~previamente comunicata~~ **previa comunicazione** al Ministro dell'interno, provvede, con delibera del Consiglio direttivo, in relazione a particolari esigenze, nelle Regioni ove sono presenti in quantità significativa beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, all'istituzione di sedi territoriali di cui all'articolo 3.

5. Le unità organizzative e le sedi territoriali operano ~~nel quadro dei poteri~~ **nel rispetto delle direttive** di indirizzo e coordinamento ~~esercitati emanate~~ dal Direttore **dell’Agenzia**, sotto la vigilanza del Ministro dell’interno.

## ART. 2

### *(Unità organizzative)*

#### 1. Costituiscono uffici di livello dirigenziale:

- a) Direzione per la pianificazione strategica e le risorse umane, che svolge le seguenti funzioni e compiti: supporto agli organi dell’Agenzia per l’esercizio dei compiti e funzioni loro attribuiti dalla vigente normativa, con particolare riferimento a quelli di indirizzo, pianificazione strategica, programmazione e verifica della congruenza tra i risultati conseguiti dall’Agenzia e gli obiettivi della pianificazione strategica; raccordo tra gli organi e la struttura organizzativa dell’Agenzia; selezione, gestione, formazione e trattamento giuridico ed economico del personale; relazioni sindacali; organizzazione del lavoro; ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale e controllo di gestione; trattazione degli affari contenziosi, con esclusione di quelli inerenti ai beni sequestrati e confiscati, e rapporti con l’Avvocatura dello Stato; ispezioni, inchieste e controlli interni;
- b) l’Ufficio per i beni sequestrati e confiscati, che svolge le funzioni **e compiti** di programmazione, indirizzo operativo, coordinamento e controllo in ordine alle attività di amministrazione, custodia e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui all’articolo **110**, comma **2**, del **decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, e alle attività ad esse conseguenti o comunque connesse, compresi i rapporti con l’Autorità giudiziaria, con Equitalia Giustizia S.p.A. in relazione al Fondo unico giustizia, con l’Agenzia delle entrate per gli aspetti fiscali e con ogni altro Ente o Amministrazione a vario titolo coinvolto nelle predette attività. In tali ambiti, in particolare indirizza, coadiuva, controlla e monitora le sedi territoriali dell’Agenzia nei seguenti settori: analisi, gestione e valorizzazione dei beni mobili e immobili e dei complessi aziendali, compreso il controllo delle gestioni societarie; gestione dei rapporti con gli amministratori fiduciari, compreso il controllo sull’attività da essi espletata, con poteri di conferma e revoca dell’incarico; trattazione degli affari contenziosi in materia;
- c) l’Ufficio per i servizi informativi e l’amministrazione generale, che svolge le seguenti funzioni e compiti: definizione delle linee evolutive, sviluppo e gestione operativa delle tecnologie informatiche e telematiche per il supporto operativo, l’informazione e la comunicazione dell’Agenzia e delle relative procedure di sicurezza; progettazione e realizzazione dei flussi informativi di scambio con altri soggetti istituzionali; sviluppo e conduzione dei siti Intranet e Internet; logistica delle sedi di servizio; gestione della pubblicazione di bandi ed avvisi legali; relazioni esterne e con gli organi di informazione; sviluppo e funzionamento dei flussi documentali; segreteria di sicurezza; sicurezza nei luoghi di lavoro, tutela della riservatezza dei dati personali; altri affari generali;
- d) l’Ufficio per i servizi economico-finanziari, che svolge le seguenti funzioni e compiti: elaborazione delle previsioni del fabbisogno finanziario; gestione della contabilità, dei flussi finanziari e degli adempimenti fiscali; predisposizione del bilancio e del conto consuntivo, rapporti con la Corte dei conti per i controlli sulla gestione finanziaria; pianificazione delle procedure di approvvigionamento dell’Agenzia, attività negoziali relative all’acquisizione di beni, servizi e lavori; conservazione dei beni mobili e immobili in uso e di proprietà dell’Agenzia; amministrazione economica e previdenziale del personale in servizio e in quiescenza, degli organi dell’Agenzia e dei consulenti ed esperti esterni;
- e) l’Ufficio per le relazioni internazionali e istituzionali e per gli affari normativi, che svolge le seguenti funzioni e compiti: rapporti con l’Unione europea in ogni sua articolazione istituzionale, partecipazione dell’Agenzia a progetti comunitari e internazionali, utilizzazione dei fondi strutturali europei; rapporti ~~istituzionali~~ e relazioni periodiche ai Ministri dell’interno e della giustizia; elaborazione della normativa la cui applicazione è demandata all’Agenzia, nonché delle convenzioni e protocolli con pubbliche amministrazioni, regioni, enti locali, ordini professionali, enti ed associazioni.

2. La Direzione di cui al comma 1, lettera a), costituisce ufficio di livello dirigenziale generale.

### ART. 3

#### *(Sedi territoriali)*

1. Le sedi territoriali individuate nel numero massimo di sei, svolgono, nell'ambito geografico di competenza, le funzioni e i compiti operativi, compresi quelli ispettivi, relativi all'amministrazione, custodia e destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, previsti dall'articolo **110**, comma **2**, del **decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, nonché le connesse funzioni di supporto.
2. Le sedi di cui al comma 1 non costituiscono uffici di livello dirigenziale.

### ART. 4

#### *(Poteri di organizzazione)*

1. L'Agenzia, con delibera del Consiglio direttivo, adotta un regolamento di organizzazione interna.
2. Il Direttore dell'Agenzia, con propri atti, da comunicare previamente al Ministro dell'interno:
  - a) sovrintende all'attività delle unità organizzative, delle sedi territoriali e delle strutture temporanee di cui all'articolo 13, ove istituite, assicurandone l'unicità di indirizzo amministrativo, il coordinamento, nonché la continuità e l'efficace svolgimento dei compiti affidati, anche mediante l'attribuzione di specifici compiti, poteri e responsabilità ai dirigenti o mediante l'utilizzazione di professionalità esterne;
  - b) distribuisce le risorse umane e strumentali;
  - c) assegna le risorse finanziarie disponibili;
  - d) esercita ogni altro potere organizzativo a lui attribuito dal **decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, dal presente regolamento e dagli atti regolamentari interni dell'Agenzia.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei del Direttore le funzioni di cui al comma 2 sono esercitate dal dirigente della Direzione di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a).

### CAPO II

#### *Ordinamento e dotazione del personale*

### ART. 5

#### *(Ordinamento del personale)*

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Agenzia è disciplinato, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle disposizioni del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai contratti collettivi nazionali, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

### ART. 6

#### *(Dotazione di personale)*

1. La dotazione di personale dell'Agenzia è fissata in 30 unità ed è suddivisa in qualifiche dirigenziali e non, secondo i contingenti riportati nella tabella A che costituisce parte integrante del presente regolamento. Nell'ambito della area funzionale terza del sistema di classificazione del personale non dirigenziale sono individuati un settore professionale ed un settore tecnico-amministrativo-contabile.

2. Il personale dell'area dirigenziale svolge le funzioni previste dagli articoli 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto non attribuite espressamente al Direttore dell'Agenzia con le disposizioni del presente regolamento, del **decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, e degli atti regolamentari interni dell'Agenzia.
3. Al personale del settore professionale sono attribuite funzioni richiedenti elevata competenza, iniziativa e capacità in settori specialistici quali: l'analisi, gestione e valorizzazione dei beni e processi aziendali e dei beni immobili a vocazione produttiva, anche ai fini della tutela e dello sviluppo dei livelli occupazionali; l'analisi di fattibilità tecnico-economica e la valutazione degli investimenti; il controllo delle gestioni societarie anche attraverso la verifica dell'attendibilità dei bilanci, conti, scritture e ogni altro documento contabile; la tutela degli interessi dell'Agenzia nelle assemblee societarie; la difesa degli interessi dell'Agenzia in sede giudiziale e stragiudiziale.
4. ~~Il~~ ~~Al~~ personale del settore tecnico-amministrativo-contabile **sono attribuiti** ~~espletta, con un livello di competenza commisurato al profilo professionale di appartenenza,~~ compiti **dello specifico profilo professionale di appartenenza** inerenti ai servizi amministrativi, organizzativi, patrimoniali, economico-contabili, informatici e telematici, nonché ai servizi di supporto all'attività dirigenziale e professionale.
5. L'Agenzia può avvalersi di personale proveniente dalle pubbliche amministrazioni, dalle Agenzie, compresa l'Agenzia del Demanio, e dagli enti territoriali, assegnato anche in posizione di comando o distacco, ovvero stipula contratti di lavoro a tempo determinato, nei limiti delle risorse stabilite dall'articolo 3, comma 3, del decreto-legge n. 187 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 217 del 2010, per una durata non superiore al 31 dicembre 2012.

#### ART. 7

##### *(Copertura dei posti)*

1. Nell'ambito della dotazione di personale di cui alla tabella A, il Direttore, sentito il Consiglio direttivo, provvede alla ripartizione dei posti di livello non dirigenziale tra i profili professionali e alla loro distribuzione tra le unità organizzative e le sedi territoriali.
2. Alla copertura dei posti si provvede attraverso le procedure di mobilità e le forme di accesso di cui al decreto legislativo n. 165 del 2001, alle quali sono ammessi a partecipare i cittadini italiani in possesso delle qualità di condotta previste dalle disposizioni dell'articolo 26 della legge 1° febbraio 1989, n. 53. A tal fine l'Agenzia può provvedere anche mediante passaggio diretto del personale appartenente ad aree funzionali, fasce e profili professionali equivalenti, in servizio presso le pubbliche amministrazioni, gli organi costituzionali, le Agenzie, gli enti territoriali e gli altri enti e istituti di diritto pubblico. In tal caso, in ragione della specifica professionalità richiesta al personale dell'Agenzia, l'accesso ai ruoli avviene sulla base della valutazione positiva e comparativa della professionalità del dipendente in relazione alla fascia o profilo professionale da ricoprire, desunta dai titoli di servizio e di studio posseduti dal medesimo al momento della presentazione della domanda e dall'eventuale colloquio.

#### ART. 8

##### *(Incarichi di funzione dirigenziale)*

1. L'area dirigenziale di cui alla tabella A si articola nella prima e nella seconda fascia. Nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle disposizioni di cui all'articolo 26 della legge 1° febbraio 1989, n. 53, gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti tenendo conto delle caratteristiche della posizione dirigenziale da ricoprire e dei programmi da realizzare. I dirigenti in grado di soddisfare tali esigenze sono individuati sulla base delle conoscenze, delle attitudini e delle capacità professionali possedute, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
2. La durata degli incarichi è correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. I dirigenti della seconda fascia

transitano nella prima qualora abbiano ricoperto, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, incarichi di direzione di uffici dirigenziali generali o equivalenti per un periodo pari almeno a cinque anni senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001, per le ipotesi di responsabilità dirigenziale.

3. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia dell'incarico di ufficio dirigenziale generale, la durata dell'incarico è pari a tre anni.
4. L'incarico di livello dirigenziale generale, previamente comunicato al Ministro, è conferito con provvedimento del Direttore, sentito il Consiglio direttivo dell'Agenzia. Gli incarichi di livello dirigenziale non generale sono conferiti, sentito il Direttore, dal dirigente dell'Ufficio per la pianificazione strategica e le risorse umane.
5. Resta salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 12, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### ART. 9

##### *(Accesso dall'esterno alle qualifiche non dirigenziali)*

1. L'accesso dall'esterno alle qualifiche non dirigenziali avviene per i posti vacanti e disponibili, con concorso pubblico per esami effettuato nel rispetto dell'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con facoltà di far precedere le prove di esame da una prova preselettiva, il cui superamento costituisce requisito essenziale per la successiva partecipazione al concorso medesimo. Al concorso per l'accesso all'area funzionale terza di cui al comma 1 dell'articolo 6, sono ammessi i soggetti in possesso, oltre che dei requisiti previsti dall'articolo 7, comma 2, primo periodo, del diploma di laurea o di laurea specialistica coerenti con le professionalità da selezionare ed eventuali titoli professionali o abilitazioni previsti dalla legge per lo svolgimento dei compiti assegnati. Al concorso per l'accesso all'area funzionale seconda sono ammessi i soggetti in possesso, oltre che dei requisiti previsti dall'articolo 7, comma 2, primo periodo, del diploma di scuola secondaria di secondo grado.
2. Per il reclutamento del restante personale si provvede con concorso espletato nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurando trasparenza, economicità e celerità di svolgimento. Resta fermo il possesso dei requisiti di cui all'articolo 7, comma 2, primo periodo.

#### ART. 10

##### *(Valutazione del personale)*

1. L'Agenzia si avvale dell'Organismo indipendente di valutazione del Ministero dell'interno per assicurare il processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti nonché gli adempimenti degli obblighi di integrità e trasparenza, fissati dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### ART. 11

##### *(Assegnazioni e trasferimenti per esigenze di servizio)*

1. In relazione alle assegnazioni e ai trasferimenti del personale dettati esclusivamente da esigenze di servizio, l'Agenzia può attivare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, adeguate forme di incentivazione della mobilità e facilitazioni abitative.

#### ART. 12

##### *(Incarichi professionali)*

1. L'Agenzia può stipulare, nel rispetto dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per periodi di tempo limitato contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di consulenza e di prestazione professionale per specifiche professionalità non disponibili nell'Agenzia. Il compenso è commisurato alle condizioni di mercato e alla professionalità richiesta.

CAPO III  
*Disposizioni transitorie e finanziarie*

ART. 13

*(Disposizioni transitorie)*

1. In relazione a specifiche esigenze delimitate nel tempo, il Direttore, previa delibera del Consiglio direttivo, può organizzare strutture temporanee di livello non dirigenziale che operano, entro e non oltre il 31 dicembre 2012, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, avvalendosi anche del personale di cui all'articolo 3, comma 3, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010,, n. 217.
2. Il personale in posizione di comando o analogo provvedimento, in servizio presso l'Agenzia alla data di entrata in vigore del presente regolamento è inquadrato, a domanda, con effetto immediato nei ruoli dell'Agenzia, previa valutazione positiva e comparativa della professionalità e dei titoli di servizio e di studio in relazione alla fascia o profilo da ricoprire, posseduti dal dipendente al momento della presentazione della domanda. L'inquadramento è subordinato alla disponibilità del posto nell'ambito della dotazione di personale di cui alla tabella A nella fascia o nel profilo professionale equivalente a quello ricoperto nel precedente rapporto di lavoro, individuato sulla base di un'apposita tabella di corrispondenza definita con provvedimento del Direttore, sentito il Consiglio direttivo. Al personale inquadrato è riconosciuto, se più favorevole, il mantenimento del trattamento economico di provenienza mediante assegno *ad personam* riassorbibile e non rivalutabile. La domanda deve pervenire entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Tale termine è notificato al personale interessato. L'inquadramento è effettuato dal Direttore non oltre i trenta giorni successivi ed è modificato qualora, con riferimento al momento dell'inquadramento stesso, l'amministrazione di provenienza riconosca al dipendente interessato un diverso trattamento giuridico.

ART. 14

*(Disposizione finanziaria)*

1. All'attuazione del presente regolamento si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

**Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.**

TABELLA ALLEGATA

TABELLA A  
(articolo 6, comma 1)

FASCE / AREE FUNZIONALI

DIRIGENTI

Dirigenti di prima fascia  
1

Dirigenti di seconda fascia  
4

AREE

Area funzionale terza - fascia 6  
5

Area funzionale terza - fascia 4  
5

Area funzionale terza - fascia 3  
5

Area funzionale terza - fascia 1  
4

Area funzionale seconda - fascia 3  
4

Area funzionale seconda - fascia 2  
2

TOTALE 30	
--------------	--

**SCHEMA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA REGOLAMENTO  
RECANTE LA DISCIPLINA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA ED ECONOMICO-  
PATRIMONIALE RELATIVA ALLA GESTIONE DELL'AGENZIA NAZIONALE PER  
L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 113, COMMA 1,  
LETTERA B), DEL DECRETO LEGISLATIVO 6 SETTEMBRE 2011, N. 159.**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'**articolo 113, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, che prevede l'emanazione di un regolamento ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, per la disciplina della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa alla gestione dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, assicurandone la separazione finanziaria e contabile dalle attività di amministrazione e custodia dei beni sequestrati e confiscati;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97;

Vista la legge 31 dicembre 2009, n. 196;

Visto il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, e, in particolare, gli articoli 4 e 26;

**Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;**

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 22 luglio 2011;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi **nell'adunanza del 27 settembre 2011;**

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del .....

Sulla proposta del Ministro dell'interno, di concerto con i Ministri della giustizia, dell'economia e delle finanze e per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

Emana

il seguente regolamento:

CAPO I

*Principi e disposizioni generali*

ART. 1

*(Principi fondamentali)*

1. Nel quadro dell'autonomia contabile, patrimoniale e organizzativa sancita **dall'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, di seguito denominata 'Agenzia', uniforma la propria attività amministrativo-contabile alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nelle more dell'entrata in vigore e della piena attuazione delle disposizioni del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, nonché alla normativa fiscale e civilistica vigente.
2. L'Agenzia uniforma, altresì, la propria azione al principio della rigorosa separazione tra la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa alla propria gestione e le attività di amministrazione, custodia, destinazione e vendita relative ai beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. A tale fine, l'Agenzia tiene distinte scritture contabili relative a queste ultime attività, che diano contezza

della gestione dei beni sequestrati e confiscati sia dal punto di vista finanziario che economico-patrimoniale.

## ART. 2

### *(Assetto organizzativo)*

1. La gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia si svolge attraverso centri di responsabilità determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali. L'istituzione di centri di responsabilità è disposta dal Direttore dell'Agenzia, di seguito denominato 'Direttore'. Il dirigente titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

## ART. 3

### *(Indirizzo politico, programmazione e direttiva generale dell'azione amministrativa)*

1. Il Consiglio direttivo dell'Agenzia, denominato di seguito 'Consiglio direttivo', approva entro il 31 ottobre di ciascun anno, tenendo conto degli atti di indirizzo emanati dal Ministro dell'interno e sulla base delle proposte formulate dal Direttore, la relazione programmatica contenente le linee strategiche, le politiche e i programmi delle attività che l'Agenzia intende intraprendere o sviluppare in un arco temporale, di norma, non inferiore ad un triennio.
2. La relazione programmatica costituisce il documento preliminare per la predisposizione del bilancio pluriennale.
3. Il Consiglio direttivo, tenendo conto degli atti di indirizzo emanati dal Ministro dell'interno e della relazione programmatica di cui al comma 1 e sulla base delle proposte formulate dal Direttore, approva annualmente la direttiva generale dell'azione amministrativa dell'Agenzia, unitamente al bilancio di previsione.

## CAPO II

### *Principi e strumenti della gestione economico-finanziaria*

## ART. 4

### *(Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)*

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione, redatto in termini di competenza e di cassa.
3. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
4. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello a cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.
5. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità; quelli relativi alle spese sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Agenzia.
6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 20 della legge 23 dicembre 1993, n. 559, sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio.
8. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese per il funzionamento dell'Agenzia in coerenza con i principi contenuti nella legge 31 dicembre 2009, n. 196.

#### ART. 5

##### *(Bilancio pluriennale)*

1. Il bilancio pluriennale, presentato in allegato al bilancio annuale, è elaborato solo in termini di competenza, non ha valore autorizzativo, è riferito, di norma, ad un triennio ed è aggiornato annualmente. Esso traduce in termini finanziari le linee strategiche, le politiche e i programmi delle attività dell'Agenzia risultanti dalla relazione programmatica di cui all'articolo 3.
2. Il bilancio pluriennale non forma oggetto di approvazione e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese.

#### ART. 6

##### *(Bilancio di previsione)*

1. Lo schema di bilancio di previsione, predisposto sulla base degli elementi forniti dai dirigenti preposti ai centri di responsabilità, entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, è deliberato dal Consiglio direttivo, entro il successivo 31 ottobre.
2. Lo schema di bilancio di cui al comma 1 è sottoposto, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio direttivo, al Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione, l'approvazione con rilievi o il rifiuto di approvazione. La relazione contiene considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Agenzia intende realizzare e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio e sulla congruità delle spese.
3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
4. Entro dieci giorni dall'approvazione, il bilancio di previsione, comprensivo degli allegati, è trasmesso al Ministro dell'interno e al Ministero dell'economia e delle finanze. Per le variazioni al bilancio di previsione si applica la stessa procedura.
5. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario, articolato nella versione decisionale e gestionale;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) il preventivo economico.
6. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) la relazione programmatica;
  - b) il bilancio pluriennale;
  - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
  - d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
7. L'Agenzia adotta un sistema di contabilità analitica, unitamente alla contabilità generale, in conformità all'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

#### ART. 7

*(Preventivo finanziario e classificazione delle entrate e delle spese)*

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per le entrate e per le spese in missioni e programmi, riguardanti gli obiettivi strategici e le aree omogenee di attività. L'articolazione delle entrate e delle spese, nel momento in cui evidenzia il capitolo come unità elementare di classificazione, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti e attività e per la successiva rendicontazione.
2. Le entrate e le spese sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 2 e 3 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
3. Il preventivo finanziario riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente, modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Agenzia effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Agenzia, nonché le somme somministrate al cassiere economo e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

ART. 8

*(Quadro generale riassuntivo)*

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è costituito da un quadro riepilogativo redatto in conformità all'allegato n. 4 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

ART. 9

*(Preventivo economico)*

1. Il preventivo economico, redatto in conformità all'allegato n. 5 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, include i budget economici dei centri di responsabilità dell'Agenzia.
2. Il preventivo economico dell'Agenzia diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dal Consiglio direttivo.
3. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi che, in via anticipata, si prevede di realizzare durante la gestione.

ART. 10

*(Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)*

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
2. La tabella dà adeguata dimostrazione del processo di stima e indica gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. L'Agenzia può disporre del presunto avanzo di amministrazione quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui lo stesso risulta realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione si tiene conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento. Nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio direttivo definisce i criteri per pervenire a tale assorbimento.

5. Ove, in sede consuntiva, sia accertato un maggior disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, sono adottati i provvedimenti atti a eliminare gli effetti dello scostamento.

#### ART. 11

##### *(Fondo di riserva per le spese impreviste)*

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'uno per cento del totale delle spese correnti.
2. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con apposito provvedimento del Direttore fino al 30 novembre di ciascun anno.
3. Sul fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

#### ART. 12

##### *(Assestamento, variazioni e storni al bilancio)*

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno il Consiglio direttivo, su proposta del Direttore, approva con propria deliberazione l'assestamento del bilancio. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, possono essere deliberate entro il mese di novembre, salvo eventuali casi eccezionali da motivare. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto ove sia assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
4. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio direttivo, su proposta del Direttore, previo parere del Collegio dei revisori dei conti cui la documentazione è trasmessa quindici giorni prima della riunione del Consiglio direttivo.
5. Con provvedimento del dirigente per gli affari economico-finanziari, previa comunicazione al Direttore, possono essere disposte le variazioni compensative nell'ambito della stessa unità previsionale di base.

#### ART. 13

##### *(Esercizio provvisorio)*

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio a cui lo stesso si riferisce, il Consiglio direttivo, previa comunicazione al Ministro dell'interno, può autorizzare l'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi, limitatamente, 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.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente approvato, è consentita la gestione provvisoria e in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

#### CAPO III

##### *Gestione economico-finanziaria*

#### ART. 14

*(Assegnazione delle risorse)*

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, le risorse sono assegnate dal Direttore ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità, in conformità agli obiettivi prefissati. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più servizi amministrativi o produttivi, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

ART. 15

*(Gestione delle entrate)*

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

ART. 16

*(Accertamento)*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il dirigente competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
  - a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Agenzia;
  - b) la certezza del credito, ossia la non soggezione del medesimo a oneri o condizioni;
  - c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.
3. L'accertamento delle entrate avviene:
  - a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
  - b) per le entrate patrimoniali, a seguito di acquisizione diretta o sulla base di appositi elenchi;
  - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
  - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. Il dirigente competente trasmette al responsabile dell'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari la documentazione di cui al comma 1, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo le procedure definite allo scopo.
5. Quando si tratta di entrate proprie la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del Consiglio direttivo.

ART. 17

*(Riscossione)*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'istituto cassiere, o di altri eventuali incaricati della riscossione, delle somme dovute all'Agenzia.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire all'istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 38.
3. L'ordinativo di incasso è sottoscritto dal dirigente incaricato o da un suo delegato e contiene almeno:

- 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) la codifica;
  - g) il numero progressivo;
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
4. L'istituto cassiere accetta, senza pregiudizio per i diritti dell'Agenzia, la riscossione di ogni somma versata a suo favore, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In quest'ultima ipotesi, l'istituto cassiere dà immediata comunicazione all'Agenzia, richiedendo la regolarizzazione della riscossione.
  5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono a entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
  6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Agenzia per la riscossione in conto residui.
  7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
  8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

#### ART. 18

##### *(Versamento)*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.
2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano all'istituto cassiere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi.

#### ART. 19

##### *(Procedimento di spesa)*

1. Sono fasi del procedimento di spesa l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento, da effettuarsi nei tempi fissati con provvedimento del Direttore, in ossequio a quanto previsto dall'articolo 9 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.
2. Fatte salve le eccezioni di legge, l'effettuazione di qualsiasi spesa, con esclusione di quelle minute e urgenti di cui all'articolo 40, è subordinata alla sussistenza dei seguenti atti:
  - a) determinazione che l'autorizza;
  - b) attestazione di copertura finanziaria;
  - c) impegno registrato sul competente capitolo del bilancio di previsione.

#### ART. 20

*(Impegno di spesa)*

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate per:
  - a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
  - b) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento e gli ulteriori oneri accessori;
  - c) le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I relativi provvedimenti, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Agenzia l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia del bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato finale di amministrazione di cui all'articolo 35, comma 1, lettera c). Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. A fronte degli oneri connessi a obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 55, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio programmati. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi a:
  - a) spese per i progetti e in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati ad ogni esercizio;
  - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - c) spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, purché ciò non sia contrario a disposizioni legislative o regolamentari e ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
7. L'impegno di spesa dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione ai capitoli di pertinenza.
8. In attuazione delle determinazioni programmatiche di spesa adottate dai competenti organi, la struttura competente per il funzionamento annota corrispondenti accantonamenti di somme a titolo di prenotazione per futuri impegni. Tali somme sono indisponibili per qualsiasi altra utilizzazione, salvo nuove e specifiche determinazioni adottate dai medesimi organi.

ART. 21

*(Liquidazione)*

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti e ai titoli

atti a comprovare il diritto del creditore, il dirigente per i servizi economico-finanziari determina, con proprio atto, la somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivamente assunto.

2. Alla liquidazione dei corrispettivi si provvede sulla base di documenti atti a comprovare, anche ai fini fiscali, l'adempimento dell'obbligazione convenuta, previo accertamento della regolarità della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite e previa eventuale applicazione delle penali anche per il tramite di incameramento delle eventuali cauzioni versate.
3. All'atto di liquidazione è allegata la documentazione relativa al collaudo o all'accertamento della regolare esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni del presente regolamento e delle vigenti norme in materia, in quanto compatibili.

## ART. 22

### *(Ordinazione)*

1. Il pagamento delle spese liquidate è ordinato con mandato firmato dal responsabile dell'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari o da un suo sostituto e controfirmato da un operatore, il quale provvede altresì a trasmetterlo all'istituto cassiere e a darne avviso al creditore.
2. Il mandato di pagamento è tratto in favore del creditore o, nei casi previsti dal presente regolamento, in favore del cassiere economo sull'istituto incaricato del servizio di cassa.
3. Il mandato di pagamento contiene le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) numero d'ordine progressivo e capitolo d'imputazione distintamente per residui o competenza;
  - c) nominativo del creditore;
  - d) causale del pagamento;
  - e) somma da pagare in cifre e in lettere;
  - f) modalità di estinzione del titolo;
  - g) data di emissione;
  - h) codifica;
  - i) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa.
4. L'inoltro all'istituto cassiere avviene a mezzo di elenco progressivo, numerato e datato, che è restituito firmato per ricevuta.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo, distintamente a favore di creditori diversi.
6. L'istituto cassiere estingue i mandati e provvede alla loro restituzione all'Agenzia in conformità a quanto stabilito con la convenzione di tesoreria.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato dagli atti e documenti giustificativi della spesa. Tali documenti sono allegati al mandato successivamente alla sua estinzione.
8. I mandati sono scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si provvede con annotazioni a tergo, quando non sia più conveniente annullare il titolo di spesa e rimetterne un altro.
9. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

#### ART. 23

##### *(Pagamento)*

1. Il pagamento è eseguito dall'istituto cassiere, con l'erogazione al beneficiario della somma dovuta e con l'estinzione del relativo mandato.
2. Sotto la sua stretta responsabilità, il cassiere non eroga alcuna somma se i mandati di pagamento non sono conformi alle disposizioni di legge e regolamentari e se non fanno menzione del provvedimento deliberativo, della determinazione o comunque del titolo in base al quale il pagamento è disposto.
3. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. L'Agenzia può disporre, su richiesta scritta dei creditori e con espressa annotazione sul titolo, che i mandati di pagamento siano estinti dall'istituto cassiere con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; gli avvisi di ricevimento vanno allegati al mandato di pagamento;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico ovvero in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
5. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati.

#### ART. 24

##### *(Mutui e altre operazioni finanziarie)*

1. Il Direttore, previa comunicazione al Ministro dell'interno e delibera del Consiglio direttivo, può disporre il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui o altre operazioni finanziarie destinati esclusivamente al finanziamento delle spese in conto capitale o per la realizzazione di particolari programmi aventi notevole rilievo finanziario ed economico ricorrendo ove più convenienti anche ad operazioni di leasing e di factoring.
2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento non deve compromettere in nessun caso l'equilibrio economico e finanziario del bilancio.

#### ART. 25

##### *(Carte di credito)*

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, è ammessa, ai sensi dell'articolo 1, commi 47 e 48, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, l'utilizzazione della carta di credito da parte del Direttore, dei dirigenti e dei funzionari per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, previa delibera di indirizzo del Consiglio direttivo.
2. Il Direttore autorizza l'emissione, la revoca o la sospensione delle carte di credito e ne disciplina l'utilizzo.

#### ART. 26

*(Spese di rappresentanza)*

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Agenzia di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.
2. Le spese di rappresentanza sono poste a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
3. Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:
  - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Agenzia;
  - b) omaggi floreali, biglietti augurali, necrologi in occasione della morte di personalità estranee all'Agenzia;
  - c) cerimonie di apertura di nuove sedi (stampa di inviti, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
  - d) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici a personalità nazionali o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'Agenzia oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Agenzia;
  - e) servizi fotografici di stampe e di relazioni pubbliche.
4. Sono poste a carico del bilancio dell'Agenzia le spese sostenute per l'organizzazione e la gestione degli incontri con le autorità straniere, organismi ed enti operanti in ambiti di interesse istituzionale dell'Agenzia.
5. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Direttore o dal dirigente competente per l'amministrazione generale nell'ambito delle rispettive competenze.
6. Lo stanziamento nel bilancio di previsione non può risultare superiore al tre per cento delle spese di parte corrente.

CAPO IV

*Risultanze della gestione economico-finanziaria*

ART. 27

*(Rendiconto generale)*

1. Il processo gestionale è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti, contenuti nel rendiconto generale, costituito da:
  - a) conto del bilancio;
  - b) conto economico;
  - c) stato patrimoniale;
  - d) nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione sulla gestione;
  - c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Il Direttore sottopone al Consiglio direttivo lo schema del rendiconto generale unitamente alla relazione illustrativa, entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui il rendiconto si riferisce. Tali atti sono, poi, sottoposti, a cura del Direttore, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da

allegare a detto schema.

4. Lo schema di rendiconto generale è deliberato dal Consiglio direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura di ogni esercizio finanziario, ed è trasmesso, entro dieci giorni dalla data della deliberazione, al Ministro dell'interno e al Ministero dell'economia e delle finanze, corredato dai relativi allegati.

#### ART. 28

##### *(Conto del bilancio)*

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in due parti:
  - a) il rendiconto finanziario decisionale;
  - b) il rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in unità previsionali di base, al pari del preventivo finanziario decisionale. Analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, al pari del preventivo finanziario gestionale, evidenziando:
  - a) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - b) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
  - d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza e in conto residui;
  - e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

#### ART. 29

##### *(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)*

1. È compilata 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, da allegare al rendiconto generale, unitamente ad una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti. Tale situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
2. 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.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti formano oggetto di apposito e motivato provvedimento del Direttore, previa acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti. Tali variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

#### ART. 30

##### *(Conto economico)*

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile per quanto applicabili, evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.

#### ART. 31

*(Stato patrimoniale)*

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.
2. Allo stato patrimoniale è allegato un inventario dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio a cui il conto si riferisce, con indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

ART. 32

*(Criteri di iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali)*

1. I criteri di iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali.
2. L'Agenzia tiene conto dei criteri di iscrizione e valutazione richiamati dall'articolo 43 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, in quanto compatibili.

ART. 33

*(Punti di concordanza tra la gestione finanziaria e patrimoniale)*

1. Ai fini della redazione della situazione patrimoniale dell'Agenzia, il responsabile dell'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari e il consegnatario, per quanto di rispettiva competenza, redigono:
  - a) il prospetto dei punti di concordanza tra la gestione finanziaria dell'esercizio concluso e la consistenza dei beni mobili e immobili di proprietà dell'Agenzia;
  - b) il prospetto degli elementi di corrispondenza tra la gestione finanziaria dell'esercizio concluso e i lavori di manutenzione effettuati sui beni di cui alla lettera a) e su quelli comunque in uso;
  - c) le eventuali sopravvenienze e insussistenze accertate nell'esercizio.
2. Il prospetto dei punti di concordanza espone la quantità e il prezzo dei beni mobili e immobili di proprietà, nonché l'indicazione dei lavori effettuati con il relativo prezzo, con riferimento al capitolo di bilancio su cui è imputata la spesa, distintamente per competenza e residui.

ART. 34

*(Nota integrativa)*

1. La nota integrativa è un documento illustrativo riguardante ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, contenente gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d) analisi delle voci del conto economico;
  - e) altre notizie integrative.

## ART. 35

### *(Situazione amministrativa)*

1. La situazione amministrativa, allegata al conto del bilancio, evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo dei residui attivi e dei residui passivi;
  - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa tiene 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 bilancio di previsione 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 rendiconto generale dell'esercizio precedente.
5. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato finale di amministrazione.

## ART. 36

### *(Relazione sulla gestione)*

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso, che pone in evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun ufficio, programma e progetto, in relazione agli obiettivi della relazione programmatica deliberata dal Consiglio direttivo, e contiene notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. La relazione sulla gestione è predisposta dal dirigente competente per la pianificazione strategica e la programmazione, nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

## ART. 37

### *(Relazione del Collegio dei revisori dei conti)*

1. La relazione del Collegio dei revisori dei conti contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e sulla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, evidenziando le cause che ne hanno impedito il raggiungimento.
2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare:
  - a) attesta:
    - 1) la corrispondenza dei dati del rendiconto generale a quelli analitici desunti dalla contabilità generale dell'Agenzia;
    - 2) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

- 3) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
  - 4) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
  - b) effettua analisi e fornisce informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio del bilancio e, in caso di disavanzo, fornisce informazioni sulla struttura dello stesso e sulle prospettive di riassorbimento;
  - c) esprime valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Agenzia e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - d) verifica l'osservanza delle norme che presiedono alla formazione del rendiconto generale e dei suoi allegati;
  - e) esprime motivato parere sull'approvazione, sull'approvazione con rilievi o sul rifiuto dell'approvazione del rendiconto generale da parte del Consiglio direttivo.
3. Restano fermi i poteri e i compiti di controllo affidati al Collegio dei revisori dei conti ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e, in quanto applicabili, del codice civile.
  4. I verbali del Collegio dei revisori dei conti sono trasmessi al Ministro dell'interno ed al Ministero dell'economia e delle finanze.

CAPO V  
*Servizio di cassa*

ART. 38

*(Affidamento del servizio di cassa)*

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara sono specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. La convenzione di cui al comma 1 prevede le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle sedi secondarie dell'Agenzia, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite. Inoltre, prevede che per eventuali danni causati all'Agenzia o a terzi, l'istituto cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Agenzia.
5. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Agenzia con cadenza da stabilirsi nella convenzione.
6. Se l'organizzazione dell'Agenzia e dell'istituto cassiere lo consente, il servizio di cassa è gestito con metodologie ed evidenze informatiche a firma digitale con collegamento diretto tra l'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari dell'Agenzia e l'istituto cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.
7. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa sono coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e ai relativi decreti attuativi.

ART. 39

*(Anticipazioni di tesoreria)*

1. L'istituto cassiere, previo provvedimento del Direttore, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 38.

#### ART. 40

##### *(Servizio di cassa economale)*

1. Il Direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa economale sia per la sede principale sia per le sedi secondarie, ai fini del pagamento in contanti delle spese minute e urgenti e degli anticipi per missioni.
2. L'incarico di cassiere economo è conferito dal dirigente competente per i servizi economico-finanziari sulla base delle linee di indirizzo del Direttore a un dipendente della sede interessata per una durata determinata, comunque non superiore a cinque anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta ed è cumulabile con quello di consegnatario. Con il provvedimento di nomina del cassiere sono designati uno o più dipendenti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il cassiere economo è dotato, all'inizio della sua gestione e poi all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo non superiore a 10 mila euro reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese corredato dai documenti giustificativi. Le operazioni di cassa effettuate sono annotate su un registro cronologico generale.
4. Il cassiere economo è funzionalmente dipendente dal dirigente della sede interessata ed è soggetto al controllo di rendicontazione da parte del responsabile dell'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari.
5. Con provvedimento del Direttore sono individuate le tipologie delle spese economali con i relativi massimali di spesa e sono disciplinate la gestione della cassa economale e le modalità del controllo di rendicontazione di cui al comma 4.

#### CAPO VI

##### *Gestione patrimoniale*

#### ART. 41

##### *(Classificazione dei beni)*

1. I beni dell'Agenzia si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono iscritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nel presente capo e nell'articolo 58.

#### ART. 42

##### *(Consegnatario)*

1. L'incarico di consegnatario è conferito con provvedimento del dirigente competente per i servizi economico-finanziari sulla base delle linee di indirizzo del Direttore a un dipendente dell'Agenzia per un periodo determinato e comunque non superiore a cinque anni ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico di consegnatario è cumulabile con quello di cassiere economo. 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. Nel caso di istituzione di sedi secondarie dell'Agenzia, il dirigente competente per i servizi economico-finanziari può prevedere la nomina di altri consegnatari, sentito il dirigente della sede e sulla base delle linee di indirizzo del Direttore.
2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari.

3. In presenza di esigenze organizzative, è facoltà del dirigente competente per i servizi economico-finanziari, sentito il dirigente della sede interessata, procedere alla nomina di sub-consegnatari, da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario.
4. Il consegnatario è funzionalmente dipendente dal dirigente della sede interessata, tiene le scritture contabili di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 57 ed è soggetto al controllo di rendicontazione da parte del responsabile dell'ufficio competente per gli affari contabili e finanziari.
5. Al consegnatario è affidata la manutenzione dei beni, arredamenti e materiali in dotazione agli uffici.
6. Con provvedimento del Direttore sono disciplinati le modalità di iscrizione e cancellazione dagli inventari, di classificazione e di gestione dei beni, i criteri di valutazione dei medesimi, nonché specificati i compiti dei consegnatari e le modalità del controllo delle loro attività.

#### ART. 43

##### *(Gestione e cessione dei beni)*

1. I beni di cui all'articolo 41 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.
2. 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.
3. La cessione gratuita dei beni mobili dell'Agenzia è vietata, salvo quanto previsto dal comma 4.
4. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Agenzia 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.
5. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 4, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'Agenzia, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. Il discarico dei beni mobili, corredato da regolare documentazione, è registrato nelle scritture inventariali.

#### CAPO VII

##### *Attività negoziale*

#### SEZIONE I

##### *Disposizioni generali*

#### ART. 44

##### *(Autonomia negoziale)*

1. L'Agenzia ha piena autonomia negoziale e provvede agli acquisti, alle forniture, ai lavori e ai servizi in genere, necessari per il suo funzionamento, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nazionali e comunitarie.

#### ART. 45

##### *(Determinazione delle spese)*

1. Gli atti che comportano spese sono assunti con provvedimento dei dirigenti titolari dei centri di

responsabilità.

SEZIONE II  
*Selezione del contraente*

ART. 46

*(Selezione del contraente)*

1. Al fine di individuare gli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico di cui all'articolo 44, l'Agenzia utilizza di norma le procedure aperte e ristrette previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.
2. L'Agenzia, previo provvedimento del Direttore, può ricorrere alla procedura negoziata, con o senza pubblicazione del bando, e al dialogo competitivo, nei casi previsti dagli articoli 56, 57 e 58 del suddetto decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

ART. 47

*(Commissioni di gara)*

1. Alla selezione del contraente provvedono apposite commissioni di gara nominate dal dirigente competente per l'amministrazione generale sulla base delle linee di indirizzo del Direttore, in conformità ai criteri stabiliti dall'articolo 84 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.
2. La nomina di esperti esterni nelle commissioni di gara è consentita nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa qualora l'Agenzia non disponga di specifiche professionalità al proprio interno. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato dal dirigente competente per l'amministrazione generale sulla base delle linee di indirizzo del Direttore sulla base delle tariffe professionali applicabili ovvero dei corrispettivi correnti di mercato.
3. Nel caso di aggiudicazione di contratti con il criterio del prezzo più basso, l'aggiudicazione è demandata al dirigente incaricato di cui all'articolo 45 per importi inferiori a 100 mila euro. Per importi superiori alla predetta soglia, la valutazione delle offerte è effettuata da commissioni di tre membri scelti dal dirigente competente per l'amministrazione generale, sulla base delle linee di indirizzo del Direttore, tra i dirigenti e i funzionari dell'Agenzia.
4. Nei casi di particolare complessità tecnica, può essere, altresì, acquisito il parere di organi tecnici di altre amministrazioni dello Stato.
5. Nel caso di acquisizione di beni e servizi con la cassa economale, si prescinde dalla valutazione della commissione aggiudicatrice.

SEZIONE III  
*Conclusione dei contratti*

ART. 48

*(Ufficiale rogante e forma dei contratti)*

1. Salva specifica disposizione di legge, i contratti sono, di regola, stipulati mediante atto pubblico notarile o forma pubblica-amministrativa, a cura dell'ufficiale rogante, ovvero mediante scrittura privata autenticata, nonché in forma elettronica, secondo la normativa vigente. Si può procedere in forma di scambio di corrispondenza, anche in via telematica, secondo l'uso del commercio. Le relative spese sono a carico della controparte contraente.
2. I contratti hanno durata e importo determinati e i prezzi sono fissi e invariabili, secondo le disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.

3. Il dirigente competente per l'amministrazione generale nomina un funzionario per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante.
4. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. In caso di contratti stipulati in forma pubblica-amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata è tenuto a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio dei contratti dell'Agenzia in ordine cronologico e a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

SEZIONE IV  
*Esecuzione dei contratti*

ART. 49

*(Anticipazioni)*

1. Oltre alle anticipazioni consentite per legge, sono ammessi pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite. È vietata la corresponsione di interessi e provvigioni a favore dell'appaltatore o dei fornitori sulle somme eventualmente anticipate per l'esecuzione del contratto.
2. Il pagamento avviene nei termini stabiliti dal contratto ovvero dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti amministrativi generali e in particolare dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
3. Nel caso di contratti ad esecuzione continuata o periodica e nel caso di contratti per adesione, il pagamento può essere effettuato durante l'espletamento della prestazione, previa adeguate garanzie e qualora risultino per l'Agenzia condizioni più favorevoli di quelle stabilite per i pagamenti effettuati dopo l'esecuzione delle prestazioni.
4. Nei casi previsti dai commi 2 e 3, qualora l'ordine di pagare sia emesso nel corso della prestazione da parte del terzo, il responsabile della spesa attesta espressamente le condizioni più favorevoli che legittimano l'anticipazione del pagamento rispetto al ricevimento della prestazione.

ART. 50

*(Collaudi e verifiche)*

1. Tutte le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni e dal contratto, il quale potrà prevedere collaudi parziali e in corso d'opera.
2. Il collaudo è effettuato in forma individuale o collegiale, da personale dell'Agenzia in possesso della competenza tecnica necessaria, ovvero, in casi eccezionali di particolare complessità tecnica, da esperti esterni appositamente incaricati. La nomina dei collaudatori è effettuata dal dirigente competente per l'amministrazione generale, che determina anche i compensi da attribuire ad eventuali membri esterni, in rapporto alla durata e alla rilevanza delle prestazioni.
3. Nel caso in cui l'importo dei servizi o delle forniture non superi 100 mila euro, l'atto formale di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato direttamente dal responsabile del servizio, ovvero da un funzionario tecnico da questi appositamente incaricato e vistato dal medesimo responsabile del servizio.

CAPO VIII  
*Spese in economia*

ART. 51

*(Ambito di applicazione)*

1. Le procedure per l'acquisizione in economia di lavori beni e servizi sono consentite nei casi e nei

limiti stabiliti dall'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, 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'Agenzia;
  - b) cottimo fiduciario, che costituisce una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

#### ART. 52

##### *(Lavori in economia)*

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200 mila euro. I lavori in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50 mila 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 realizzarli con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - 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.
3. Per lavori di importo pari o superiore a 40 mila euro e fino a 200 mila euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a 40 mila euro è consentito l'affidamento diretto.

#### ART. 53

##### *(Servizi e forniture eseguibili in economia)*

1. In applicazione dell'articolo 125, commi 9 e 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e della normativa comunitaria in materia, possono essere acquisiti secondo la procedura in economia le forniture e i servizi di seguito elencati, nel limite di spesa di 193 mila euro:
  - a) fornitura e servizi di manutenzione, assistenza e riparazione di mobili e arredi, attrezzature tecniche, prodotti hardware, macchine da ufficio e simili;
  - b) servizi di manutenzione ordinaria dei locali in uso e manutenzione aree verdi e servizi di giardinaggio;
  - c) servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, e sanificazione;
  - d) servizi di vigilanza;
  - e) spese economali;
  - f) servizi di montaggio, smontaggio e trasporto di mobili e arredi, impianti, macchinari, attrezzature e

materiali di ufficio;

- g) servizi di trasporto, spedizione, recapito, magazzinaggio, imballaggio, e facchinaggio;
- h) servizi per il controllo dei beni in gestione; servizi e forniture occorrenti per la prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
- i) servizi di assicurazione per beni immobili, mobili registrati e mobili di proprietà dell'Agenzia o di cui l'Agenzia risponde;
- l) locazione a breve termine di immobili attrezzati per l'espletamento di concorsi ed esami, per attività di formazione e aggiornamento del personale, per lo svolgimento di convegni, seminari, riunioni di gruppi di lavoro e altre manifestazioni di interesse istituzionale e relativi servizi e forniture;
- m) spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- n) servizi di stampa, tipografia, litografia, xerografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e simili;
- o) servizi di rilegatura di libri, pubblicazioni e relativa diffusione nonché altro materiale;
- p) servizi di archiviazione, anche su supporto informatico, deposito e custodia di documentazione dell'Agenzia;
- q) servizi di traduzione e interpretariato;
- r) servizi di manutenzione, riparazione e rimessaggio di autovetture di servizio;
- s) fornitura di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori per autovetture di servizio;
- t) noleggio di autoveicoli, anche con conducente, fornitura di cancelleria, stampati, registri e altro materiale d'ufficio in genere;
- u) acquisto, noleggio e manutenzione di prodotti software;
- v) provvista di accessori e materiale di consumo relativi al sistema informatico;
- z) servizi informatici di consulenza e assistenza, ivi compresi servizi di progettazione, realizzazione, gestione, conduzione e successiva manutenzione di sistemi informatici;
- aa) abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e simili, agenzie di informazioni e acquisto di libri e altro materiale didattico e informativo;
- bb) spese di rappresentanza;
- cc) servizi di somministrazione di lavoro;
- dd) spese minute, non previste nelle precedenti lettere, per un importo fino a 20 mila euro.

2. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti del precedente importo, è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'articolo 125, comma 10, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. Il provvedimento di acquisizione di beni o servizi in economia è assunto dall'organo competente ad adottare il relativo impegno di spesa.
4. L'invito a presentare offerte per la fornitura di beni e servizi in economia è inviato ad almeno cinque imprese. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo non superiori a 20 mila euro, è consentito l'affidamento diretto. Non è necessaria la richiesta di pluralità di preventivi nel caso:
  - a) di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato, ovvero, nei limiti del predetto importo, se la spesa è motivata da impellenti e imprevedibili esigenze;
  - b) di acquisti da parte del cassiere economo di importo non superiore a quello individuato ai sensi dell'articolo 40, comma 5, lettera a), e autorizzati dal dirigente della sede interessata.

5. La scelta del contraente avviene in base a quanto previsto nella lettera di invito, nel rispetto dei principi stabiliti dalle disposizioni contenute nel Capo VII del presente regolamento.
6. L'Agenzia può dotarsi di un elenco dei fornitori e degli appaltatori che ricomprende i soggetti di cui l'amministrazione può avvalersi per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori al di sotto delle soglie previste per l'applicazione delle disposizioni comunitarie in materia.

#### CAPO IX

##### *Scritture e prospetti contabili*

#### ART. 54

##### *(Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni)*

1. L'Agenzia adegua il processo di automazione alle finalità, ai criteri e ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per i pagamenti e per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, l'Agenzia può avvalersi, ai sensi degli articoli 38 e 39 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

#### ART. 55

##### *(Rilevazioni finanziarie)*

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. A tal fine l'ufficio competente per la gestione degli affari contabili e finanziari cura la tenuta delle seguenti scritture:
  - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
  - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
  - c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

#### ART. 56

##### *(Rilevazioni economiche)*

1. L'Agenzia, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, ai sensi delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Il sistema deve mirare essenzialmente ad orientare le decisioni secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impegnate in maniera efficiente per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Agenzia, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.
2. La contabilità analitica è finalizzata all'esecuzione del controllo di gestione che è svolto in

riferimento ai singoli centri di costo, verificando in maniera complessiva e, per ciascun centro di costo, i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

#### ART. 57

##### *(Rilevazioni patrimoniali)*

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità e il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

#### CAPO X

##### *Disposizioni diverse, transitorie, finanziarie e finali*

#### ART. 58

##### *(Beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata)*

1. Per l'amministrazione, la custodia, la destinazione e la vendita dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, l'Agenzia applica le disposizioni **del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**.

#### ART. 59

##### *(Disposizioni transitorie)*

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente regolamento restano regolati dalle disposizioni vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione della gara.
2. Al fine di contenere l'impatto della disposizione dell'articolo 6, comma 7, sull'organizzazione dell'Agenzia, nei due anni successivi all'entrata in vigore del presente regolamento il sistema di contabilità analitica è attuato in via sperimentale.

#### ART. 60

##### *(Disposizioni finanziarie)*

1. All'attuazione del presente regolamento si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
2. Gli importi relativi alle soglie di spesa e di somma di cui al presente regolamento si intendono al netto dell'IVA. Essi possono essere aggiornati annualmente in base agli indici dei prezzi al consumo del mese di dicembre a valere sull'anno successivo.

**Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.**

**SCHEMA DI DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER L'ESERCIZIO DEI COMPITI ATTRIBUITI ALL'AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NONCHÉ DELLE MODALITÀ DELLE COMUNICAZIONI, DA EFFETTUARSI PER VIA TELEMATICA, TRA L'AGENZIA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 113, COMMA 1, LETTERA C), DEL DECRETO LEGISLATIVO 6 SETTEMBRE 2011, N. 159.**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTO l'articolo 87 della Costituzione;

VISTO il **decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, ed in particolare l'articolo **113** comma 1, lettera c), il quale stabilisce che, con regolamento emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati i flussi informativi necessari per l'esercizio dei compiti attribuiti all'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata nonché le modalità delle comunicazioni, da effettuarsi per via telematica, tra **la citata** Agenzia e l'Autorità giudiziaria;

VISTO il decreto del Ministro della giustizia 24 febbraio 1997, n. 73, recante il regolamento per la disciplina della raccolta dei dati relativi ai beni sequestrati o confiscati, emanato in attuazione dell'articolo 2-*duodecies*, della legge 31 maggio 1965, n. 575;

**VISTO l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;**

VISTA la preliminare deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 22 luglio 2011;

UDITO il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del **27 settembre 2011**;

VISTA la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del .....

SULLA PROPOSTA del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro della giustizia, con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

Emana

il seguente regolamento:

ART. 1

*(Sistema informativo dell'Agenzia)*

1. L'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, di seguito denominata 'Agenzia', gestisce i flussi informativi necessari per l'esercizio dei propri compiti istituzionali ed effettua le comunicazioni telematiche con l'Autorità giudiziaria attraverso il proprio sistema informativo connesso, in modalità bidirezionale, con il sistema informativo del Ministero della giustizia e con le banche dati e i sistemi informativi delle Prefetture-Uffici territoriali del Governo, degli enti territoriali, di Equitalia ed Equitalia giustizia, delle Agenzie fiscali e con gli amministratori dei beni sequestrati e confiscati. Ai fini della completezza delle informazioni e dei dati a disposizione, il sistema informativo può cooperare con i sistemi informativi delle altre pubbliche amministrazioni sulla base di protocolli tecnici concordati con le stesse, nonché con enti e soggetti privati individuati con provvedimento del Direttore dell'Agenzia.

## ART. 2

### *(Flussi informativi)*

1. I flussi di scambio di dati, documenti e informazioni con il Ministero della giustizia e l'Autorità giudiziaria avvengono attraverso:
  - a) il sistema informativo delle misure di prevenzione;
  - b) l'albo nazionale degli amministratori giudiziari di cui al decreto legislativo 4 febbraio 2010, n. 14;
  - c) il sistema informativo del processo penale, limitatamente alla fase successiva all'esercizio dell'azione penale, nonché, anteriormente a tale fase, quando sono comunque stati eseguiti provvedimenti cautelari reali;
  - d) il sistema informativo del processo civile;
  - e) la banca dati centrale dei beni sequestrati e confiscati di cui all'articolo 2-*duodecies*, comma 4, della legge 31 maggio 1965, n. 575, regolata con decreto del Ministro della giustizia 24 febbraio 1997, n. 73.
2. I dati, documenti e informazioni oggetto di flusso di scambio ai sensi del comma 1, disponibili nel sistema informativo del Ministero della giustizia, sono relativi a:
  - a) identificazione, consistenza, stima, gravami e criticità dei beni oggetto di amministrazione giudiziaria;
  - b) provvedimenti di sequestro, dissequestro e confisca, nonché tutte le informazioni sullo stato dei relativi procedimenti;
  - c) Autorità giudiziaria procedente, generalità dei soggetti coinvolti;
  - d) procedimenti di esecuzione o altri procedimenti giudiziari connessi;
  - e) provvedimenti di amministrazione adottati dal giudice delegato;
  - f) nomina, conferma e revoca degli amministratori giudiziari e dei coadiutori.
3. I dati, documenti ed informazioni oggetto di flusso di scambio ai sensi del comma 1, disponibili nel sistema informativo dell'Agenzia, sono relativi a:
  - a) aggiornamento della consistenza, della stima, dei gravami e delle criticità dei beni amministrati dall'Agenzia;
  - b) nomina, conferma e revoca dei coadiutori e dei tecnici;
  - c) atti di amministrazione dei beni;
  - d) atti di destinazione dei beni e vicende successive ad essi.
4. I dati, documenti ed informazioni oggetto di flusso di scambio ai sensi dell'articolo 1 con le Prefetture-Uffici territoriali del Governo, gli enti territoriali, Equitalia ed Equitalia Giustizia, le Agenzie fiscali e con gli altri enti o soggetti pubblici o privati di cui al comma 1, secondo periodo, del medesimo articolo 1, ognuno per i dati di propria competenza, sono disciplinati con le convenzioni di cui all'articolo 3, comma 3.
5. I dati, documenti ed informazioni oggetto di flusso di scambio ai sensi dell'articolo 1 con gli amministratori e i coadiutori nelle fasi di cui all'articolo **110, comma 2, lettere c), ultimo periodo, d) ed e), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159**, sono tutti quelli attinenti e comunque utili all'espletamento dell'incarico conferito ai medesimi. I flussi si svolgono mediante modalità tecniche stabilite dal Direttore dell'Agenzia, sentito DigitPA.

### ART. 3

#### *(Modalità delle comunicazioni)*

1. Lo scambio di dati, documenti e informazioni è realizzato attraverso gli strumenti, i sistemi ed i servizi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. I flussi di cui all'articolo 2, commi 1 e 2, sono realizzati in conformità a quanto previsto dal regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, adottato ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24, e relative specifiche tecniche. Con il medesimo regolamento sono definite le modalità tecniche per lo scambio dei dati e la cifratura delle informazioni.
3. L'Agenzia stipula apposite convenzioni, previo parere di DigitPA, con le pubbliche amministrazioni e gli enti e soggetti pubblici o privati di cui all'articolo 2, comma 4, per definire le procedure ed i livelli di accesso.
4. In fase di prima attuazione ed in caso di indisponibilità dei servizi e degli strumenti di cui al Capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, lo scambio di dati, documenti e informazioni è effettuato attraverso il servizio di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

### ART. 4

#### *(Norme di rinvio)*

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 3, comma 2, i flussi di cui all'articolo 2 sono realizzati nel rispetto delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.**