

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 15 dicembre 2011 , n.
234**

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. (12G0028)

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, ed 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 25 novembre 2011;

Sulla proposta del Ministro dell'interno, di concerto con i Ministri della giustizia, dell'economia e delle finanze;

Emana

il seguente regolamento:

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 della attuazione delle disposizioni del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 e del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, nonché alla normativa fiscale e civilistica vigente.

2. 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.

3. 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.

Capo I

Principi e disposizioni generali

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 e' disposta dal Direttore dell'Agenzia, di seguito denominato: «Direttore». Il dirigente titolare del centro di responsabilità e' 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 e' 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 e' 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; e' 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, e' elaborato solo in termini di competenza, non ha valore autorizzativo, e' riferito, di norma, ad un triennio ed e' 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, e' deliberato dal Consiglio direttivo, entro il successivo 31 ottobre.

2. Lo schema di bilancio di cui al comma 1 e' 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, e' 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 e' 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 e' 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, da' 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 e' 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 e' trasmessa quindici giorni prima della riunione del Consiglio direttivo.

5. Con provvedimento del dirigente per i servizi 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, e' 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. Gli atti che comportano spese sono assunti con provvedimento dei dirigenti titolari dei centri di responsabilità. 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 e' sottoposta ad oneri o condizioni, e' 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 e' disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire all'istituto cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 36.

3. L'ordinativo di incasso e' 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 e' 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 da' 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 rimosse 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 38, e' 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, e' 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 e' 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 33, comma 1, lettera c). Quando la prenotazione di impegno e' riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entra 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 43, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio e' 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 da' 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 e' 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 e' 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 e' tratto in favore del creditore o, nei casi previsti dal presente regolamento, in favore dei 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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) accreditamento 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.

Capo IV

Risultanze della gestione economico-finanziaria

Art. 25

Rendiconto generale

1. Il processo gestionale e' 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 e' deliberato dal Consiglio direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura di ogni esercizio finanziario, ed e' 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. 26

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. 27

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. E' 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. 28

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. 29

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale e' redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.

2. Allo stato patrimoniale e' 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. 30

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. 31

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 e' imputata la spesa, distintamente per competenza e residui.

Art. 32

Nota integrativa

1. La nota integrativa e' 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. 33

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 e' 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 e' applicato al bilancio di previsione, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato finale di amministrazione.

Art. 34

Relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale e' 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 e' predisposta dal dirigente competente per la pianificazione strategica e la programmazione, nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Art. 35

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.

Art. 36

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa e' affidato, in base ad apposita convenzione, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attivita' bancaria, ai sensi del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

2. Il servizio e' 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 modalita' per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle sedi secondarie dell'Agenzia, senza alcun pregiudizio per l'unitarieta' 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 attivita' e con il proprio patrimonio.

4. Il cassiere e' responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Agenzia.

5. L'Agenzia puo' avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente e' 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 e' 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 modalita' 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.

Capo V

Servizi di cassa

Art. 37

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 36.

Art. 38

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 e' 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 e' rinnovabile una sola volta ed e' 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 e' dotato, all'inizio della sua gestione e poi all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo non superiore ai 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 e' funzionalmente dipendente dal dirigente di cui al comma 2 ed e' 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. 39

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 46.

Art. 40

Consegnatario

1. L'incarico di consegnatario e' 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 e' rinnovabile una sola volta. L'incarico di consegnatario e' 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, 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, e' facoltà del dirigente competente per i servizi economico-finanziari procedere alla nomina di sub-consegnatari, da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario.

4. Il consegnatario e' funzionalmente dipendente dal dirigente di cui al comma 1, tiene le scritture contabili di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 45 ed e' soggetto al controllo di rendicontazione da parte del responsabile dell'ufficio competente per gli affari contabili e finanziari.

5. Al consegnatario e' 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. 41

Gestione e cessione dei beni

1. I beni di cui all'articolo 39 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

Scritture e prospetti contabili

Art. 42

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. 43

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 riscosse 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 riscosse 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 riscosse 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. 44

Rilevazioni economiche

1. L'Agenzia, ai 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 e' finalizzata all'esecuzione del controllo di gestione che e' 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. 45

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 VIII

Disposizioni diverse, transitorie, finanziarie e finali

Art. 46

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. 47

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 alla data di entrata in vigore del presente regolamento il sistema di contabilità analitica è attuato in via sperimentale.

Art. 48

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.

Dato a Roma, addì 15 dicembre 2011

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei
Ministri e Ministro dell'economia e
delle finanze

Cancellieri, Ministro dell'interno

Severino, Ministro della giustizia

Visto, il Guardasigilli: Severino