



## **NOTIZIARIO N. 110 DEL 14 SETTEMBRE 2011**

### DECRETO MINISTERIALE 17.06.2011 PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N.212 **IL NUOVO REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELL'AGENZIA INDUSTRIE DIFESA**

Nella Gazzetta Ufficiale n. 212 del 12 settembre 2012 è stato pubblicato il Decreto Ministeriale 17 giugno 2011 recante l' *"approvazione del Regolamento interno di amministrazione e contabilità dell' Agenzia Industrie Difesa"*, il cui testo integrale alleghiamo al presente Notiziario.

Il nuovo Regolamento si è reso necessario per adeguare l'impianto regolamentare precedente alle novità legislative intervenute nel corso di questi ultimi cinque anni, in particolare per quanto attiene la parte relativa agli acquisti. Anche per questo, l'entrata in vigore del nuovo Regolamento è associata alla contestuale abrogazione del precedente Regolamento adottato con Decreto Interministeriale MEF-Difesa datato 6.11.2001.

Il nuovo Regolamento è articolato in nove parti (Titolo I: Principi generali; Titolo II: budget di esercizio; Titolo III: scritture contabili e bilancio consuntivo; Titolo IV: gestione del patrimonio; Titolo V: Contratti; Titolo VI: Entrate e spese; Titolo VII: Controllo di gestione; Titolo VIII: Tesoreria, cassa e impegni e Titolo IX: Disposizioni finali) e si compone complessivamente di 40 articoli.

Si segnala che *"le prescrizioni del presente Regolamento saranno integrate con l'emanazione di istruzioni tecniche e direttive interne per la disciplina degli aspetti comportamentali, procedurali e gestionali dell' Agenzia e delle Unità produttive dipendenti"*, per come testualmente recita l' art. 40.

Con l'occasione, informiamo i lavoratori che il **Collegio dei Revisori dei Conti dell'AID ha dato via libera all'ipotesi di accordo per la distribuzione del Fondo Unico di Agenzia dell'anno 2011**, che è stata sottoscritta in data 28 luglio u.s. (e il cui testo è allegato al nostro Notiziario n. 96 di pari data), e che, come si ricorderà, recepisce in toto l'ipotesi di accordo sottoscritta a Persociv in data 19 luglio 2011 e relativa al personale della Difesa, naturalmente rimodulato nei numeri e negli importi specificamente riguardanti l'AID.

A seguito del via libera del Collegio dei Revisori, in base alle previsioni dell'art. 40-bis del D.Lgs.165, l'ipotesi di accordo dovrà ora essere inviata da parte dell' Agenzia Industrie Difesa al vaglio della Ragioneria Gen.-IGOP e della Funzione Pubblica, che dovranno pronunciarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione. Solo a certificazione avvenuta, le Parti potranno procedere alla sottoscrizione definitiva dell'accordo sulla distribuzione del FUA 2011.

Cogliamo infine l'occasione di questo Notiziario per confermare che, per come ci era stato anticipato dall' Agenzia in sede di risposta ad una nostra lettera (si veda il Notiziario n. 90 del 15.07.2011), è oramai prossimo a conclusione il percorso avviato dall' Agenzia e teso all'ottenimento della proroga dei termini temporali indicati dal Decreto Legge 30.12.2008, n. 207 (art.14, comma 4, c.d. *"milleproroghe"*) successivamente convertito nella legge 27.02.2009, n. 14, che aveva fissato nel 31.12.2011 il termine ultimo per gli Stabilimenti AID per raggiungere la condizione di c.d. *"economica gestione"* (e cioè di operare con gestioni che non producano disavanzi), a pena di chiusura.

A seguire, dovrebbe essere fissato l'incontro da noi richiesto con il Direttore Generale (Notiziario n. 67 del 26 mag.) per fare un punto di situazione sulle problematiche attuali degli Enti AID.

Fraterni saluti.

IL COORDINATORE GENERALE  
(Giancarlo PITTELLI)



# MINISTERO DELLA DIFESA

## DECRETO 17 giugno 2011

Approvazione del regolamento interno in materia di amministrazione e contabilita' dell'Agenzia industrie difesa. (11A12004)

( GU n. 212 del 12-9-2011 )

IL MINISTRO DELLA DIFESA

di concerto con

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA  
E DELLE FINANZE

Visto il Capo VII, Sezione I, del testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, concernente l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia industrie difesa, e, in particolare, l'articolo 136, comma 1, lettera e), numero 4), il quale prevede che il Direttore dell'Agenzia predispone e propone per l'approvazione del Ministro della difesa il regolamento interno di amministrazione e contabilita' ai sensi dell'articolo 8, comma 4, lettera m), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

Visto il decreto del Ministro della difesa 8 giugno 2001 di approvazione del regolamento interno in materia di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia industrie difesa;

Visto il decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 6 novembre 2001 di approvazione del regolamento interno in materia di amministrazione e contabilita' dell'Agenzia industrie difesa;

Visto il decreto del Ministro della difesa 16 marzo 2006, recante modalita' e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di organismi dell'Amministrazione della difesa;

Ravvisata la necessita' di aggiornare il richiamato regolamento interno in materia di amministrazione e contabilita' dell'Agenzia industrie difesa per adeguarlo alle intervenute disposizioni in materia di contabilita' e di controllo di gestione, nonche' di assicurare una piu' efficiente ed efficace gestione amministrativa e contabile dell'Agenzia industrie difesa;

Decreta:

Art. 1

1. E' approvato l'unito regolamento interno in materia di amministrazione e contabilita' dell'Agenzia industrie difesa.

2. Il decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 6 novembre 2001, citato in premessa, e' abrogato.

Roma, 17 giugno 2011

Il Ministro della difesa  
La Russa

Il Ministro dell'economia  
e delle finanze  
Tremonti

Allegato

Titolo I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1.

#### Contenuto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità disciplina, sotto gli aspetti amministrativi e contabili, i compiti dell'Agenzia industrie difesa, di seguito denominata Agenzia, e delle unità produttive a essa affidate in gestione.

2. Prevede le disposizioni in materia di amministrazione e contabilità, anche in deroga alle norme di contabilità generale dello Stato, stabilendo un sistema di scritture contabili idonee a rappresentare i fatti amministrativi di natura economica e finanziaria, allo scopo di fornire il quadro complessivo dei costi e dei ricavi, delle uscite e delle entrate, nonché delle conseguenti modificazioni del patrimonio dell'Agenzia, attraverso la formazione del rendiconto di gestione e la relazione esplicativa a corredo.

3. L'ambito di applicazione, coerentemente con quanto previsto dagli articoli 136, comma 1, lettera e), numeri 1) e 2), e 141, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, riguarda:

a) i programmi triennali di attività dell'Agenzia, accompagnati da un documento programmatico di bilancio su base triennale;

b) il bilancio annuale di previsione che si identifica nel budget di esercizio e il relativo programma di attività;

c) le scritture contabili analitiche per ogni unità produttiva;

d) il bilancio consuntivo;

e) la gestione del patrimonio;

f) i contratti attivi e passivi;

g) la tesoreria.

4. Stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo di gestione, finalizzati al miglioramento dei risultati delle organizzazioni e idonei a garantire il buon andamento, nonché la trasparenza delle funzioni e delle attività di competenza di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nel rispetto delle norme introdotte, in materia di controllo interno e verifica dei risultati, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### Art. 2.

#### Valutazione dei risultati della gestione

1. La valutazione dei risultati di gestione avviene attraverso:

a) la vigilanza del Ministro della difesa, di seguito denominato Ministro, di cui all'art. 134 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 e, in particolare, attraverso la stipula di apposite convenzioni triennali ai sensi dell'art. 133, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010, tra il Ministro e il Direttore generale dell'Agenzia, di seguito denominato Direttore;

b) il controllo sulla gestione esercitato dalla Corte dei conti di cui all'art. 142 del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010;

c) il controllo del Collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 138, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010;

d) il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e

dei risultati svolto dall'ufficio di controllo di gestione e dall'organismo indipendente di valutazione della performance, costituito ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

## Titolo II

### BUDGET DI ESERCIZIO

#### Art. 3.

##### Esercizio e gestione finanziaria

1. L'esercizio finanziario dell'Agenzia, come disposto dall'art. 141, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

2. Nell'ambito della pianificazione economica-finanziaria di Agenzia sono predisposti e proposti all'approvazione del Ministro i seguenti documenti:

a) il programma triennale di attivita' dell'Agenzia, a carattere scorrevole, accompagnato da un documento programmatico di bilancio su base triennale, da aggiornare annualmente;

b) il programma annuale di attivita' e il budget di esercizio.

3. I documenti riportati alle lettere a) e b) del comma 2 sono sottoposti all'approvazione del Ministro entro il 31 ottobre dell'anno precedente l'esercizio a cui sono riferiti.

#### Art. 4.

##### Programma triennale di attivita'

1. Il programma triennale di attivita' dell'Agenzia descrive le linee guida strategiche e gli obiettivi che essa intende perseguire e illustra le caratteristiche di ciascun programma proposto dai capi unita', che rappresentano i centri di responsabilita'. In particolare, la relazione deve contenere per ciascun programma:

a) la descrizione degli obiettivi che si intendono perseguire in termini di bilancio, nel rispetto dei principi di economicita', efficienza ed efficacia;

b) l'indicazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche, sia interne che esterne all'Agenzia, che sono impiegate in fase di attuazione del programma;

c) l'individuazione delle entrate necessarie per la realizzazione del programma;

d) l'ammontare della spesa prevista, con riferimento a ogni attivita';

e) l'indicazione delle finalita' che si intendono perseguire sulla base delle capacita' o potenzialita' produttive interne, nonche' le azioni commerciali che sui vari prodotti si intendono sviluppare sulla base delle prevedibili commesse pubbliche e di quelle acquisibili sul mercato.

2. I documenti di bilancio sono:

a) il programma triennale di attivita' dell'Agenzia;

b) il conto economico dell'ultimo esercizio approvato;

c) lo stato patrimoniale dell'ultimo esercizio approvato;

d) il rendiconto finanziario preconsuntivo dell'ultimo esercizio approvato.

3. Al programma triennale di attivita' dell'Agenzia e' allegata una relazione nella quale sono illustrati gli interventi in corso di realizzazione, quelli programmati e i relativi aggiornamenti.

#### Art. 5.

## Programma annuale di previsione

1. Il programma triennale di attivita' rappresenta anche il programma di attivita' operativo per il primo esercizio del triennio. I dati del primo anno di attivita', riportati sul programma triennale, devono contenere anche le seguenti ulteriori indicazioni:

- a) i responsabili dell'attuazione dei programmi;
- b) le iniziative, suddivise per forma giuridica, che l'Agenzia intende promuovere attraverso la costituzione di societa', consorzi, raggruppamenti di impresa o altre forme associative, o alle quali intende partecipare per potenziare la missione istituzionale e per l'inserimento sul mercato delle unita' produttive affidatele in gestione.

### Art. 6.

Modalita' di predisposizione del programma triennale di attivita' e relativo budget di esercizio

1. Il programma e' elaborato dai capi unita', secondo le linee strategiche individuate dalla struttura direzionale centrale dell'Agenzia, di seguito denominata struttura centrale, che sono emanate entro il 30 giugno di ogni anno.

2. I capi unita' preparano il programma triennale di attivita' dell'Agenzia e il budget di esercizio della propria unita' produttiva specificando:

- a) i programmi che si intendono attuare nell'ambito delle linee strategiche di cui al comma 1;
- b) le risorse necessarie per l'attuazione dei programmi in relazione alle determinazioni della spesa necessaria alla loro realizzazione.

3. La struttura centrale acquisisce i programmi e i budget di esercizio di ciascuna unita' produttiva, analizza la coerenza con le linee strategiche, accerta la compatibilita' finanziaria; redige una prima bozza del programma triennale e del relativo bilancio programmatico consolidato dell'Agenzia. I bilanci preventivi delle singole unita' produttive e quello consolidato sono proposti al Direttore per la successiva approvazione del Ministro.

4. Qualora il fabbisogno finanziario non sia compatibile con le disponibilita' dell'Agenzia, la struttura centrale fornisce le linee guida da seguire per la rielaborazione del programma.

5. Il Direttore propone il programma triennale di attivita' dell'Agenzia e il relativo bilancio programmatico, entro il 15 ottobre di ogni anno, al Collegio dei revisori dei conti, che redige la relazione entro i successivi quindici giorni, attivita' condizionante l'invio della predetta documentazione all'approvazione del Ministro.

### Art. 7.

Modalita' di predisposizione del budget di esercizio

1. Nell'ambito del programma triennale scorrevole, i capi unita' preparano il progetto di budget di esercizio della propria unita' produttiva basandosi sui programmi individuati nel programma triennale dell'anno precedente e revisionati secondo le esigenze operative dell'unita' produttiva, di quelle dell'Amministrazione della difesa e sulla base delle potenzialita' di penetrazione del mercato esterno e con le eventuali modifiche derivanti dall'aggiornamento delle linee strategiche individuate dalla struttura centrale, riallineando i costi a programma e i relativi fabbisogni finanziari con quelli necessari alla redazione del budget di esercizio.

## Art. 8.

### Formazione del budget di esercizio

1. Il budget di esercizio e' formulato da ogni unita' produttiva ai sensi dell'art. 131, comma 2, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010.

2. Le parti economiche del budget di esercizio sono formulate in termini di competenza, come quelle del bilancio programmatico triennale.

3. I bilanci delle singole unita' produttive sono consolidati in un bilancio di Agenzia e redatti con le seguenti modalita':

a) il conto economico secondo schemi di pratica consolidata di tipo gestionale allo scopo di mettere in evidenza la dinamica della formazione del risultato di esercizio;

b) lo stato patrimoniale secondo lo schema previsto dal codice civile;

c) il rendiconto finanziario.

4. Il bilancio e' accompagnato da una relazione del Direttore.

5. Il Collegio dei revisori dei conti redige apposita relazione, contenente anche le valutazioni in ordine all'attendibilita' delle entrate e alla congruita' delle spese.

6. Il budget di esercizio approvato costituisce strumento per la verifica, sia a livello di Agenzia, che per ciascuna unita' produttiva, delle fondamentali variabili finanziarie, economiche e patrimoniali.

7. Entro il 30 luglio l'Agenzia invia una informativa al Ministro e al Collegio dei revisori dei conti contenente il consuntivo economico dell'attivita' al 30 giugno, corredata dal confronto con il budget di esercizio alla stessa data e con l'analisi degli scostamenti. Nella stessa informativa viene presentato il preconsuntivo annuale confrontato con il budget di esercizio e corredato con l'analisi degli scostamenti.

8. Il budget di esercizio approvato dal Ministro costituisce atto autorizzativo per le seguenti tipologie di spesa:

a) le spese di funzionamento;

b) i costi diretti per materiali e servizi acquisiti sul mercato relativi a commesse gia' autorizzate nel piano economico o sulla base di corrispettivi economici conformi a listini prezzi degli oneri a rimborso autorizzati, sempreche' le spese siano coperte dai rimborsi per materiali, materie prime, esternalizzazioni e oneri derivanti da ricorsi sussidiari e ausiliari al mercato da parte dell'Amministrazione della difesa o dai ricavi del committente privato;

c) gli investimenti, nonche' altre categorie di spesa concernenti consulenze, oneri di rappresentanza e anticipazioni per conto dell'Amministrazione della difesa che sono soggetti ad atti autorizzativi della struttura centrale, qualora gia' autorizzati dal Direttore.

## Art. 9.

### Esercizio provvisorio

1. Quando l'approvazione del budget di esercizio non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministro puo' autorizzare, per non oltre sei mesi, l'esercizio provvisorio del budget deliberato dall'Agenzia. In tal caso, l'esercizio e' limitato, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti dal suddetto budget deliberato, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. Qualora manchi il budget di esercizio formalmente deliberato dall'Agenzia o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre,

l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, e' consentita la gestione provvisoria e, in tal caso, si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo budget di esercizio regolarmente approvato.

### Titolo III

#### SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO CONSUNTIVO

##### Art. 10.

###### Scritture contabili

1. La registrazione nelle scritture contabili avviene mediante l'utilizzo di sistemi informatici atti a fornire tutti i dati necessari per effettuare l'integrazione con la contabilita' analitica e la contabilita' prevista dal codice civile. I dati sono riportati sul libro giornale e sui registri I.V.A. tenuti da ciascuna unita' produttiva e dalla sede centrale dell'Agenzia per la parte di competenza.

2. Per ogni unita' produttiva e' tenuta un'analitica contabilita' industriale, ai sensi dell'art. 131, comma 2, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010, nell'ambito della quale trovano specifica considerazione gli oneri relativi al trattamento economico del personale civile e militare, i mezzi occorrenti per la produzione, le spese generali e l'ammortamento del capitale investito.

3. Nella contabilita' industriale, le spese relative alla produzione di beni e servizi sono riferite a specifici centri di profitto, denominati commesse, che individuano anche il valore della produzione e i criteri di ribaltamento dei costi generali dell'unita' produttiva. Con le stesse modalita' vengono individuate anche le produzioni di beni provvisoriamente destinati a magazzino, se autorizzate dalla struttura centrale.

4. Il sistema delle scritture contabili deve ispirarsi a criteri di trasparenza, sinteticita', chiarezza e veridicitá'.

5. Per la tenuta delle scritture contabili, l'Agenzia si puo' avvalere, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi d'elaborazione automatica di dati anche esterni all'Agenzia, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttivita' dei servizi.

6. Le unita' produttive che esercitano, oltre all'attivita' istituzionale, anche l'attivita' commerciale, procedono alla rilevazione separata dei costi e dei ricavi allo scopo di determinare il conto economico separato delle due attivita'. I costi promiscui relativi alle due attivita', anch'essi rilevati separatamente, sono ripartiti nell'ambito di ciascuna unita' produttiva secondo i seguenti criteri:

a) per il costo del personale, sulla base delle ore dirette imputate alle relative commesse, per ciascuna delle due attivita';

b) per gli altri costi promiscui, per materiali e servizi acquisiti sul mercato, sulla base del valore della produzione realizzata dall'unita' produttiva.

##### Art. 11.

###### Bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo annuale e' redatto in conformita' agli articoli 2423 e seguenti del codice civile. I criteri di valutazione adottati sono quelli previsti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili dell'Organismo italiano di contabilita'.

2. Il bilancio consuntivo e' composto dai bilanci delle unita' produttive affidate in gestione all'Agenzia ed e' predisposto, per quanto riguarda il conto economico, dai capi unita' con l'assistenza della struttura centrale. Lo stato patrimoniale e' elaborato dagli uffici della struttura centrale sulla base dei bilanci di verifica desunti direttamente dal sistema contabile delle singole unita' produttive e dalle integrazioni necessarie per includervi i risultati della parte finanziaria di competenza degli stessi.

3. Il bilancio consuntivo dell'intera Agenzia viene consolidato dalla struttura centrale.

4. Il suddetto bilancio e' corredato dalla relazione sulla gestione, dalla nota integrativa e da tutto il complesso dell'informativa societaria prevista dal codice civile e dalla pratica aziendale e anche da una relazione di raffronto con il budget di esercizio.

5. Per rendere piu' chiara ed esauriente la suddetta informativa, l'Agenzia puo' corredare il proprio bilancio di tutte quelle informazioni che si ritengono opportune e complementari, quali il bilancio sociale, il bilancio ambientale, il bilancio etico o altro, predisposti secondo la prassi professionale piu' avanzata e seguendo le normative vigenti.

#### Art. 12.

##### Approvazione del bilancio consuntivo

1. La proposta di bilancio, unitamente alla relazione illustrativa, e' sottoposta preventivamente al Comitato direttivo, entro il 10 aprile di ogni anno, e successivamente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, entro il 15 aprile di ogni anno, che redige entro i successivi quindici giorni apposita relazione da allegare al documento di bilancio.

2. Il bilancio consuntivo delle singole unita' produttive e quello consolidato dell'Agenzia, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti e' trasmesso al Ministro entro il 30 aprile di ogni anno.

#### Art. 13

##### Destinazione degli utili netti Risparmi sulle spese di funzionamento

1. I risparmi sulle spese di funzionamento sono imputati a patrimonio netto in apposito fondo e con l'autorizzazione del Direttore sono destinati a coprire eventuali esigenze anche negli esercizi successivi, con particolare riferimento all'adeguamento delle unita' produttive alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Gli avanzi economici derivanti dall'attivita' commerciale e dalla gestione finanziaria sono imputati a patrimonio netto e possono essere destinati, con provvedimento del Direttore, a sostenere l'impegno finanziario per l'acquisizione di beni d'investimento necessari per potenziare la capacita' produttiva delle unita' produttive.

#### Titolo IV

##### GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### Art. 14.

Beni patrimoniali costituenti immobilizzazioni tecniche e capitale circolante

1. I beni patrimoniali costituenti le immobilizzazioni tecniche e il capitale circolante dell'Agenzia, individuati ai sensi dell'art. 133, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010, comprendono:

a) le attrezzature, le apparecchiature, i materiali a magazzino acquistati dall'Amministrazione della difesa in epoca antecedente all'anno 1999 che sono posti a carico dell'Agenzia con valore pari a zero e sono considerati completamente ammortizzati;

b) le attrezzature, le apparecchiature, i materiali a magazzino acquistati dall'Amministrazione della difesa a partire dall'anno 1999, che sono iscritti nel patrimonio, se acquistati con fondi propri dell'Agenzia, con il valore inventariale posseduto quando facevano parte del patrimonio dell'Amministrazione della difesa, al netto delle quote di ammortamento. Gli stessi beni rimangono in carico all'Amministrazione della difesa, se acquistati con fondi di quest'ultima;

c) le attrezzature, le apparecchiature e i materiali a magazzino acquistati direttamente dall'Agenzia.

2) I beni immobili in uso alla sede centrale dell'Agenzia e gli edifici e aree scoperte utilizzate per le unità produttive sono conferiti alla gestione dell'Agenzia in comodato d'uso gratuito e non entrano nel patrimonio dell'Agenzia.

#### Art. 15.

##### Classificazione dei beni

1. I beni costituenti le immobilizzazioni tecniche dell'Agenzia sono classificati nelle seguenti categorie:

a) mobili, arredi, macchine di ufficio, materiale informatico hardware e software e telefoni cellulari;

b) automezzi e altri mezzi di trasporto;

c) impianti, macchinari, strumentazione tecnica e attrezzature in genere, necessarie allo svolgimento dell'attività delle unità produttive dell'Agenzia;

d) terreni e fabbricati;

e) materiale bibliografico;

f) altri beni mobili;

g) beni intangibili, quali brevetti e licenze;

h) altri beni immobili non rientranti al comma 1, lettera a), dell'articolo precedente.

2. I beni facenti parte del capitale circolante quali giacenze di magazzino dell'Agenzia sono classificati nelle seguenti categorie:

a) materie dirette;

b) materiali di consumo;

c) semilavorati;

d) prodotti finiti.

#### Art. 16.

##### Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni patrimoniali è effettuato attraverso le seguenti operazioni:

a) la ricognizione, per accertare l'esistenza dei beni del patrimonio;

b) la classificazione, attraverso la quale i beni sono raggruppati in classi o categorie;

c) la descrizione, che serve a individuare i beni;

d) la valutazione, secondo la normativa e i principi contabili vigenti.

2. L'inventario dei beni è tenuto dal Direttore ovvero dal capo dell'unità, ovvero da responsabile da essi designato.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere i seguenti

elementi identificativi di ciascun bene:

- a) il luogo dove e' ubicato, la denominazione e la qualita' del bene;
- b) i dati identificativi;
- c) la servitu', i pesi e gli oneri di cui, eventualmente, e' gravato;
- d) l'uso cui e' destinato, il soggetto consegnatario, la durata di tale destinazione e l'aliquota di ammortamento;
- e) la codifica patrimoniale;
- f) la proprieta' e l'eventuale valore.

4. L'inventario dei beni mobili costituenti immobilizzazioni tecniche deve contenere i seguenti elementi:

- a) la denominazione e la descrizione dei singoli beni, secondo la loro diversa natura o specie;
- b) il numero d'inventario attribuito a ogni singolo bene;
- c) la data di consegna e il consegnatario che li ha in carico;
- d) l'uso cui sono destinati;
- e) il valore al prezzo di acquisto o di mercato e il relativo fondo di ammortamento;
- f) la proprieta'.

5. L'inventario dei beni mobili facenti parte delle giacenze di magazzino deve contenere i seguenti elementi:

- a) il codice articolo;
- b) la denominazione e la descrizione dei singoli beni secondo la loro diversa natura o specie;
- c) la categoria merceologica costituita da materie prime, materiali di consumi, semilavorati e prodotti finiti;
- d) la quantita';
- e) il valore di carico al prezzo di acquisto o di mercato;
- f) la proprieta'.

Art. 17.

#### Automezzi

1. Gli automezzi con targa militare sono affidati, dall'Amministrazione della difesa, in uso all'Agenzia sulla base di apposita previsione della convenzione, stipulata tra il Ministro e il Direttore ai sensi dell'art. 133, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010. Le manutenzioni e i materiali di consumo sono a carico dell'Agenzia.

2. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal dirigente responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante il rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

3. Il consegnatario provvede, mensilmente, al riempimento del prospetto di riepilogo delle spese di consumo, di manutenzione e per le piccole riparazioni, trasmettendolo al competente ufficio amministrativo.

Titolo V

#### CONTRATTI

Art. 18.

#### Gestione contrattuale

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i contratti nei quali uno dei contraenti e' l'Agenzia.

2. L'attivita' contrattuale e', di norma, decentrata alle unita' produttive.

3. L'Agenzia, nella procedura di affidamento e nella gestione dei contratti in materia di fornitura di beni e servizi, tiene conto dei principi che regolano la concorrenza e il mercato, in quanto applicabili, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

4. Il rispetto del principio della pubblicita' e' garantito anche attraverso la pubblicazione del bando di gara sul sito web istituzionale dell'Agenzia ovvero su quello dell'Unione europea.

5. Le procedure di acquisizione dell'Agenzia sono disciplinate da apposite istruzioni tecniche emanate dal Direttore.

#### Art. 19.

##### Procedure per l'individuazione degli offerenti

1. I rapporti contrattuali relativi alle competenze dell'Agenzia sono regolati da norme di diritto privato allo scopo di garantire il conseguimento del suo fine istituzionale.

2. Al fine dell'individuazione di operatori economici che possono presentare offerte per l'acquisizione di beni e servizi, l'Agenzia utilizza le procedure aperte, ristrette e negoziate, con o senza pubblicazione del bando di gara, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, anche attraverso lo svolgimento di procedure telematiche di acquisto.

#### Art. 20.

##### Procedure telematiche di acquisto

1. Le procedure telematiche di acquisto sono quelle disciplinate dalla normativa sul mercato elettronico e realizzate con le modalita' e i principi di sicurezza e garanzia del decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101.

#### Art. 21.

##### Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara

1. L'Agenzia puo' aggiudicare i contratti di appalto di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata previa pubblicazione del bando di gara, ove, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, tutte le offerte presentate sono risultate irregolari ovvero inammissibili.

2. Nei casi di cui al comma 1, l'Agenzia negozia con gli offerenti le offerte presentate per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara e per individuare l'offerta migliore secondo i criteri di selezione stabiliti.

3. L'Agenzia puo' prevedere che la procedura negoziata si svolga in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri di aggiudicazione indicati nel bando di gara. Il ricorso a tale facolta' e' indicato nel bando di gara.

#### Art. 22.

##### Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

1. L'Agenzia puo' affidare i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, nei seguenti casi:

a) quando, per qualsiasi motivo, la procedura aperta o quella ristretta siano andate deserte;

b) per ragioni di natura tecnica ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi e per l'acquisto di beni la cui produzione sia garantita da privativa industriale;

c) quando l'urgenza risultante da eventi imprevedibili non e' compatibile con le modalita' previste dalle procedure aperte, ristrette o negoziate previa pubblicazione di un bando.

2. La procedura negoziata puo' essere esperita attraverso l'invito a presentare offerta rivolto a piu' operatori economici in possesso dei requisiti di qualificazione necessari per l'affidamento dell'appalto cui si riferisce l'invito, cosiddetta procedura negoziata plurima. In questo caso l'aggiudicazione e' effettuata a favore dell'offerta che risulti migliore sul piano economico o tecnico-economico, dopo avere negoziato i termini del contratto.

3. Le unita' produttive tengono un elenco aggiornato degli operatori economici di fiducia, denominato la vendor list per operatori dotati di certificazione ISO, da invitare a presentare offerta.

4. Nella procedura negoziata con un unico operatore economico, deve essere espresso un motivato parere di congruita' del prezzo offerto, secondo le modalita' individuate dalle istruzioni tecniche di cui all'art. 19, comma 5.

#### Art. 23.

#### Procedura in economia

1. Le tipologie di spese per le quali e' consentito il ricorso alla procedura in economia, nei limiti di importo di cui ai successivi commi 3 e 4, sono individuate nell'ambito delle seguenti categorie:

a) acquisizione di beni e servizi, che debbano essere accompagnate da misure speciali di sicurezza in base a disposizioni di legge;

b) acquisizione di beni e servizi necessari a fronteggiare l'immediato pericolo o necessari per la difesa da ogni genere di calamita' ed evento naturale o azione prodotta dall'uomo, ovvero necessari per le riparazioni dei danni da questi causati;

c) provvidenze urgenti per l'igiene e la sicurezza del personale nel corso dei lavori e dei primi soccorsi in caso di infortunio;

d) spese relative ai corsi per l'addestramento professionale in Italia o all'estero del personale militare e civile;

e) acquisizione di beni e servizi, da effettuare necessariamente con imprese straniere, per i quali i fornitori non intendano impegnarsi con contratti ovvero si ricorra ad agenzie od organismi internazionali appositamente costituiti;

f) spese per il funzionamento delle sale mediche e delle strutture veterinarie, compreso l'acquisto dei medicinali, delle apparecchiature e dei materiali sanitari;

g) spese per il funzionamento del servizio sanitario e per l'acquisto dei viveri, dell'abbigliamento da lavoro, dei combustibili, dei carbolubrificanti, dell'ossigeno per uso sanitario e per impieghi tecnici e dell'acetilene;

h) acquisizione di beni e servizi necessari per esigenze imprevedute delle attivita' produttive, la cui mancata soddisfazione comprometterebbe il completamento di commesse;

i) spese finalizzate a garantire il servizio dei trasporti di personale e materiali; spese relative alle attrezzature speciali; spese attinenti ai noli, all'imballaggio, allo sdoganamento, all'immagazzinamento, al facchinaggio, nonche' al carico e scarico dei materiali;

l) spese per polizze di assicurazione;

m) spese per l'acquisto, il noleggio, la riparazione e la manutenzione di autoveicoli, comprese le parti di ricambio;

n) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere

e spese per i servizi informatici; acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, climatizzatori e attrezzature varie;

o) spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione e degli impianti telefonici, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora;

p) spese per la stampa ovvero la litografia di pubblicazioni e bollettini; acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature e materiali per la tipografia, la litografia, la riproduzione grafica, la legatoria, la cinematografia e la fotografia;

q) spese per la pulizia, la derattizzazione, il disinquinamento, la disinfestazione di aree e locali, per la raccolta e il trasporto dei rifiuti, per l'illuminazione di emergenza, per la conservazione dei materiali, per l'acquisto di imballaggi, nonché quelle per la manovalanza e per garantire la sicurezza, la guardiana, la sorveglianza e il controllo delle installazioni;

r) spese per l'illuminazione, per le utenze telefoniche, per il riscaldamento dei locali, per la fornitura di acqua, di gas e di energia elettrica, anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento;

s) spese per conferenze, mostre, cerimonie;

t) spese per acquisto e rilegatura di libri, stampe, Gazzette Ufficiali e collezioni; acquisto di materiali di cancelleria, materiali per il disegno e valori bollati; acquisto ovvero abbonamento a riviste, giornali, pubblicazioni, agenzie di stampa e servizi stampa; divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione; spese per la traduzione e l'elaborazione di pubblicazioni e riviste ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per le prestazioni di lavoro autonomo dai medesimi rese; spese per la traduzione di documentazione tecnico amministrativa connessa alla partecipazione a gare di appalto;

u) spese di rappresentanza, di informazione e pubblicità attraverso agenzie di stampa, per l'addobbo e l'arredamento dei locali adibiti ad attività culturali e ricreative;

v) spese per l'addestramento, il mantenimento, il governo e la custodia di animali, per l'acquisto e la manutenzione di materiali di dotazione, delle bardature e delle ferrature;

z) spese per l'acquisizione di brevetti, lavori, prestazioni professionali e studi di carattere scientifico, tecnico ed economico di interesse dell'Agenzia, spese per borse di studio e di perfezionamento; premi per invenzioni.

2. Il ricorso alla procedura in economia, nei limiti di importo di cui al successivo comma 4, è altresì consentito nei seguenti casi particolari:

a) completamento delle prestazioni a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza;

b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;

c) acquisizione di beni e servizi, nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

3. Il ricorso alla procedura in economia è consentito per le tipologie di spesa previste dalla lettera a) alla lettera s), del comma 1 e dalla lettera a) alla lettera d) del comma 2, quando l'importo della spesa non sia superiore a:

a) 130.000 euro, per le acquisizioni di servizi;

b) 200.000 euro, per l'acquisizione di tutti gli altri beni.

4. Il ricorso alla procedura in economia è, altresì, consentito quando l'importo della spesa non sia superiore a:

a) 80.000 euro, per le tipologie di spesa previste dalle lettere t) e u) del comma 1;

b) 20.000 euro, per le tipologie di spesa previste dalla lettera z) del comma 1.

5. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente regolamento si

intendono con esclusione dell'I.V.A.

6. Il ricorso alla procedura in economia, nell'ambito dei fondi assegnati e nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, e' autorizzato dal titolare del potere di spesa.

7. La procedura di acquisizione e' disciplinata nel dettaglio dalla direttiva emanata dalla struttura centrale recante secondo le modalita' individuate dalle istruzioni tecniche di cui all'art. 19, comma 5.

8. Si prescinde dalla richiesta di piu' preventivi:

a) nel caso di nota specialita' dei beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, tranne nel caso in cui per l'acquisizione dei suddetti beni ci si rivolga a ditte che commercializzano tali prodotti;

b) quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro.

9. Salvo diversa pattuizione, i pagamenti sono disposti entro sessanta giorni dalla data di presentazione della fattura riepilogativa di fine mese, da quella del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione per l'acquisto di beni e servizi non d'investimento. Per tutte le altre tipologie di acquisto il termine e' di novanta giorni.

#### Art. 24.

#### Contratti Attivi

1. Costituiscono contratti attivi quelli considerati tali ai sensi della normativa vigente.

2. Le forniture e i servizi affidate alle unita' produttive dell'Agenzia dall'Amministrazione della difesa sono regolate dalla direttiva del Capo di Stato maggiore della difesa approvata dal Ministro della difesa.

3. Le forniture ad altre unita' produttive o alla struttura centrale vengono formalizzate dopo la predisposizione di un piano economico da parte del capo unita' esecutore della commessa, approvato dallo stesso capo unita' o dalla struttura centrale, a seconda dei limiti di importo preventivamente determinati.

4. Le forniture ad altre Pubbliche Amministrazioni avvengono sulla base di prezzi concordati e ritenuti congrui dal committente e devono corrispondere alle caratteristiche tecniche e operative richieste.

5. Le forniture a terzi privati possono avvenire a seguito di una trattativa diretta, ovvero di una partecipazione a gara. Il prezzo dell'offerta deve scaturire da un piano economico, redatto con le modalita' preventivamente determinate da procedura interna, che evidenzia i ricavi, i costi, i tempi, i margini di ricavo e il flusso di cassa. Il piano emesso dal capo unita' interessato, e' approvato dallo stesso capo unita' o dalla struttura centrale, a seconda dei limiti di importo preventivamente determinati.

6. La vendita di materiale fuori uso o, comunque, da alienare avviene mediante procedura ristretta con ditte specializzate nel settore dello smaltimento e abilitate a tale tipo di attivita'. Fino ad un importo di 20.000 euro e qualora ricorrano particolari circostanze di urgenza, pericolo, ovvero ricorra l'obbligo di rispettare prescrizioni di legge, la vendita puo' essere effettuata con il ricorso alla procedura in economia, da formalizzare dopo l'acquisizione in prima istanza di almeno due offerte e, in seconda istanza, di almeno un'offerta. L'acquirente dei materiali e' tenuto a versare all'Agenzia l'importo dovuto prima del ritiro dei materiali.

7. I piani economici, definiti e approvati in sede di redazione del budget di esercizio, per le commesse gia' acquisite, o per quelle in corso di esercizio, prendono a riferimento i parametri di costo orario della manodopera diretta e i costi per l'acquisizione dei materiali.

Art. 25.

Spese di consulenza

1. Le consulenze esterne sono autorizzate dal Direttore, nei casi in cui vi sia impossibilita' di ricorrere all'utilizzo di personale interno e per quelle posizioni che non sono funzioni permanenti nell'organizzazione dell'Agenzia. Tali consulenze sono acquisite, nei casi strettamente necessari, rivolgendosi direttamente a professionisti di provata capacita' ed esperienza professionale e accertando la congruita' del corrispettivo economico richiesto.

Art. 26.

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza, determinate in sede di approvazione del bilancio previsionale e autorizzate dal Direttore, sono effettuate con finalita' di promozione dell'attivita' istituzionale dell'Agenzia.

Art. 27.

Anticipazioni per conto dell'Amministrazione della difesa

1. Le anticipazioni per conto dell'Amministrazione della difesa, preventivamente da questa autorizzate, sono spese di competenza dell'Amministrazione della difesa sostenute dall'Agenzia e successivamente rimborsate.

2. Le anticipazioni di cui al comma 1 sono preventivamente approvate dal Direttore.

Titolo VI

ENTRATE E SPESE

Art. 28.

Tipologie di entrate e spese

1. Le entrate, ai sensi dell'art. 141, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010, sono costituite:

a) dai proventi derivanti dalle attivita' e dai servizi svolti ai sensi dell'art. 133, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010;

b) dal fondo istituito ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera f), del decreto legislativo n. 300 del 1999 iscritto nello stato di previsione del Ministero della difesa;

c) dalle risorse finanziarie relative al personale inquadrato nell'organico dell'Agenzia, di cui all'art. 9, comma 2, del decreto legislativo n. 300 del 1999;

d) da ogni altra eventuale entrata.

2. Le spese sono quelle previste dal budget di esercizio approvato. Esse sono suddivise in:

a) costi di funzionamento, afferenti alle strutture della struttura centrale e delle unita' produttive;

b) costi diretti esterni, afferenti le attivita' delle unita' produttive, addebitati a commessa;

c) costo del lavoro;

d) costi per immobilizzazioni tecniche materiali e immateriali.

Art. 29.

Classificazione delle spese

Le spese sono classificate in:

- a) costi di funzionamento;
- b) costi del lavoro;
- c) ammortamenti, calcolati sulle immobilizzazioni tecniche materiali e immateriali;
- d) spese per materiali e forniture esterne per la realizzazione di commesse di produzione.

Titolo VII

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 30.

Ufficio di controllo di gestione e ufficio bilancio, amministrazione, finanza e patrimonio

1. Nell'ambito dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto del Ministro della difesa 8 giugno 2001, e' costituito un ufficio per lo svolgimento del controllo di gestione che si avvale di adeguati supporti informatici.

2. L'ufficio di controllo di gestione, istituito presso la struttura centrale, controlla e verifica i risultati economici e finanziari delle singole unita' produttive e dell'Agenzia nel suo insieme.

3. Le funzioni dell'ufficio di controllo di gestione sono:

a) controllare e consolidare il programma triennale di attivita' di cui all'art. 4 e il programma annuale di previsione di cui all'art. 5;

b) controllare e consolidare i consuntivi periodici elaborati dalle unita' produttive, conseguentemente valutare l'economicita', l'efficienza e l'efficacia delle attivita' delle unita' produttive, proponendo ai capi delle unita' e al Direttore le eventuali azioni correttive in corso d'esercizio per il miglioramento del risultato economico;

c) fornire al Direttore, con cadenza trimestrale, una relazione sull'andamento dell'Agenzia, corredata da commenti e valutazioni dei capi unita';

d) predisporre la relazione sulla gestione relativa al bilancio di esercizio.

4. L'ufficio di controllo di gestione e l'ufficio bilancio, amministrazione, finanza e patrimonio, istituito presso la struttura centrale ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto del Ministro della difesa 8 giugno 2001, forniscono al Collegio dei revisori dei conti tutte le informazioni e gli elementi documentali necessari allo svolgimento del controllo amministrativo-contabile.

5. Il Direttore informa periodicamente il Ministro sull'andamento della gestione.

Art. 31.

Nuclei di supporto al controllo di gestione

1. Presso ciascuna unita' produttiva e' istituito un nucleo di supporto al controllo di gestione che ha il compito di verificare l'attivita' svolta dalla singola unita' produttiva e di inoltrare i dati all'ufficio di controllo di gestione.

2. Le funzioni dei nuclei di supporto al controllo di gestione

sono:

a) contribuire all'elaborazione del programma triennale di attivita' di cui all'art. 4 e il programma annuale di previsione di cui all'art. 5;

b) elaborare i consuntivi periodici per ciascuna unita' produttiva fornendo ai capi unita' gli elementi necessari per verificare lo stato di attuazione dei programmi a essi affidati, attraverso la rilevazione di dati economici, finanziari e patrimoniali e attraverso l'analisi degli scostamenti.

#### Art. 32.

##### Centri di responsabilita'

1. Al fine di assicurare un piu' efficace controllo della gestione dell'Agenzia e del suo grado di efficienza e per fornire dati piu' dettagliati da utilizzare in sede di formazione dei budget di esercizio, nonche' per facilitare la programmazione e il controllo di gestione, i costi e i ricavi relativi alle spese di funzionamento e svolgimento dell'attivita' istituzionale, oltre che per natura sono rilevati anche per centro di responsabilita'.

2. Costituiscono centri di responsabilita':

a) i reparti produttivi e i servizi generali dell'unita' produttiva che rappresentano dei centri di costo;

b) le commesse o le aggregazioni organizzative delle stesse che rappresentano dei centri di profitto;

c) le unita' produttive che rappresentano dei centri di profitto;

d) la struttura centrale che rappresenta un centro di costo;

e) l'Agenzia nel suo insieme, rappresentata dal Direttore, che costituisce un centro d'investimento;

f) altri centri di responsabilita', costituiti in base alle esigenze gestionali dell'Agenzia.

#### Art. 33.

##### Rapporto direzionale

1. Al fine di consentire la predisposizione di un rapporto direzionale per i responsabili della struttura, quale strumento per orientare le decisioni da adottare e per controllare lo svolgimento della gestione della struttura stessa, le risultanze della contabilita' analitica devono essere integrate con quelle relative alla contabilita' generale, alla contabilita' finanziaria e alla procedura ordini.

2. Il rapporto direzionale deve evidenziare gli scostamenti rispetto al budget, e servire da supporto per individuare le iniziative da promuovere per ridurre gli scostamenti rispetto a quanto previsto e mettere in grado tutti i responsabili di effettuare una verifica sull'efficacia, l'efficienza e l'economicita' dei fatti gestionali.

#### Titolo VIII

##### TESORERIA, CASSA E IMPEGNI

#### Art. 34.

##### Servizio di tesoreria

1. L'Agenzia provvede al servizio di tesoreria mediante un

istituto di credito tesoriere, che effettua le operazioni di incasso e pagamento a mezzo reversali d'incasso e mandati di pagamento secondo le disposizioni stabilite dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, con inserimento nella tabella B, salvo le esigenze di cassa delle unita' produttive per operazioni di ammontare limitato e per eventuali versamenti di contanti e assegni.

2. L'istituto di credito, di cui al precedente comma, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, viene designato mediante ricorso a licitazione privata.

3. Il servizio e' svolto sulla base di una convenzione stipulata con l'istituto di credito prescelto.

4. Gli uffici amministrativi competenti vigilano affinche' il servizio di tesoreria si svolga in aderenza alle clausole e alle condizioni previste nella convenzione.

5. Il responsabile dell'ufficio contabilita' cura la tenuta e l'aggiornamento delle schede contabili nelle quali sono registrati tutti i movimenti relativi alle reversali d'incasso e ai mandati di pagamento.

6. Le registrazioni, di cui al precedente comma, sono verificate periodicamente con quelle effettuate dall'istituto tesoriere.

#### Art. 35.

##### Servizio di cassa interno

1. Presso l'Agenzia e presso ogni unita' produttiva e' costituito un servizio di cassa interno. L'incarico di cassiere e' conferito dal responsabile dell'unita' produttiva, sentito il responsabile amministrativo dell'Agenzia, e direttamente da quest'ultimo per la sede centrale, a un impiegato di ruolo per una durata determinata non superiore ai tre anni, rinnovabile.

2. Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo, e' soggetto al controllo e alla verifica dell'attivita' svolta da parte del responsabile amministrativo dell'unita' produttiva.

3. Il collegio dei revisori dei conti effettua, a cadenza trimestrale, una verifica di cassa all'Agenzia e almeno una volta all'anno, su richiesta del Direttore, una verifica alla cassa e alle scritture contabili dei cassieri di ogni unita' produttiva.

#### Art. 36.

##### Gestione del cassiere interno

1. Il Direttore delibera il fondo di dotazione dei cassieri delle unita' produttive e della sede centrale per una somma non superiore alle somme fissate dalla struttura centrale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme gia' spese.

2. Con il fondo di dotazione, depositato in conto corrente bancario intestato all'Agenzia si provvede al pagamento di minute spese di ufficio o correnti, di spese di acquisto di libri e riviste, di spese per piccole manutenzioni e riparazioni ordinarie di beni mobili e di locali, di spese per l'acquisto di materiali urgenti per uffici, di anticipi per spese di viaggio del personale e altri oneri economici connessi con la gestione del personale.

#### Art. 37.

##### Scritture del cassiere

1. Il cassiere o l'ufficio contabilita' registrano tutte le spese di cassa effettuate nei partitari intestati al conto corrente bancario e alla cassa, riconciliano gli estratti conto bancari con i

partitari e, per la cassa, con le risultanze monetarie.

Art. 38.

#### Gestione degli impegni passivi

1. Il responsabile amministrativo delle unita' produttive e della sede centrale devono assicurare, per la parte di propria competenza, la rilevazione degli impegni mediante l'alimentazione della procedura informatica che prevede:

- a) l'inserimento del budget;
- b) l'inserimento degli impegni residui riferiti all'anno precedente;
- c) la rilevazione dei costi sostenuti;
- d) la rilevazione degli impegni residui;
- d) il controllo del budget.

#### Titolo IX

##### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39.

Approvazione del regolamento di amministrazione e contabilita'

1. Il presente regolamento e ogni sua variazione successiva sono sottoposti all'approvazione del Ministro.

Art. 40.

#### Procedure e direttive interne

1. Le prescrizioni del presente regolamento saranno integrate con l'emanazione di istruzioni tecniche e direttive interne per la disciplina degli aspetti comportamentali, procedurali e gestionali dell'Agenzia e delle unita' produttive dipendenti.