



Il Ministro della Difesa

di concerto con
il Ministro dell'Economia e delle Finanze

VISTO il d.P.R. 15 novembre 2000, n.424, recante norme sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia industrie difesa, ed in particolare l'articolo 6, comma 1, lettera b) n.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 contabilità ai sensi dell'articolo 8, comma 4, lettera m) del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.300;

CONSIDERATO che il citato articolo 8, comma 4, lettera m) del decreto legislativo n.300/1999 prevede tra i principi e criteri direttivi per l'emanazione degli statuti delle agenzie la facoltà del direttore generale di deliberare e proporre all'approvazione del ministro competente, di concerto con quello del tesoro, regolamenti interni di contabilità;

VISTO l'articolo 14 del d.P.R. n.424/2000 il quale dispone che l'operatività dell'Agenzia decorre dalla data di approvazione dei regolamenti interni di cui all'articolo 6, comma 1, lettera b) numeri 3 e 4 dello stesso decreto presidenziale;

DECRETA Art. 1

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

Roma, 6 novembre 2001

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

IL MINISTRO DELLA DIFESA

Repubblica 25 luglio 1998, n. 286, e per il periodo di validità ed alle condizioni previste dal permesso o carta di soggiorno.

4. Il presente decreto è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 1° marzo 2002

Il direttore generale: MASTROCOLA

02A04597

DECRETO 17 aprile 2002.

Autorizzazione all'azienda ospedaliera «Maggiore della Carità» di Novara ad includere un sanitario nell'equipe autorizzata ad espletare attività di trapianto di rene da cadavere a scopo terapeutico di cui al decreto ministeriale 19 maggio 1998.

IL DIRIGENTE

DEL DIPARTIMENTO DELLA SALUTE UMANA, DELLA SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA E DEI RAPPORTI INTERNAZIONALI - DIREZIONE GENERALE DELLA PREVENZIONE - UFFICIO XIII

Visto il decreto ministeriale in data 19 maggio 1998, con il quale l'Azienda ospedaliera «Maggiore della Carità» di Novara è stata autorizzata ad espletare attività di trapianto di rene da cadavere, a scopo terapeutico;

Vista l'istanza presentata dal direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Maggiore della Carità» di Novara in data 25 marzo 2002, intesa ad ottenere l'autorizzazione all'inclusione di un sanitario nell'equipe già autorizzata all'espletamento delle predette attività, con il sopraccitato decreto ministeriale;

Considerato che in base agli atti istruttori, nulla osta alla concessione della richiesta autorizzazione;

Vista la legge 2 dicembre 1975, n. 644, che disciplina i prelievi di parti di cadavere a scopo di trapianto terapeutico;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 16 giugno 1977, n. 409, che approva il regolamento di esecuzione della sopraccitata legge;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 9 novembre 1994, n. 694, che approva il regolamento recante norme sulla semplificazione del procedimento di autorizzazione dei trapianti;

Vista la legge 1° aprile 1999, n. 91, concernente disposizioni in materia di prelievi e trapianti di organi e tessuti;

Vista l'ordinanza 1° giugno 1999 del Ministro della sanità che ha disposto, in via provvisoria, in ordine al rinnovo delle autorizzazioni ed alle nuove autorizzazioni alle strutture per i trapianti;

Vista l'ordinanza 8 agosto 2001 del Ministro della salute nonché le ordinanze in data 31 gennaio 2000, 26 luglio 2000 e 1° marzo 2001 del Ministro della sanità, che prorogano ulteriormente l'efficacia dell'ordinanza di cui sopra;

Ritenuto, in conformità alle disposizioni recate dalla ordinanza 1° giugno 1999, convalidate dalle precitate ordinanze ministeriali, di limitare la validità temporale dell'autorizzazione, fino alle determinazioni che la regione Piemonte adotterà, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 1° aprile 1999, n. 91;

Decreta:

Art. 1.

L'azienda ospedaliera «Maggiore della Carità» di Novara, è autorizzata ad includere nell'equipe responsabile dell'attività di trapianto di rene da cadavere, a scopo terapeutico, di cui al decreto ministeriale del 19 maggio 1998, il seguente sanitario:

Merlini dott. Emilio, dirigente medico, direttore della struttura complessa di chirurgia pediatrica, presso l'Azienda ospedaliera «Maggiore della Carità» di Novara.

Art. 2.

Il direttore generale dell'azienda ospedaliera «Maggiore della Carità» di Novara, è incaricato dell'esecuzione del presente decreto.

Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 17 aprile 2002

Il dirigente: BALLACCI

02A05355

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 6 novembre 2001.

Approvazione del regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità dell'Agenzia industrie difesa.

IL MINISTRO DELLA DIFESA

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2000, n. 424, recante norme sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia industrie difesa, ed in particolare l'art. 6, comma 1, lettera b), n. 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 contabilità ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera m) del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

Considerato che il citato art. 8, comma 4, lettera m) del decreto legislativo n. 300/1999 prevede tra i principi e criteri direttivi per l'emanazione degli statuti delle agenzie la facoltà del direttore generale di deliberare e

propone all'approvazione del Ministro competente, di concerto con quello del tesoro, regolamenti interni di contabilità;

Visto l'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 424/2000 il quale dispone che l'operatività dell'Agenzia decorre dalla data di approvazione dei regolamenti interni di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), numeri 3 e 4 dello stesso decreto presidenziale;

Decreta:

Art. 1.

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

Roma, 6 novembre 2001

Il Ministro della difesa
MARTINO

*Il Ministro dell'economia
e delle finanze*
TREMONTI

AID
Agenzia Industrie Difesa

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

RELAZIONE

Il presente regolamento in materia di amministrazione e contabilità è redatto in ottemperanza a quanto previsto dal «Regolamento recante norme sull'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia industrie difesa» in seguito «Regolamento» di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2000, n. 424, adottato ai sensi dell'art. 22 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Esso presiede agli aspetti amministrativi e contabili dell'Agenzia industrie difesa, in seguito «agenzia». In particolare, l'art. 6, comma 1, lettera b), n. 4 del «Regolamento» prevede la predisposizione, da parte del direttore generale, in seguito «direttore» e l'approvazione, da parte del Ministro della difesa, del regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità dell'Agenzia industrie difesa.

È stato, in particolare, tenuto in debita ed opportuna considerazione quanto previsto nel citato «Regolamento» nei seguenti punti: art. 1, commi 2 e 3; art. 2, comma 1; art. 3, commi 1, 2, 3 e 4; art. 6, comma 1, lettere a, b, c, d, f, g, h; art. 11, commi 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Il presente regolamento in materia di amministrazione e contabilità si ispira ai principi del codice civile, ai quali fa riferimento il «Regolamento» in materia di contabilità e rendicontazione dell'agenzia (art. 1, comma 2, lettera c). È prevista l'integrazione con i quadri di raccordo dal bilancio civile al pubblico. È attuata inoltre la possibilità di integrazione della contabilità generale con la contabilità analitica, al fine di realizzare il controllo di gestione (art. 9, comma 2 del «Regolamento»).

La linea di regolamentazione non è eccessivamente stringente, in considerazione dell'evoluzione che l'agenzia potrà subire nel futuro, evitando così che il presente regolamento finisca con l'essere uno strumento troppo limitativo per la gestione. Sono state invece tenute in debito conto le caratteristiche salienti dell'agenzia, costituita da una struttura direzionale centrale, di supporto al direttore, per la gestione tecnico-amministrativa, in seguito «direzione», e dalle unità operative, in seguito «unità», legate alle diverse realtà operative e del contesto nel quale operano (art. 9, comma 3 del «Regolamento») e dell'ipotizzabile evoluzione futura.

Il presente regolamento in materia di amministrazione e contabilità disciplina:

- la gestione finanziaria;
- la gestione patrimoniale;
- la gestione contrattuale,

dell'agenzia, onde assicurare alla stessa il perseguimento delle sue finalità, attraverso le gestioni riguardanti i centri di spesa, costo, profitto, ammortamento, commerciali, che scaturiscono dalle singole realtà operative e che possono eventualmente essere consolidate tra realtà riguardanti processi produttivi analoghi, prima di essere definitivamente consolidate a livello agenzia.

Questa relazione è parte integrante dell'articolato successivo.

Il «Regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità» si integra con il «Regolamento di organizzazione e funzionamento» ed entrambi presiedono al funzionamento dell'agenzia.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo I

Principi fondamentali

Il presente regolamento è stato redatto in applicazione dell'art. 6, comma 1, lettera b) n. 4) del decreto del Presidente della Repubblica 15 novembre 2000, n. 424, «Regolamento recante norme sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia industrie difesa», nel seguito denominato «Regolamento».

Il presente regolamento intende perseguire le seguenti linee guida:

- legalità e pubblicità degli atti e delle procedure;
- annualità e trasparenza nella specificazione dei bilanci, a livello unità ed a livello agenzia;
- perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario;
- controllo dell'efficienza e dei risultati di gestione.

Quanto sopra verrà perseguito anche attraverso il «Regolamento di organizzazione e funzionamento» dell'agenzia e le normative industriali che saranno emesse come parte integrante di quest'ultimo.

Art. 1.

Contenuto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento di amministrazione e contabilità disciplina, sotto gli aspetti amministrativi e contabili, i compiti dell'agenzia e delle sue unità.

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. Come aree oggetto di trattazione, esso riguarda, coerentemente con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera b), numeri 1, 2 e art. 11, commi 2, 3 del regolamento:

- a) i programmi triennali di attività dell'agenzia, accompagnati da un documento programmatico di bilancio su base triennale;
- b) il bilancio di previsione annuale ed il relativo piano di attività;
- c) la gestione del patrimonio;
- d) le scritture contabili analitiche per ogni unità;
- e) il piano di attività e il bilancio consuntivo, quest'ultimo composto dal rendiconto finanziario, dalla situazione patrimoniale e dal conto economico;
- f) i contratti attivi e passivi;
- g) la tesoreria.

4. Stabilisce, altresì, principi e metodi di controllo interno della gestione, finalizzati al miglioramento dei risultati dell'organizzazione ed 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, nel rispetto delle norme introdotte in materia di controllo interno dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Per tutto quanto non previsto, si rinvia alle norme legislative e regolamenti in vigore per gli enti pubblici di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, ed alle disposizioni del codice civile in materia di bilancio di cui all'art. 2423 e successivi.

Art. 2.

Valutazione dei risultati della gestione

1. La valutazione dei risultati di gestione avviene attraverso:
a) l'esercizio del potere di vigilanza del Ministro, previsto dall'art. 4 del «Regolamento» e, in particolare, attraverso:

la stipula di apposite convenzioni triennali (comma 3 dell'art. 3 del «Regolamento») che regolano i rapporti tra Ministro vigilante e agenzia (rappresentata dal direttore) e fissano obiettivi e risultati attesi:

la relazione della Corte dei conti sull'esito del controllo sulla gestione di cui all'art. 3, comma 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, espressamente previsto dall'art. 12 del «Regolamento»;

b) il controllo del collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 7 del «Regolamento»;

c) l'ufficio di controllo gestione interno, attraverso il quale avviene il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta,

TITOLO II

IL BILANCIO DI PREVISIONE ED IL PIANO BUDGET

Art. 3.

Esercizio e gestione finanziaria

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre («Regolamento» art. 11, comma 1).

2. La gestione finanziaria e programmatica di pianificazione di agenzia si svolge predisponendo e proponendo, per l'approvazione del Ministro, i seguenti documenti formali:

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

b) i programmi annuali di attività ed il bilancio di previsione che vanno sottoposti all'approvazione del Ministro non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente l'esercizio in esame.

Art. 4.

Programmi triennali di attività e relativo bilancio programmatico

1. L'agenzia è tenuta a presentare, entro il 31 ottobre di ogni esercizio, un programma di attività, su base triennale, che descrive le linee guida degli obiettivi perseguiti ed illustra le caratteristiche di ciascun programma proposto dai responsabili delle singole unità, che rappresentano i centri di responsabilità. 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 economicità, efficienza ed efficacia;

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

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

d) l'ammontare della spesa prevista, con riferimento ad ogni attività;

e) l'indicazione delle finalità che si intendono perseguire sulla base delle capacità o potenzialità produttive interne, nonché le azioni commerciali che sui vari prodotti si intendono sviluppare sulla base delle prevedibili commesse pubbliche e di quelle acquisibili nel mercato.

2. Il programma triennale di attività è corredato di un bilancio finanziario nel quale, per ciascun esercizio, sono riportate le previsioni di entrata, nonché i finanziamenti e le previsioni di spesa.

3. Al bilancio triennale è allegata una relazione nella quale sono illustrati gli interventi in corso di realizzazione e quelli programmati ed i relativi aggiornamenti.

Art. 5.

Programma annuale di previsione

1. Il primo anno del piano triennale di attività rappresenta anche il piano di attività operativo per l'esercizio successivo. I dati del primo anno di attività, riportati sul piano triennale, andranno corredati con le seguenti ulteriori indicazioni, riguardanti:

a) i responsabili dell'attuazione dei programmi;

b) le modalità di monitoraggio del programma;

c) le iniziative, suddivise per forma giuridica, che l'agenzia intende promuovere (società, consorzi, raggruppamenti di impresa o altro) o alle quali intende partecipare per potenziare la missione istituzionale e l'inserimento sul mercato delle industrie dipendenti.

Art. 6.

Procedimento di predisposizione del bilancio annuale di previsione

1. I responsabili delle unità operative che costituiscono i centri di responsabilità preparano, nell'ambito dei programmi annuali proposti e secondo le attribuzioni stabilite dal regolamento di organizzazione e funzionamento, il progetto di bilancio annuale di previsione delle singole unità in accordo con i seguenti elementi:

a) i programmi individuati e che si intende attuare;

b) l'individuazione delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi in relazione alle determinazioni di spesa necessaria alla loro realizzazione;

c) le risorse finanziarie necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi economici della gestione.

2. La struttura direzionale centrale acquisisce i bilanci preventivi di ciascuna unità, rilevando le situazioni di equilibrio o squilibrio e redige una prima bozza di bilancio di previsione consolidato dell'agenzia. I bilanci preventivi delle singole unità e quello consolidato sono proposti al direttore.

3. Il direttore, qualora la bozza di previsione delle unità presenti uno «sbilancio» finanziario, fornisce le linee guida da seguire per la rielaborazione dei bilanci, individuando nuove risorse e/o le modifiche degli obiettivi, allo scopo di raggiungere una situazione di pareggio.

4. Entro ottobre dell'anno precedente l'esercizio in esame, il direttore propone il bilancio preventivo ed il piano di attività all'approvazione del Ministro ed almeno quindici giorni prima trasmette il bilancio preventivo al collegio dei revisori dei conti che redige la sua relazione.

Art. 7.

Formazione del bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato da ogni unità coerentemente con le disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del codice civile (art. 1, comma 2, lettera c) del «Regolamento»). Al fine di adempiere alle esigenze di rilevazione dei dati, per far fronte alle esigenze pubbliche di bilancio dello Stato italiano e dei rapporti con l'Unione europea, l'agenzia si impegna a riclassificare, per ogni esercizio finanziario, i dati civilistici del bilancio di esercizio, in modo conforme ai prospetti diramati dal «Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato».

2. I bilanci di previsione del secondo e terzo anno sono di competenza.

3. I bilanci delle singole unità sono consolidati in un bilancio di agenzia in termini civilistici, con quadri di raccordo dal bilancio civile al pubblico.

4. Il documento di bilancio preventivo, oltre che atto autorizzativo delle attività di gestione, costituisce strumento per la verifica, sia a livello di agenzia che per ciascuna unità operativa, delle fondamentali variabili finanziarie, economiche e patrimoniali.

5. Il collegio dei revisori dei conti redige apposita relazione, contenente tra l'altro valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese.

6. Il bilancio è accompagnato da una relazione del direttore e dalla pianta organica del personale di ruolo e non di ruolo.

7. Nel caso di trasformazione di una unità in società di capitali, il relativo bilancio è redatto solamente in base alle norme del codice civile e dei principi contabili recepiti dalla legislazione italiana fatte salve le esigenze di raccordo con la contabilità dell'agenzia.

Art. 8.

Fondi di riserva

1. Nel bilancio di previsione sono iscritti «fondi di riserva» per le «spese correnti» e per quelle «in conto capitale», per provvedere, tramite opportune variazioni di bilancio, a spese impreviste, nonché alle maggiori spese che potranno verificarsi in corso di esercizio. I «fondi di riserva» non possono eccedere la soglia del tre per cento del totale delle spese correnti.

Art. 9.

Esercizio provvisorio

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, la gestione del bilancio avviene in via provvisoria, a regime, per un periodo non superiore a sei mesi, e di un anno nel caso di avvio dell'agenzia, previa autorizzazione del Ministro vigilante.

2. Durante l'esercizio provvisorio, la gestione del bilancio è consentita per tanti «dodicesimi» di spesa dell'ultimo bilancio di previsione approvato per quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, considerato in gruppi di tre mesi e, per il primo esercizio, sulla base dei dati dell'esercizio precedente per le unità operative e dei costi ordinari di struttura dell'agenzia centrale, salvo il ricorso alla maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese non suscettibili di pagamento ricorrendo all'erogazione trimestrale.

TITOLO III

SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 10.

Scritture contabili

1. La rilevazione di tutti gli eventi riguardanti l'attività amministrativa e della gestione delle singole unità e della direzione dell'agenzia, sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico, avviene attraverso la registrazione delle scritture contabili tenute secondo i sistemi ed i metodi previsti dalle discipline economico-aziendali e dalla consolidata pratica professionale.

2. La registrazione delle scritture contabili avviene, preferibilmente, mediante l'utilizzo di sistemi informatici atti a fornire tutti i dati necessari per effettuare l'integrazione con la contabilità analitica, la contabilità pubblica e la contabilità prevista dal codice civile.

3. Per ogni unità produttiva è tenuta un'analitica contabilità industriale, 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 successivamente alla costituzione dell'agenzia. Per il personale militare, l'onere addebitato all'agenzia dovrà essere riferito alla sola attività svolta all'interno dell'unità produttiva e non potrà superare il costo unitario di un'unità di personale civile equivalente, utilizzata presso imprese operanti nello stesso settore o presso altri enti del Ministero della difesa (art. 11, comma 2 del «Regolamento»).

4. Le spese relative all'attività produttiva di ogni unità sono gestite «a commessa» onde permettere la tenuta di una contabilità industriale per programma di attività (art. 1, comma 3, lettera d, del «Regolamento»).

5. La tenuta delle scritture contabili deve permettere l'intervento degli uffici di controllo interno ed alimentare il sistema di controllo di gestione.

6. Il sistema delle scritture contabili deve ispirarsi a criteri di trasparenza, sinteticità, chiarezza e veridicità.

7. Per la tenuta delle scritture contabili, l'agenzia si può 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 produttività dei servizi.

Art. 11.

Rendicontazione

1. Il rendiconto finanziario, lo stato patrimoniale e il conto economico di ogni unità debbono essere predisposti coerentemente con le disposizioni ed i principi fissati dal codice civile, ivi inclusa la redazione della nota integrativa e degli altri documenti previsti. I dati di

bilancio civilistico saranno riclassificati in analogia con quanto previsto all'art. 8, comma 1, in modo da offrire gli elementi per una valutazione pubblica e privatistica della gestione dell'azienda.

Art. 12.

Bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo annuale delle unità operative dell'agenzia è predisposto dai vari responsabili delle stesse, e quello consolidato dalla struttura centrale che provvede alla compilazione del bilancio dell'intera agenzia.

2. Esso si uniforma alle norme del codice civile, come previsto dall'art. 1, comma 2, lettera c), del «Regolamento» ed è costituito, oltre che dallo stato patrimoniale e dal conto economico, corredati dagli allegati e da tutto il complesso dell'informativa societaria prevista dal codice civile, anche da una relazione di raffronto con il bilancio di previsione.

3. Per rendere più chiara ed esauriente l'informativa, l'agenzia può corredare il proprio bilancio di tutte quelle informazioni che si ritenessero opportune complementari, quali il bilancio sociale, il bilancio ambientale, il bilancio etico o altro, predisposti secondo la prassi professionale più avanzata e seguendo le normative anche internazionali.

Art. 13.

Approvazione del bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo delle singole unità e quello consolidato dell'agenzia, predisposto e sottoposto preventivamente al comitato di direzione, è trasmesso al Ministro entro il 30 aprile di ogni anno dopo l'approvazione da parte del direttore.

2. Entro lo stesso termine è trasmessa una relazione sull'attività svolta dall'agenzia nell'anno precedente, predisposta e sottoposta preventivamente al comitato direttivo.

3. La proposta di bilancio, unitamente alla relazione illustrativa, è sottoposta, entro il 15 aprile, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al documento di bilancio.

TITOLO IV

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 14.

Classificazione ed inventario dei beni

1. Il patrimonio dell'agenzia è costituito da beni mobili ed immobili, trasferiti all'agenzia in base all'art. 3, comma 2 del «Regolamento» secondo le norme del codice civile.

2. I beni patrimoniali sono inventariati attraverso:

- 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 ad individuare i beni;
- d) la valutazione, attraverso la quale è attribuito un valore monetario; il valore storico d'acquisizione viene rivalutato, qualora le condizioni della gestione lo richiedano, attraverso i metodi più rispondenti alle esigenze di rivalutazione degli elementi costituenti il patrimonio dell'agenzia.

Art. 15.

Classificazione dei beni

1. I beni dell'agenzia sono classificati nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio, inclusi computer (HW e SW);
- b) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- c) strumentazione tecnica e attrezzature in genere, necessarie allo svolgimento dell'attività delle unità dell'agenzia;
- d) terreni e fabbricati;
- e) materiale bibliografico;
- f) altri beni mobili ed immobili;
- g) beni intangibili, quali brevetti e licenze.

Art. 16.

Inventario dei beni immobili e mobili

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere i seguenti elementi identificativi di ciascun bene:

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

2. L'inventario dei beni mobili 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 ad 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.

3. Tutti i materiali di facile consumo, occorrenti per lo svolgimento delle attività, sono considerati non inventariati. In ogni caso i loro movimenti sono registrati ai fini della contabilità di magazzino e le rimanenze sono determinate con chiusura annuale.

Art. 17.

Automezzi

1. 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 di carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante il rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario provvede, mensilmente, al riempimento del prospetto di riepilogo delle spese di consumo e della manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, trasmettendole 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 sia parte l'agenzia.

2. L'agenzia, nella procedura di selezione e nella gestione dei contratti in materia di fornitura di beni e servizi, tiene conto della normativa comunitaria, qualora ricorrano le condizioni di applicazione.

3. I contratti dell'agenzia sono redatti in forma scritta.

Art. 19.

Rapporti contrattuali

1. I rapporti contrattuali relativi alle competenze dell'agenzia sono regolati da norme di diritto privato.

2. Gli atti d'aggiudicazione ed i contratti sono eseguibili attraverso apposita disposizione, quando approvati dal personale dell'agenzia a ciò autorizzato, il cui elenco sarà riportato nello schema generale dei poteri di firma.

Art. 20.

Contratti passivi: licitazione privata

1. L'acquisizione di beni e servizi, da parte dell'agenzia, può avvenire con licitazione privata, per appalti di servizi e per le forniture convenzionali d'uso generale per l'agenzia.

2. La licitazione privata per servizi e forniture convenzionali ha inizio mediante invio alle ditte ritenute idonee di uno schema di contratto, con invito a restituirlo nel termine ivi stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del correttivo sul prezzo base, ove questo sia già stabilito.

3. La lettera di base deve, in ogni caso, specificare:

- a) il criterio scelto per procedere all'aggiudicazione;

b) l'importo della cauzione provvisoria e le modalità di versamento, della stessa, da parte dei concorrenti.

4. All'apertura dei plichi ed all'aggiudicazione, in seduta pubblica, provvede apposita commissione nominata dal direttore o persona da lui delegata. La data della seduta è comunicata con almeno cinque giorni di anticipo al presidente del collegio dei revisori dei conti, il quale, se lo ritiene opportuno, può intervenire o delegare un membro del collegio ad assistere alle operazioni.

5. Il verbale dell'aggiudicazione, in seduta pubblica, è immediatamente operativo per le parti.

Art. 21.

Contratti passivi: appalto concorso

1. L'agenzia può procedere, mediante gara, ad appalto concorso, allorché lo ritenga necessario per l'esecuzione di speciali opere, impianti, lavori o forniture e per acquisire i progetti di ditte di provata competenza tecnica e scientifica.

2. Nei casi in cui si procede per appalto concorso, l'agenzia invita le persone o ditte designate, ai sensi del successivo comma 3, a presentare il progetto dell'opera o del lavoro o della fornitura, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertenza che nessun compenso o rimborso spese può essere in ogni modo preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto.

3. La lettera di invito deve contenere l'indicazione dei termini e le modalità di presentazione del progetto, nonché quelle per il versamento della cauzione provvisoria.

4. Una commissione nominata dal direttore procede all'apertura dei plichi (inviati dai concorrenti), per l'esame tecnico-economico delle offerte e provvede, quindi a formulare motivata proposta di aggiudicazione.

5. L'aggiudicazione è deliberata dall'organo che ha indetto la gara, il quale ha facoltà di chiedere una sola volta il riesame della proposta di cui al comma precedente, ovvero di disporre, con provvedimento motivato, la non aggiudicazione della gara.

Art. 22.

Contratti passivi: trattativa privata

1. Quando ricorrono particolari circostanze, per appalti di forniture e servizi, l'agenzia può procedere a trattativa privata, nei seguenti casi:

a) ove, per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o vi siano fondati motivi per ritenere che potrebbe andare deserta;

b) per l'acquisto di beni, prestazioni e servizi che una sola ditta può eseguire o fornire, con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché per l'acquisto di beni la cui produzione sia garantita da privativa industriale;

c) quando l'urgenza degli acquisti o delle forniture di beni e servizi, per effetto di cause imprevedibili, non consenta la gara pubblica;

d) in tutti gli altri casi non contemplati, ove ricorrano circostanze speciali ed eccezionali, quale, ad esempio, l'imperiosa urgenza, debitamente comprovata, che non sia compatibile con i termini imposti da altre procedure, oppure eventi imprevedibili o problemi di segretezza, connessi alla sicurezza e protezione delle informazioni, documenti o strumentazione, purché siano interpellate almeno tre imprese.

2. Nel caso in cui siano state interpellate più persone o ditte, l'aggiudicazione è effettuata a favore dell'offerta che risulti migliore, sul piano economico o tecnico-economico, dopo aver negoziato termini del contratto. Nel caso di trattativa privata, con un unico offerente, deve essere espresso un motivato parere di congruità del prezzo offerto, supportato, ove possibile, da analisi comparative o analisi dei costi.

3. Le modalità e i criteri per il rilascio del parere di congruità sono indicati dal comitato direttivo.

4. L'agenzia, anche attraverso le sue unità, tiene aggiornato l'elenco delle imprese di fiducia, da contattare e invitare in caso di trattative private: l'iscrizione nel suddetto elenco è effettuato sulla base della verifica dei requisiti fissati dal comitato direttivo, su proposta dell'unità interessata.

5. Almeno ogni sei mesi l'ufficio controllo di gestione trasmette al collegio dei revisori dei conti l'elenco dei contatti passivi a «trattativa privata».

Art. 23.

Contratti passivi: servizi in economia

1. I lavori e le provviste di beni e servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e per importi non superiori a centocinquantamila euro, sono i seguenti:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori;
- b) provviste di vestiario per il personale occorrenti per l'espletamento del servizio;
- c) abbonamento a giornali e riviste, pubblicazioni, acquisto di libri, nonché spese di rilegatura;
- d) manutenzione, riparazione ed adattamento dei locali e dei relativi impianti, nonché spese per giardinaggio;
- e) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- f) pulizia e disinfezione dei locali;
- g) trasporto, spedizione e facchinaggio;
- h) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
- i) smaltimento di rifiuti urbani, tossici e nocivi;
- j) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili, quali arredi, attrezzature tecniche, strumenti scientifici, macchine di ufficio e simili, acquisto ed assistenza SW;
- k) organizzazione di manifestazioni culturali;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per accertamenti medico-fiscali;
- n) acquisto di impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, gas, spese per strumentazione e collegamenti informatici;
- o) spese per traduzioni ed interpretariato;
- p) spese per aggiornamento del personale;
- q) spese per stampa e tipografia e per la divulgazione di atti dell'agenzia attraverso la stampa o altre forme d'informazione;
- r) acquisti e quanto altro necessario all'applicazione del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626;
- s) altri lavori, forniture e servizi non previsti nei punti precedenti che, per la loro natura od urgenza, non possono essere eseguiti con le ordinarie procedure contrattuali.

2. Le spese di cui al comma precedente sono disposte, nei limiti previsti dal bilancio preventivo, dal direttore o dai responsabili delle unità operative.

3. È fatto divieto di frazionare la spesa per l'acquisto del medesimo oggetto.

4. Le provviste di beni e servizi possono essere effettuate in economia previo confronto concorrenziale effettuato mediante un'adeguata ricerca di mercato, eseguita interpellando almeno tre ditte e con la definizione delle condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le penalità per i difetti di esecuzione ed ogni altra clausola ritenuta utile per l'agenzia.

5. Quando si tratti di acquisti non ricorrenti di importo inferiore a diecimila euro, può prescindere dalle formalità di cui al comma precedente.

Art. 24.

Spese di consulenza

1. Le consulenze esterne sono autorizzate dal direttore, nei casi in cui vi sia impossibilità di risolvere la questione con personale interno e per quelle posizioni che non sono funzioni permanenti nell'organizzazione dell'agenzia.

Art. 25.

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono determinate in sede di approvazione del bilancio previsionale e si suddividono in spese di rappresentanza istituzionali e occasionali. Entrambe sono autorizzate dal direttore.

2. Le spese di rappresentanza istituzionali sono riferite alle attività di relazione di ospitalità e di cerimonia dell'agenzia.

3. Le spese di rappresentanza occasionali sono limitate ad esigenze di modesta entità e riguardano le consumazioni e le colazioni offerte ad ospiti con i quali intercorrono rapporti connessi allo svolgimento di compiti istituzionali, in visita presso l'agenzia o in incontri fuori sede.

Art. 26.

Contratti commerciali

1. Per la preparazione di offerte commerciali, piani di produzione e di vendita e per una corretta attuazione del controllo di gestione, le unità definiranno i costi dei vari programmi in base ai parametri di costo orario della manodopera diretta e dei costi per l'acquisizione dei materiali.

2. Le produzioni saranno eseguite sulla base di piani economici che saranno approvati in sede di definizione dei bilanci preventivi o all'inizio di produzione ed i costi saranno addebitati a commessa con evidenziazione delle ore lavorate.

3. Nella redazione del piano preventivo e del bilancio preventivo, gli uffici amministrativi delle unità, unitamente all'ufficio controllo di gestione, provvederanno all'allineamento dei costi a commessa con quelli necessari alla redazione del bilancio civilistico.

TITOLO VI

ENTRATE E SPESE

Art. 27.

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate sono costituite («Regolamento» art. 11, comma 5):

a) dai proventi derivanti dalle attività e dai servizi svolti ai sensi dell'art. 3, comma 4 del «Regolamento»;

b) dal fondo istituito ai sensi dell'art. 8, comma 4, lettera f) del decreto legislativo n. 300 del 1999 ed iscritto nello stato di previsione del Ministero della difesa, la cui dotazione è determinata in relazione al contenuto dei programmi annuali e triennali dell'agenzia e della convenzione da stipulare ogni tre anni tra Ministro e direttore e, nelle more dell'approvazione dei programmi stessi, tenendo conto dei costi per il funzionamento e la gestione dell'agenzia;

c) da ogni altra eventuale entrata.

2. Le spese sono quelle previste dal bilancio di previsione approvato. Esse sono suddivise in:

a) spese generali, che sono quelle afferenti la struttura della direzione centrale e quella delle singole unità;

b) spese operative, che sono quelle afferenti le attività produttive delle singole unità, addebitate a commessa, per il personale diretto, e che recepiscono tutti i costi di funzionamento, compresi quelli della struttura operativa e di supporto indiretto.

Art. 28.

Spese fisse, continuative e variabili

1. Sono spese fisse quelle sostenute dall'agenzia prescindendo dal suo volume di operatività. A titolo di esempio si possono considerare spese fisse:

a) le indennità spettanti agli organi di agenzia;

b) gli stipendi, gli assegni, le indennità e gli oneri relativi al personale, inclusi i contratti a tempo determinato;

c) altre spese aventi le stesse caratteristiche.

2. Sono spese continuative quelle concernenti il funzionamento dell'agenzia. A titolo di esempio si possono considerare spese continuative:

a) provviste di materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;

b) spese di ordinaria manutenzione e pulizia;

c) fornitura di acqua, energia elettrica, gas, riscaldamento e condizionamento;

d) acquisto, montaggio e smontaggio, riparazione e noleggio di beni mobili, strumentazione tecnica e macchine da ufficio, acquisto e assistenza di SW e HW;

e) acquisto, noleggio, riparazione e assicurazione di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, acquisto di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;

f) spese postali, telegrafiche e telefoniche;

g) trasporti, spedizioni, facchinaggio e magazzinaggio;

h) abbonamenti a giornali, riviste ed acquisto di libri;

i) assicurazione per responsabilità civile, furto e incendio;

j) altre spese aventi le stesse caratteristiche.

3. Sono spese variabili quelle connesse alla realizzazione di programmi. A titolo di esempio si possono considerare tali:

- a) le spese di materiale e le forniture esterne per la produzione;
- b) altre spese aventi le stesse caratteristiche, connesse alla produzione.

TITOLO VII

CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO INTERNO

Art. 29.

Gli organi del controllo interno ed esterno

1. Nell'ambito dell'agenzia è costituito (art. 9, comma 2 del Regolamento) un ufficio per lo svolgimento del controllo di gestione sull'attività dell'agenzia, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, art. 1, comma 2, lettera b). Pertanto, il controllo di gestione dell'agenzia è assicurato:

- a) dall'ufficio controllo di gestione interno;
- b) dai centri esterni previsti per legge nelle pubbliche amministrazioni;
- c) da tutti i supporti tecnici, come per es. l'internal auditing necessari all'espletamento delle funzioni di direzione e controllo che le esigenze operative possono evidenziare.

Art. 30.

Ufficio controllo di gestione

1. L'ufficio controllo di gestione ha il compito di verificare l'attività svolta dalle unità operative e dall'agenzia nel suo insieme.

2. Scopo del controllo di gestione è quello di fornire al direttore ed ai responsabili delle varie unità gli elementi necessari per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi affidati, secondo le strategie fissate ed il bilancio preventivo, attraverso la rilevazione di dati economici, finanziari e patrimoniali ed attraverso l'analisi degli scostamenti, al fine di valutare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia delle attività di competenza dell'agenzia.

3. Con scadenza trimestrale, l'ufficio controllo di gestione fornisce al direttore un reporting sull'andamento dell'agenzia, corredato dei commenti dei responsabili delle unità operative. Il direttore informa periodicamente sull'andamento della gestione il comitato direttivo ed il Ministro vigilante.

4. L'ufficio controllo di gestione fornisce al collegio dei revisori dei conti tutte le informazioni e gli elementi documentali necessari allo svolgimento del controllo amministrativo-contabile.

Art. 31.

Centri di responsabilità

1. Al fine di un più efficace controllo della gestione dell'agenzia e del suo grado di efficienza, nell'ottica di fornire dati più dettagliati da utilizzare in sede di formazione di bilanci di previsione dell'agenzia, nonché per facilitare la programmazione ed il controllo della gestione, i costi relativi alle spese di funzionamento e svolgimento dell'attività istituzionale, oltre che per natura sono rilevati anche per destinazione delle singole unità operative e della struttura centrale, ivi inclusi piani, progetti e programmi secondo la tecnica della contabilità analitica.

Costituiscono centri di responsabilità:

- a) tutte le unità produttive;
- b) i programmi o aggregazioni organizzative degli stessi;
- c) la struttura centrale;
- d) ulteriori altri centri, determinati in base alle esigenze gestionali dell'agenzia.

Art. 32.

Reporting direzionale

1. Al fine di consentire la predisposizione di un reporting per i responsabili della struttura, quale strumento per orientare le decisioni da adottare e per controllare lo svolgimento della gestione della strut-

tura stessa, le risultanze della contabilità analitica devono essere integrate con quelle relative alla contabilità generale e alla contabilità finanziaria.

2. Il reporting direzionale deve evidenziare gli scostamenti rispetto al budget e serve 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, efficienza ed economicità dei fatti gestionali.

TITOLO VIII

TESORERIA

Art. 33.

Servizio di cassa

1. L'agenzia provvede al servizio di cassa a mezzo di 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 A.

Art. 34.

Servizio di tesoreria

1. L'istituto di credito, di cui al precedente art. 34, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, viene designato mediante ricorso alla trattativa privata previa determinazione, da parte del direttore, sentito il comitato direttivo, dei criteri di individuazione dell'istituto bancario.

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

3. Gli uffici amministrativi competenti vigilano affinché il servizio di cassa si svolga in aderenza alle clausole e alle condizioni previste nella convenzione.

Art. 35.

Ufficio contabilità

1. Il responsabile dell'Ufficio contabilità cura la tenuta e l'aggiornamento del giornale di cassa, nel quale sono registrati tutti i movimenti relativi alle reversali d'incasso ed ai mandati di pagamento.

2. Le registrazioni, di cui al comma 1, sono verificate periodicamente con quelle effettuate dall'istituto tesoriere.

Art. 36.

Erogazione di spese tramite funzionari delegati

1. Il direttore, sentito il parere del comitato direttivo, autorizza, entro limiti prestabiliti, la costituzione di fondi in favore dei titolari delle singole unità o di loro delegati, mediante versamenti su appositi conti correnti bancari o postali, accessi in favore dell'agenzia.

2. Le disposizioni di pagamento, che devono risultare da appositi registri, hanno luogo con l'emissione di assegni bancari o postali, ovvero di postagiuro, firmati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro impiegato responsabile designato dal direttore o, per sua delega, dal responsabile di unità.

3. I funzionari delegati sono responsabili, personalmente, delle somme loro anticipate e dei pagamenti effettuati e sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

4. Il funzionario delegato deve, almeno ogni semestre, compilare il rendiconto delle spese erogate, da presentare al servizio ragioneria centrale, allegando, allo stesso rendiconto, la documentazione delle spese sostenute ed apposito estratto conto dell'istituto bancario o del servizio conti correnti postali, dal quale risulti il saldo relativo al periodo considerato.

5. Il conto è ammesso a scarico, con ordinanza del direttore, dopo che il servizio ragioneria centrale ne ha riconosciuto la regolarità.

6. Ai funzionari delegati è preclusa ogni attività gestionale riguardante le entrate.

Art. 37.

Scritture contabili

1. Le scritture finanziarie sono tenute, possibilmente, con sistemi di elaborazione automatica dei dati a livello unità, e devono consentire di rilevare, in ogni momento, rispettivamente per l'entrata e l'uscita, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere, gli impegni assunti e le somme pagate a fronte degli stessi impegni.

2. La situazione a valore del patrimonio dell'ente, alla chiusura di ogni esercizio finanziario, deve essere dimostrata mediante scritture patrimoniali.

3. Il sistema di scritture deve comprendere:

- a) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- b) l'inventario dei beni mobili e di quelli immobili;
- c) un partitario delle somme accertate e di quelle riscosse, per ciascun capitolo di entrata;
- d) un partitario delle somme impegnate e di quelle pagate, per ciascun capitolo di spesa;
- e) un giornale ed un partitario, per la rilevazione degli impegni assunti per contratti ed altri tipi di obbligazioni nei limiti del bilancio;
- f) le scritture relative alla rilevazione dei fatti economici, anche per fini fiscali.

Art. 38.

Servizio di cassa interno

1. Presso l'agenzia ed ogni unità operativa, è costituito un servizio di cassa interno. L'incarico di cassiere è conferito dal responsabile dell'unità, sentito il responsabile amministrativo dell'agenzia e direttamente da quest'ultimo per la sede centrale, ad un impiegato di ruolo e per una durata determinata non superiore ai tre anni, rinnovabile.

2. Il cassiere, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo, è soggetto al controllo e alla verifica dell'attività svolta dal Capo servizio ragioneria centrale.

3. Il collegio dei revisori dei conti effettua, a cadenza trimestrale, una verifica di cassa all'agenzia ed almeno una volta all'anno, su richiesta del direttore, una verifica alla cassa e alle scritture dei cassieri di ogni unità.

Art. 39.

Gestione del cassiere interno

1. Il direttore, su proposta del comitato direttivo, delibera il fondo di dotazione dei cassieri delle unità e della sede per una somma non superiore a diecimila euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con il fondo di dotazione, depositato in conto corrente bancario intestato all'agenzia, servizio cassa interno, si provvede al pagamento di minute spese di ufficio o correnti, per 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.

Art. 40.

Scritture del cassiere

1. Il cassiere annota tutte le spese di cassa da lui effettuate in un registro a pagine numerate e munite di timbro d'ufficio, nonché della dichiarazione del capo ufficio ragioneria attestante il numero di pagine di cui è composto.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 41.

Termine per l'introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica

1. A partire dall'esercizio successivo e trascorsi almeno sei mesi dall'approvazione del presente regolamento, sarà introdotto il sistema di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica delineato in questo stesso regolamento.

2. Le unità operative e l'agenzia dovranno adottare, nel periodo antecedente all'introduzione di questo sistema, tutte le misure necessarie per la predisposizione delle procedure contabili successive.

Art. 42.

Valutazione dei beni immobili e mobili

1. I beni immobili acquisiti dall'agenzia, alla data di entrata in vigore di questo regolamento, saranno valutati al valore catastale secondo le norme fiscali vigenti.

2. I beni mobili, acquisiti al patrimonio dell'agenzia nel quinquennio antecedente alla data di entrata in vigore di questo regolamento, sono valutati al costo; quelli acquisiti anteriormente a detto periodo sono considerati completamente ammortizzati.

Art. 43.

Approvazione del regolamento di organizzazione e contabilità

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

Art. 44.

Normative interne

1. Le prescrizioni del presente regolamento saranno integrate da normative interne emanate per disciplinare gli aspetti comportamentali, procedurali e gestionali dell'agenzia e delle unità dipendenti.

02A05321

MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

DELIBERAZIONE 17 aprile 2002.

Riduzione compensata dei pedaggi autostradali per i veicoli appartenenti alle classi B, 3, 4 e 5, adibiti a svolgere servizi di autotrasporto di cose a partire dal 1° gennaio 2001 fino al 31 dicembre 2001. (Deliberazione n. 13/02).

IL COMITATO CENTRALE

PER L'ALBO NAZIONALE DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE CHE ESERCITANO L'AUTOTRASPORTO DI COSE PER CONTO DI TERZI

Riunitosi nella seduta del 17 aprile 2002;

Visto l'art. 2, comma 3, del decreto-legge 28 dicembre 1998, n. 451, convertito nella legge n. 40/1999, che assegna al Comitato centrale per l'Albo degli autotrasportatori risorse da utilizzare per la protezione ambientale e per la sicurezza della circolazione, anche con riferimento all'utilizzo delle infrastrutture, da realizzare mediante apposite convenzioni con gli enti gestori delle stesse;