



**DETERMINAZIONE N. 22/2015**

**Oggetto**

**Integrazione dello schema di Regolamento disciplinante la contabilità, la finanza e il bilancio dell'Agenzia per l'Italia Digitale adottato con determinazione n.52 dell'11 novembre 2014**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTI** gli articoli 19 (Istituzione dell'Agenzia per l'Italia Digitale), 20 (Funzioni), 21 (Organi e Statuto), e 22 (Soppressione di DigitPA e dell'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione, successione dei rapporti e individuazione delle effettive risorse umane e strumentali) del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, nella legge 7 agosto 2012, n. 134 e s.m.i.;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 gennaio 2014 (pubblicato sulla GURI n. 37 del 14 febbraio 2014), che ha approvato lo Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 30 aprile 2015, registrato alla Corte dei conti in data 10 giugno 2015, con il quale il dott. Antonio Samaritani è stato nominato, per la durata di un triennio, Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale, con decorrenza dalla data del predetto decreto;

**CONSIDERATO** che con propria determinazione n.52 dell'11 novembre 2015 è stato adottato, in attuazione dell'art.13, comma 2, dello Statuto, lo schema di "Regolamento disciplinante la contabilità, finanza e bilancio" dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

**CONSIDERATO** che lo schema di Regolamento citato è stato trasmesso ai competenti organi per il seguito di competenza;

**CONSIDERATO** che il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ufficio del coordinamento legislativo con lettera n.269/UCL del 12 marzo ha comunicato le modifiche e le integrazioni da apportare allo schema di regolamento trasmesso;

**DETERMINA**

1. Di integrare lo schema di "Regolamento disciplinante la contabilità, finanza e bilancio" dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottato in data 11 novembre 2014, con le modifiche indicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;



2. Lo schema di regolamento di cui al punto 1 è proposto per il successivo perfezionamento al Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione e al Ministro dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 13, comma 2, dello Statuto.
3. La proposta di regolamento, allegata alla presente determinazione come parte integrante, sostituisce il precedente schema adottato in data 11 novembre 2014.

Roma, 01 luglio 2015

**Antonio Samaritani**

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, FINANZA E BILANCIO**

## **CAPO I**

### **Contabilità e bilancio**

#### **Art. 1**

##### **Definizione sistema contabile**

1. Il sistema contabile dell'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito Agenzia) è ispirato ai principi civilistici, secondo quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto ed è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le attività gestionali e contabili dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato che assicura la completezza, l'unicità, la coerenza delle informazioni sotto il profilo economico e patrimoniale e la loro raccordabilità con i sistemi di gestione patrimoniale, finanziaria e del personale, nelle fasi della programmazione, gestione e controllo.
3. Si applicano le disposizioni di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, al fine di assicurare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica ai sensi dell'art.2 della legge 31 dicembre 2009, n.196.

#### **Art. 2**

##### **Durata dell'esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Agenzia (nel seguito per brevità esercizio) ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 3**

##### **Bilancio d'esercizio**

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, nonché dei principi contabili nazionali formulati dall'Organismo italiano di contabilità ed ai principi contabili generali previsti dall'art. 2, comma 2, allegato 1, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, sulla base degli schemi previsti dalle norme tempo per tempo vigenti per le pubbliche amministrazioni in contabilità civilistica.
2. Il bilancio dell'Agenzia, corredato dalla relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 del codice civile, si compone dei seguenti documenti:
  - a) stato patrimoniale;
  - b) conto economico;
  - c) nota integrativa;
  - d) rendiconto finanziario.
3. La nota integrativa di cui al precedente comma 2 espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del bilancio dello Stato, ove compatibili.
4. Il rendiconto finanziario di cui al precedente comma 2 è redatto in termini di liquidità e predisposto secondo quanto stabilito dai principi contabili nazionali emanati dall'Organismo italiano di contabilità.
5. Alla relazione sulla gestione di cui al precedente comma 2, che attesta anche le attività riferite a ciascun programma e missione di spesa, è allegato prospetto di riclassificazione del conto economico per rappresentazione della spesa complessiva riferita a ciascuna delle attività svolte, secondo un'aggregazione per missioni e programmi accompagnata dalla corrispondente classificazione secondo la nomenclatura COFOG di secondo livello, in conformità all'art. 13 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, nonché il documento di riclassificazione di cui all'art. 17 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.
6. Entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio il Direttore Generale dell'Agenzia trasmette il progetto di bilancio al Collegio dei Revisori dei conti che lo esamina entro quindici giorni dalla ricezione.

7. Il progetto di bilancio è definitivamente deliberato dal Direttore Generale dell'Agenzia, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

8. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti redatta secondo i criteri previsti dalla relativa normativa in vigore, ovvero, in assenza di specifiche disposizioni, ai sensi dell'art. 2429 del codice civile.

9. Al bilancio è allegata l'Attestazione del Direttore Generale dell'Agenzia.

10. La delibera relativa al bilancio viene trasmessa, al Presidente del Consiglio dei Ministri o al Ministro da lui delegato, per l'approvazione, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto.

11. Il bilancio viene trasmesso dall'Agenzia alla Corte dei Conti dopo l'approvazione di cui al precedente comma 9.

#### **Art. 4**

##### **Bilancio consolidato**

1. L'Agenzia redige il bilancio consolidato ove ne ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. n. 127/91 e successive modifiche, nonché dell'art. 18 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

#### **Art.5**

##### **Controllo contabile**

1. Il controllo contabile dell'Agenzia è esercitato, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto, dal Collegio dei revisori secondo le disposizioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e le altre previsioni del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

#### **Art.6**

##### **Piano dei conti**

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agenzia adotta un piano dei conti.

2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine, articolati in modo da consentire la rilevazione e l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Agenzia aventi rilevanza ai fini civilistici e fiscali, nonché ai fini dell'armonizzazione con gli schemi e le classificazioni previsti per il bilancio dello Stato, come previsto dall'art. 13, comma 2, dello Statuto.

3. La struttura del piano dei conti e le procedura di integrazione e variazione dello stesso, ove non disciplinate dalle norme tempo per tempo vigenti per le pubbliche amministrazioni in contabilità civilistica sono stabilite nel manuale di contabilità di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 7**

##### **Manuale di contabilità**

1. Le disposizioni e le procedure attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito manuale di contabilità per la contabilità generale e analitica

#### **Art. 8**

##### **Libri contabili**

1. L'Agenzia provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile, nonché degli altri libri e scritture ausiliari per la gestione patrimoniale inventariale e per le eventuali esigenze di natura tributaria in conformità alla relativa disciplina.

## **CAPO II**

### **Budget e controllo**

#### **Art. 9**

##### **Programmazione e budget**

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia approva, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il documento programmatico annuale (budget) che stabilisce gli obiettivi economici, patrimoniali e finanziari dell'esercizio e le risorse da impiegare per conseguire i risultati attesi, secondo le previsioni della Convenzione triennale di cui all'art. 6, comma 2 dello statuto e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e del D.M. 27 marzo 2013, nonché delle altre norme tempo per tempo vigenti in riferimento alle pubbliche amministrazioni in contabilità civilistica. Tale documento viene trasmesso, entro 10 giorni dalla sua deliberazione, al Presidente del Consiglio dei Ministri o al Ministro da lui delegato e al Ministero dell'economia e delle finanze.

2. Il documento programmatico annuale (budget), di cui al precedente comma, redatto sulla base di criteri economico – patrimoniali, viene adottato in coerenza con il "Modello strategico di evoluzione del Sistema Informativo della Pubblica amministrazione" che fissa gli obiettivi da perseguire.

3. Costituisce parte del documento programmatico annuale il budget degli investimenti sulla base dello schema stabilito manuale di contabilità di cui al precedente art. 7.

4. Costituiscono allegati al budget economico annuale:

a) il budget economico e degli investimenti pluriennale

b) la relazione illustrativa

c) il prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi

d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio redatto in conformità alle linee guida generali definite con DPCM 18 settembre 2012

e) il rendiconto finanziario

f) la relazione del collegio dei revisori dei conti

5. Il budget economico e degli investimenti pluriennale copre un periodo di tre anni in relazione alle strategie delineate nei documenti di programmazione pluriennale approvati dal Direttore Generale, è formulato in termini di competenza economica e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del budget economico e degli investimenti annuale.

6. L'efficacia delle autorizzazioni alla spesa discendenti dal sistema interno dei regolamenti, delle procedure, delle deleghe e delle disposizioni in vigore che disciplinano l'assunzione degli impegni e l'attività negoziale è subordinata al rispetto dei limiti definiti dal budget.

#### **Art.10**

##### **Controllo e gestione**

1. Sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico dell'andamento della gestione rispetto al budget e nel caso dovessero palesarsi rilevanti criticità economico-finanziarie, o comunque in considerazione di significative variazioni degli obiettivi economici e patrimoniali da perseguire, il Direttore Generale dell'Agenzia, verificata la necessità di una modifica del documento programmatico, ne dispone l'eventuale revisione.

2. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del budget in tempo utile per l'apertura contabile dell'esercizio, il Direttore Generale dell'Agenzia delibera la gestione provvisoria che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del budget approvato nell'esercizio precedente, ovvero alla maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di frazionamento e la sottopone all'approvazione del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato.

3. Per la gestione ed il relativo controllo e monitoraggio, l'Agenzia, oltre alla contabilità generale economico – patrimoniale, si avvale di una contabilità analitica sulla base della disciplina stabilita nel manuale di contabilità di cui al precedente art. 7.

#### **Art. 11**

##### **Budget pluriennale degli investimenti**

1. Il Budget pluriennale degli investimenti dell'Agenzia è deliberato dal Direttore Generale dell'Agenzia nel procedimento di adozione del documento programmatico di cui al precedente art. 9.

2. Il Budget pluriennale è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, i motivi di priorità, nonché le risorse da utilizzare per il relativo finanziamento.

### **CAPO III**

#### **Gestione degli impegni**

##### **Art. 12**

##### **Impegni per obbligazioni da assumere**

1. Gli impegni per obbligazioni da assumere, in relazione ai principi economico patrimoniali di redazione del budget e della contabilità analitica e generale dell'Agenzia, sono da considerare "impegni economici e patrimoniali" a valere sul relativo budget economico e/o degli investimenti.

2. I dirigenti autorizzati ad assumere gli impegni di cui al comma 1, sono individuati dal Direttore Generale dell'Agenzia con i poteri e i limiti stabiliti sulla base di apposito provvedimento che stabilisce l'individuazione di specifici centri di responsabilità a cui riferire uno o più centri di costo. I dirigenti autorizzati garantiscono, nell'assumere l'impegno di cui al comma 1, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure al momento vigenti. Qualunque impegno per obbligazioni è assunto con atto formale.

3. Il dirigente autorizzato di cui al comma 2, qualora assuma l'impegno a valere su fondi assegnati ad un centro di costo di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi

necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo dell'impegno, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.

4. Con lo stesso provvedimento di cui al comma 2 verranno disciplinate le modalità di assunzione degli impegni per obbligazioni a valere sui fondi assegnati a centri di costo diversi. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le complessive disponibilità dell'Agenzia, a seguito variazione del budget ed in osservanza alle specifiche procedure interne stabilite dal manuale di contabilità.

7. Al fine di consentire il continuo ed efficace monitoraggio della spesa, il responsabile del centro di costo garantisce la registrazione dell'impegno di cui al comma 1, a valere sulle disponibilità del budget, nel sistema contabile integrato nella fase della decisione e comunque all'atto del perfezionamento dell'obbligazione.

#### **Art. 13**

##### **Impegni per obbligazioni pluriennali**

1. L'assunzione di impegni i cui effetti economici e/o patrimoniali vadano a ricadere su più esercizi è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità, oltre che dalla relativa previsione nel budget pluriennale.

2. Dei suddetti requisiti deve essere esplicitamente dato atto dal richiedente prima del perfezionamento dell'obbligazione.

3. Qualora l'obbligazione determini, a valere sugli esercizi successivi al primo, un costo superiore a quello previsto per il primo esercizio, effettuate le relative verifiche sul budget, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione del Direttore Generale dell'Agenzia.

4. Per quelle spese che, per loro natura, maturino in misura proporzionale al progredire dell'esercizio, l'autorizzazione del Direttore Generale dell'Agenzia è richiesta solo nel caso in cui il costo previsto per ciascuno degli esercizi successivi sia maggiore di quello previsto per il primo esercizio ragguagliato a dodici mesi.

5. Qualunque obbligazione con effetto economico e patrimoniale su più di tre esercizi, quindi oltre il limite del budget pluriennale, deve essere autorizzata dal Direttore Generale dell'Agenzia.

#### **Art. 14**

##### **Spese per relazioni pubbliche**

1. Le spese per relazioni pubbliche, convegni, rappresentanza, mostre, pubblicità e promozione dell'immagine devono essere caratterizzate dalla stretta connessione con la realizzazione della missione istituzionale. Il loro sostenimento deve quindi concretizzare l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Agenzia ed essere compatibile con gli eventuali limiti di legge.

2. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per l'esigenza dell'Agenzia di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate a promuovere su di essa, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, nazionali o internazionali, onde ottenere i vantaggi dell'essere meglio conosciuta, apprezzata e seguita nel perseguimento della propria missione istituzionale.

3. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore Generale dell'Agenzia nei limiti del budget assegnato.

#### **Art. 15**

##### **Incarichi per studi, ricerche e consulenze**

1. L'Agenzia nello svolgimento delle sue attività fa affidamento prioritariamente alle competenze disponibili al suo interno o presso altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Il conferimento di qualunque incarico per studi, ricerche e consulenze a soggetti estranei alle Pubbliche Amministrazioni deve essere adeguatamente motivato e formalizzato in osservanza alle specifiche procedure interne che ne garantiscano imparzialità, economicità ed efficacia dell'attribuzione.

3. L'incarico deve inoltre rispondere ai seguenti criteri di riferimento:

- rispondere alla missione ed agli obiettivi dell'Agenzia;
- assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare il medesimo servizio;
- specifica indicazione dei contenuti, risultati attesi e dei criteri e modalità per lo svolgimento;
- indicazioni della durata;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita.

4. Per gli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le eventuali soluzioni proposte.

5. Per gli incarichi di ricerca deve essere preliminarmente definito il relativo programma.

6. Per gli incarichi di consulenza, che si sostanziano in qualificati pareri resi esclusivamente da esperti nei settori di interesse dell'Agenzia, deve essere presentata una proposta scritta contenente il parere richiesto unitamente alle motivazioni che hanno condotto alle conclusioni adottate.

7. Gli incarichi per studi, ricerche e consulenze a soggetti estranei alle Pubbliche Amministrazioni vanno affidati nel quadro di un equilibrato rapporto costo – qualità della prestazione avuto riguardo ai livelli previsti dal mercato e con riferimento ai tariffari di settore ove presenti.

8. L'Agenzia si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, ai sensi dell'art. 1 comma 3 dello Statuto. L'Agenzia potrà pertanto conferire mandati di patrocinio legale ad avvocati esterni solo quando vi sia espressa rinuncia al patrocinio da parte dell'Avvocatura di Stato competente.

#### **Art. 16**

##### **Controlli**

1. L'attestazione di regolare fornitura, resa dal beneficiario della prestazione o della fornitura, è sottoscritta dal responsabile del procedimento, a seguito dell'esito positivo delle operazioni di collaudo, ovvero di controllo della regolare esecuzione di lavori o fornitura di beni e servizi

#### **CAPO IV**

##### **Gestione finanziaria**

#### **Art. 17**

##### **Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria per gli incassi e pagamenti è affidato, tramite procedure ad evidenza pubblica ove ne ricorrano le condizioni, ad uno o più soggetti abilitati.

2. Per i trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero dell'economia e delle finanze si osservano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

#### **Art. 18**

##### **Pagamenti**

1. Il Dirigente preposto alla gestione dell'Area Amministrazione, Contabilità e, per quanto di competenza, dell'Area Risorse Umane, esperiti i prescritti controlli preventivi, è autorizzato a disporre pagamenti, a mezzo mandato / ordinativo di pagamento, a valere sui conti accesi dall'Agenzia presso il gestore del servizio di cassa ed a quietanzare i titoli di credito intestati all'Agenzia nel limite di spesa disposto dal Direttore Generale dell'Agenzia.

2. I soggetti di cui al comma 1, possono conferire, solo per motivate ed eccezionali circostanze e sotto la loro responsabilità, delega ad altri dirigenti e/o funzionari della propria Area.

3. Il benestare al pagamento, che attesta il rispetto delle pattuizioni contrattuali per gli aspetti non riconducibili all'attestazione di regolare fornitura, è sottoscritto dal responsabile del centro di costo che ha ordinato la fornitura ovvero, nel caso di contratti di forniture multiple o di contratti articolati e complessi o qualora ritenga necessario esercitare ulteriori controlli, dal dirigente autorizzato all'acquisto, previo espletamento dei controlli di competenza ed in presenza di conformità all'impegno economico del relativo budget.

4. I mandati di pagamento sono disposti dal dirigente autorizzato di cui al precedente comma 1, eseguiti i controlli di competenza, previa verifica dell'esistenza:

- dell'attestazione di regolare fornitura;
- del benestare al pagamento di cui al comma 3;
- delle altre condizioni di regolarità stabilite in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 19**

##### **Fondo cassa economale**

1. Le strutture centrali e territoriali dell'Agenzia possono essere dotate all'inizio di ciascun anno di un fondo per il pagamento delle minute spese d'ufficio.

2. L'entità del fondo, la modalità di gestione e i limiti di spesa sono disciplinati da apposita procedura.

3. Il fondo è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

#### **Art. 20**

##### **Pagamenti per mezzo di carta di credito**

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia individua i dipendenti a favore dei quali possa essere rilasciata la carta di credito che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.

2. Le carte di credito possono essere utilizzate solo per motivi di servizio e per il solo pagamento di spese come disciplinato in modo specifico nel regolamento del fondo cassa economale di cui al precedente art. 19 ed altre per

le quali sia impedita ogni altra forma di pagamento.

#### **Art. 21**

##### **Attività del funzionario delegato**

1. Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia, nel rispetto dei principi di contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Presidente del Consiglio dei Ministri o al Ministro delegato l'elenco dei delegati designati dal Direttore Generale dell'Agenzia.

#### **CAPO V**

##### **Gestione patrimoniale**

#### **Art. 22**

##### **Patrimonio dell'Agenzia**

1. Il patrimonio dell'Agenzia è unico ed è costituito dai beni mobili ed immobili strumentali alla sua attività, dai fondi previsti dalla normativa vigente e dalle riserve iscritte in bilancio.

2. La gestione del patrimonio dell'Agenzia è orientata a criteri di economicità e trasparenza ed è finalizzata, coerentemente con il perseguimento dei fini istituzionali e statutari, al mantenimento e accrescimento del valore nel tempo.

3. La gestione ordinaria degli immobili di proprietà dell'Agenzia, ivi compreso, per le sedi autorizzate, l'utilizzo di spazi da parte di terzi, viene garantita da adeguate figure professionali da individuare con apposito provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia. Il Building Manager con particolare riferimento agli ambiti di performance legati al costo totale di occupazione, all'utilizzo efficiente degli spazi, all'efficienza energetica e dei consumi idrici e, infine, alla sostenibilità ambientale.

#### **Art. 23**

##### **Inventari e consegnatari dei beni**

1. L'Agenzia compila il libro degli inventari della gestione patrimoniale, da cui risultano, ai fini ricognitivo e conservativo, le consistenze patrimoniali attive e passive all'inizio della gestione ed alla chiusura di ciascun esercizio, conformemente ed in aggiunta al contenuto del libro degli inventari di cui al precedente art. 8.

2. Le disposizioni sulla tenuta degli inventari nonché sulla gestione dei beni mobili ed immobili da parte di consegnatari sono contenute nell'apposito regolamento.

#### **Art. 24**

##### **Alienazione dei beni**

1. In relazione a nuove esigenze gestionali, il Direttore Generale dell'Agenzia può autorizzare l'alienazione, prevedendolo nel budget degli investimenti e per gli immobili in conformità al successivo art. 25, o la concessione in uso dei beni di proprietà dell'Agenzia al fine di acquisirne altri più funzionali al proficuo svolgimento delle proprie attività ovvero, per quelli non strumentali, al conseguimento di un maggior reddito.

2. La gestione, la custodia e la vendita dei beni mobili sono disciplinati dal regolamento di cui al precedente art. 23, comma 2.

#### **Art. 25**

##### **Acquisizione di beni immobili**

1. Secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art.12 del Decreto Legge n. 98/2011 (convertito in legge 111/2011) le operazioni di acquisto, realizzazione e vendita di immobili sono subordinate alla verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica da attuarsi con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze per le operazioni di acquisto e vendita di immobili.

2. L'acquisto e/o la realizzazione di ulteriori immobili può avere luogo solo laddove vi sia previsione nel relativo budget degli investimenti ed in presenza di utili di esercizio o riserve disponibili, e comunque nei limiti dell'autofinanziamento. Le eventuali plusvalenze derivanti dalle operazioni di alienazione, pur concorrendo alla formazione del risultato economico del relativo esercizio, a mezzo apposito accantonamento sono portate ad incremento del fondo di dotazione in attesa dell'eventuale reimpiego per l'acquisizione di immobilizzazioni e/o di analoghe forme di investimento patrimoniale.

3. Per l'acquisto e la vendita di beni immobili si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legge n. 98/2011 (L. n.111/2011) e del D.M. 14 febbraio 2014 e le altre disposizioni in materia tempo per tempo vigenti.

## **CAPO VI**

### **Attività negoziale**

#### **Art.26**

### **Attività negoziale**

1. L'Agenzia, in quanto organo di diritto pubblico e stazione appaltante, per gli appalti di lavori, di servizi e di forniture necessarie per il suo funzionamento applica la normativa di riferimento.
2. Le attività negoziali sono disciplinate da apposito regolamento da emanare con deliberazione del Direttore Generale

## **CAPO VII**

### **Art. 27**

### **Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento alle norme vigenti del codice civile ed alle altre disposizioni contenute nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, successive modifiche e integrazioni, norme collegate e nella disciplina specifica emanata per le pubbliche amministrazioni in contabilità civilistica.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento è subordinata all'approvazione degli organi vigilanti.