



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

deliberato dal Comitato di Gestione in data 13 dicembre 2016
approvato dal Ministero dell'economia e delle finanze in data 1° febbraio 2017
pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia del Demanio
come comunicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 51 del 2 marzo 2017

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI
ORGANIZZAZIONE - PERSONALE

CAPO I

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Agenzia, l'assunzione, lo sviluppo, la valutazione e la formazione del personale e detta disposizioni sulla contabilità in attuazione dell'articolo 1 dello Statuto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 dell'11.03.2010.

CAPO II
PRINCIPI GENERALI

Art. 2

Principi e valori

1. L'attività dell'Agenzia si ispira ai principi e ai valori espressi nel proprio Codice etico.
2. L'Agenzia attua i compiti istituzionali ad essa attribuiti dal D.Lgs. n. 300/1999 e dalle altre specifiche disposizioni di legge, uniformando la propria organizzazione e il proprio funzionamento alle seguenti linee di indirizzo generale:
 - a) sviluppo della conoscenza dei patrimoni immobiliari pubblici mediante un presidio diffuso sul territorio e l'adozione di politiche e strumenti di gestione strategica del patrimonio funzionali ad una valorizzazione integrata del patrimonio pubblico;
 - b) atteggiamento proattivo di servizio verso istituzioni ed enti pubblici agendo un ruolo propositivo per lo sviluppo di iniziative immobiliari e la generazione di sinergie tra i diversi attori presenti sul territorio;
 - c) semplificazione dei rapporti con i privati e gli enti pubblici mediante l'adozione di procedure snelle nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità;
 - d) facilitazione dell'interlocuzione e dell'accesso ai servizi dell'Agenzia, anche sviluppando canali di comunicazione telematica e prevedendo, nel rispetto dei criteri di economicità e di razionale impiego delle risorse disponibili, un'efficace presenza sul territorio delle strutture di servizio;
 - e) potenziamento dell'azione di gestione immobiliare dei patrimoni pubblici mediante l'adozione di soluzioni organizzative che privilegino la flessibilità, l'integrazione e l'innovazione garantendo il raggiungimento dei risultati anche attraverso un'organizzazione del lavoro per progetti improntata al riconoscimento e valorizzazione delle professionalità;
 - f) valorizzazione di stili di gestione orientati al conseguimento dei risultati, alla sperimentazione di soluzioni innovative, all'assunzione responsabile di decisioni, allo sviluppo di rapporti cooperativi,

all'affermazione del senso etico dei fini pubblici primari perseguiti e al rispetto dei principi di legalità, pubblicità, trasparenza e imparzialità;

- g) ordinamento interno delle strutture diretto a raggiungere la massima efficienza e flessibilità al fine di rispondere alle esigenze strategiche dell'Agenzia, favorendo il decentramento delle responsabilità operative e mediante un approccio manageriale orientato alla propositività e alla capacità realizzativa;
 - h) adozione di criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza e pubblicità;
 - i) utilizzo di metodi e strumenti di pianificazione, programmazione e controllo a livello direzionale ed operativo, ai fini di una gestione flessibile dei servizi e di una efficace integrazione delle attività.
3. L'Agenzia si attiene alle previsioni dettate dalla legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, nonché alle indicazioni recate dalle deliberazioni dell'ANAC, e provvede pertanto alla nomina delle figure del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della prevenzione della corruzione, da individuare fra i dirigenti dell'Agenzia.
 4. L'Agenzia svolge la propria attività secondo i principi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed è dotata di un proprio regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 31 del 7 febbraio 2007.
 5. L'Agenzia si uniforma alle disposizioni del Codice della Privacy per quanto attiene alla tutela dei dati personali.
 6. Il rispetto del Codice etico costituisce strumento fondamentale nella lotta alla corruzione e rappresenta valori non derogabili ai sensi della disciplina sulla responsabilità degli enti per illeciti amministrativi contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001, con riguardo al quale l'Agenzia adotta uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Art. 3

Controllo e patrocinio legale

1. L'Agenzia è sottoposta al controllo dalla Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259. Al Magistrato delegato al controllo si applicano, per quanto riguarda il trattamento di missione, le disposizioni previste per il personale dell'Agenzia con qualifica dirigenziale.
2. L'Agenzia si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato ai sensi dell'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611 e successive modificazioni. I rapporti con l'Organo legale sono regolati da convenzione.

CAPO III ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Struttura organizzativa

1. Sono organi dell’Agenzia il Direttore dell’Agenzia, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti che esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. L’Agenzia si articola in strutture centrali con funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo e in strutture territoriali dotate di autonomia operativa.
3. Il presente regolamento individua le strutture a livello centrale e territoriale e definisce i relativi ambiti generali di competenza.
4. In coerenza con l’assetto e le mission delle strutture centrali e territoriali, l’organizzazione interna, le competenze ed i poteri sono stabiliti con atto del Direttore, previa delibera del Comitato di Gestione.
5. Le nomine dei dirigenti apicali dell’Agenzia, ossia primi riporti del vertice responsabili di strutture complesse, sono deliberati dal Comitato di Gestione.
6. I Direttori delle strutture centrali e territoriali possono designare un dirigente, o un quadro, ove consentito, in possesso delle necessarie competenze professionali, al fine di compiere gli atti di ordinaria amministrazione in caso di loro assenza o impedimento temporaneo.
7. Le variazioni organizzative, escluso l’assetto delle strutture centrali di vertice, rese necessarie dall’evoluzione del contesto in cui opera l’Agenzia sono definite con atto del Direttore, previa delibera del Comitato di Gestione.

Art. 5

Strutture centrali

1. A livello centrale operano, alle dirette dipendenze del Direttore dell’Agenzia e sulla base degli indirizzi dallo stesso forniti, le seguenti strutture di vertice:
 - **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, responsabile della gestione delle risorse umane e della evoluzione e manutenzione dell’assetto organizzativo dell’Agenzia, assicurando:
 - la pianificazione dei fabbisogni e dei costi del personale e il relativo monitoraggio;
 - la gestione delle attività di selezione e inserimento del personale;
 - la definizione e l’attuazione delle politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
 - la gestione del sistema aziendale di valutazione delle prestazioni e di incentivazione per il personale impiegatizio e dirigenziale;
 - la gestione delle relazioni industriali e delle attività di contrattazione collettiva;
 - la gestione dei provvedimenti disciplinari e del contenzioso giuslavoristico;
 - la gestione amministrativa del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali;
 - l’individuazione e l’implementazione, sulla base degli indirizzi del vertice, di nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa, nell’ottica di un più equilibrato rapporto tra lavoro e tempo libero del personale;

- l'implementazione del modello di funzionamento mediante la definizione dell'organizzazione interna;
 - l'elaborazione e diffusione dei documenti organizzativi e il supporto metodologico a tutte le funzioni aziendali nella realizzazione e manutenzione dei documenti di funzionamento di loro competenza;
 - la gestione del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro in adempimento agli obblighi previsti dalla legge, coordinando le strutture territoriali e fornendo indirizzi, linee guida, standard e best practice.
- **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**, responsabile della pianificazione triennale e annuale dell'Agenzia e del relativo monitoraggio, dell'assolvimento degli obblighi contabili e fiscali e della gestione degli aspetti finanziari e di tesoreria, assicurando:
- le attività di pianificazione triennale e di elaborazione del piano aziendale;
 - l'elaborazione del budget mediante la negoziazione con le strutture centrali e territoriali;
 - la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - il monitoraggio dell'avanzamento dei piani e l'elaborazione della reportistica;
 - la rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili, anche attraverso un'attività di controllo nei confronti delle strutture e delle linee di attività;
 - la predisposizione del bilancio di esercizio e dei bilanci infrannuali;
 - la pianificazione e il controllo dei flussi finanziari e la gestione della tesoreria e dei rapporti con l'istituto cassiere;
 - l'assolvimento degli adempimenti tributari e fiscali di competenza.
- **Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali**, con compiti di supporto al Direttore dell'Agenzia nel coordinamento e indirizzo dell'Agenzia in materia di normativa e relazioni istituzionali, assicurando:
- l'elaborazione e il coordinamento in materia di normative di interesse dell'Agenzia dando attuazione agli indirizzi del Direttore dell'Agenzia nell'ambito delle linee strategiche;
 - il rapporto con l'Avvocatura Generale dello Stato e la gestione dei contenziosi attivi e passivi innanzi alle Giurisdizioni Superiori, ad esclusione dei procedimenti giuslavoristici, nonché l'istruttoria dei ricorsi in via amministrativa attinenti gli immobili dello Stato e comunque connessi all'attività operativa posta in essere dall'Agenzia;
 - l'indirizzo e il supporto, mediante linee guida, standard e diffusione del best practice alle strutture territoriali sul contenzioso attivo e passivo ad esclusione di quello giuslavoristico, curando il relativo monitoraggio;
 - la cura dei rapporti con gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale e le principali istituzioni pubbliche;
 - il supporto alle attività del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti.
- **Direzione Strategie Immobiliari e Innovazione**, responsabile delle attività di indirizzo, supporto e monitoraggio in materia di gestione strategica dei patrimoni immobiliari pubblici e definizione di programmi di innovazione, assicurando:

- l'analisi del contesto di riferimento mediante studi settoriali, ricerche e analisi immobiliari, economico-finanziarie e di mercato, verifiche della normativa di riferimento per la valutazione del posizionamento dell'Agenzia;
 - il supporto al Direttore dell'Agenzia nella definizione degli obiettivi strategici, in linea con gli indirizzi del Governo e le disponibilità economico-finanziarie correlate con particolare riferimento a valorizzazione, recupero, riuso, gestione efficiente del patrimonio immobiliare pubblico;
 - la definizione dei criteri per la conoscenza e la segmentazione dei patrimoni immobiliari pubblici e l'individuazione delle direttrici di attuazione differenziate per segmento di patrimonio, collaborando con la Direzione Governo del Patrimonio per la declinazione operativa;
 - l'individuazione e l'implementazione di partnership strategiche funzionali al raggiungimento delle politiche, degli obiettivi e del posizionamento dell'Agenzia, curandone le relazioni;
 - la gestione dei rapporti istituzionali a livello centrale per gli ambiti di competenza;
 - l'individuazione e l'attivazione dei programmi di sviluppo di nuove iniziative territoriali per la gestione dei patrimoni pubblici, in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio e le competenti strutture territoriali;
 - l'elaborazione di nuove modalità e strumenti per l'attuazione dei progetti di sviluppo, valorizzazione, dismissione, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico;
 - l'individuazione e la strutturazione degli strumenti finanziari più idonei per la migliore rispondenza alle direttrici individuate su ciascun segmento a partire dai fondi di investimento nazionali e locali;
 - l'attivazione di iniziative innovative e di strumenti finanziari dedicati;
 - il consolidamento e la diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali nelle materie di competenza per un comportamento omogeneo sul territorio.
- **Direzione Governo del Patrimonio** responsabile delle attività di indirizzo, supporto e monitoraggio sul complesso dei processi economico-gestionali e amministrativi per la gestione integrata del patrimonio immobiliare pubblico e il suo ottimale utilizzo, assicurando:
- la conoscenza del patrimonio immobiliare gestito e la declinazione operativa della segmentazione definita dalla Direzione Strategie Immobiliari e Innovazione;
 - il consolidamento e la diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali nelle materie di competenza per un comportamento omogeneo sul territorio;
 - il supporto specialistico su specifiche trattazioni complesse, atipiche o di interesse per il vertice, anche con la collaborazione delle strutture territoriali e delle altre strutture di centro;
 - il miglioramento continuo delle modalità operative (know how) di erogazione dei servizi con l'obiettivo di efficientare e dare omogeneità ai processi;
 - il coordinamento dei progetti trasversali a livello nazionale e la gestione, con il supporto delle strutture territoriali, delle attività operative di competenza a carattere nazionale;
 - la gestione dei rapporti istituzionali a livello centrale per gli ambiti di competenza.
- **Direzione Servizi al Patrimonio** responsabile delle attività di indirizzo, supporto e monitoraggio in materia di gestione efficiente del patrimonio pubblico dal punto di vista energetico e tecnologico, secondo le migliori performance, con l'obiettivo di migliorare la funzionalità dei servizi pubblici resi,

ridurre i costi ed aumentare il benessere degli occupanti. È competente in materia di gestione efficiente degli immobili, manutentore unico, interventi edilizi, approvvigionamenti, gare e contratti nonché in materia di sviluppo e gestione dei sistemi informativi, assicurando:

- l'individuazione sul mercato di operatori che offrono servizi di manutenzione e di supporto per gestire la piena funzionalità di un edificio e/o patrimonio immobiliare;
- l'emanazione di linee guida per la formulazione delle proposte di interventi edilizi delle strutture territoriali con indicazione di standard qualitativo-prestazionali;
- l'analisi degli interventi edilizi proposti, preliminare alla predisposizione dei piani di investimento e il relativo monitoraggio;
- l'assistenza tecnico-amministrativa alle strutture territoriali per gli interventi gestiti direttamente e per quelli in Convenzione con i Provveditorati Interregionali alle Opere Pubbliche e il relativo monitoraggio;
- la definizione delle politiche e degli strumenti per l'approvvigionamento, ivi inclusi gli albi;
- la gestione delle procedure di gara per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia (c.d. acquisti centralizzati);
- il monitoraggio delle procedure di approvvigionamenti, gare e contratti gestiti dalle strutture territoriali;
- il consolidamento e la diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali nelle materie di competenza per un comportamento omogeneo sul territorio;
- lo sviluppo e la conduzione dei sistemi informativi;
- la gestione dei rapporti istituzionali a livello centrale per gli ambiti di competenza.

Inoltre al Direttore dell'Agenzia rispondono le seguenti funzioni:

- **Comunicazione**, che presidia la comunicazione esterna e interna al fine di garantire una comunicazione coerente con le linee generali di posizionamento dell'immagine dell'Agenzia e con il piano strategico di comunicazione definiti dal vertice.
- **Internal Audit**, che, operando sulla base di specifico mandato, svolge interventi finalizzati a valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno, anche ai fini della prevenzione degli illeciti amministrativi e della corruzione; fornisce indicazioni per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e supporta le strutture coinvolte nell'attuazione delle soluzioni individuate; fornisce supporto metodologico per la gestione del rischio.
- **Staff del Direttore**, che supporta il Direttore per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto e non ad altri delegate e definisce, in collaborazione con la struttura Comunicazione, il posizionamento dell'immagine dell'Agenzia.

Le competenze ed i poteri delle strutture centrali sono disciplinati secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 4 e resi pubblici attraverso le modalità e gli strumenti stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 6

Strutture territoriali

1. La struttura territoriale dell’Agenzia si articola in 17 Direzioni Territoriali, di cui 12 con competenza su una singola regione, 4 con competenza su due regioni e una con competenza comunale.
2. Le Direzioni Territoriali, che riportano gerarchicamente al Direttore dell’Agenzia e funzionalmente alle altre strutture centrali di vertice, sono le seguenti:
 - **Direzione Regionale Abruzzo e Molise** con sede a Pescara e ufficio a Campobasso
 - **Direzione Regionale Calabria** con sede a Catanzaro e ufficio a Reggio Calabria
 - **Direzione Regionale Campania** con sede a Napoli
 - **Direzione Regionale Emilia Romagna** con sede a Bologna
 - **Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia** con sede a Udine
 - **Direzione Regionale Lazio** con sede a Roma
 - **Direzione Regionale Liguria** con sede a Genova
 - **Direzione Regionale Lombardia** con sede a Milano
 - **Direzione Regionale Marche** con sede a Ancona
 - **Direzione Regionale Piemonte e Valle d’Aosta** con sede a Torino
 - **Direzione Regionale Puglia e Basilicata** con sede a Bari e uffici a Lecce e Matera
 - **Direzione Roma Capitale** con sede a Roma
 - **Direzione Regionale Sardegna** con sede a Cagliari e ufficio a Sassari
 - **Direzione Regionale Sicilia** con sede a Palermo e ufficio a Catania
 - **Direzione Regionale Toscana e Umbria** con sede a Firenze e uffici a Livorno e Perugia
 - **Direzione Regionale Trentino Alto Adige** con sede a Bolzano/Bozen e ufficio a Trento
 - **Direzione Regionale Veneto** con sede a Venezia e ufficio a Vicenza
3. Le strutture territoriali, nell’ambito geografico di competenza, sulla base degli indirizzi e con il supporto delle strutture centrali, agiscono in autonomia nell’attuazione di ogni processo operativo inerente la gestione e amministrazione dei patrimoni immobiliari gestiti ed in particolare:
 - hanno la piena titolarità della gestione del patrimonio assegnato, rappresentando la proprietà dei beni immobili dello Stato di competenza del Ministero dell’economia e delle finanze, curandone, in particolare, la gestione efficiente, l’amministrazione e la valorizzazione;
 - assicurano il soddisfacimento dei fabbisogni logistici e manutentivi delle Amministrazioni dello Stato e la razionalizzazione degli spazi ad esse assegnati;
 - gestiscono gli immobili conferiti ai fondi immobiliari pubblici sotto il profilo tecnico amministrativo, curando i rapporti con le Amministrazioni utilizzatrici e con la proprietà;
 - svolgono ogni altra attività attribuita all’Agenzia del Demanio da leggi, regolamenti ed altre disposizioni;
 - assicurano collaborazione agli enti territoriali facilitando i processi di riuso, recupero, valorizzazione e gestione efficiente del patrimonio immobiliare pubblico.
4. L’organizzazione interna alle Direzioni Territoriali si basa sull’integrazione delle attività per processi, sullo sviluppo delle professionalità, sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze specialistiche e sulla promozione del lavoro di squadra. Inoltre, in ragione delle logiche di lavoro da remoto attuate

dall'Agenzia del Demanio, dalle Direzioni Territoriali può dipendere personale fisicamente collocato presso altre sedi di lavoro.

5. Le competenze ed i poteri delle strutture territoriali sono disciplinati secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 4 e resi pubblici attraverso le modalità e gli strumenti stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 7

Sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno è l'insieme coordinato e integrato dei sistemi diretti a monitorare il raggiungimento degli obiettivi, l'utilizzo efficiente e consapevole delle risorse umane, economiche, strumentali e tecnologiche, la salvaguardia del patrimonio, l'affidabilità delle informazioni, nel pieno rispetto della normativa in essere e delle disposizioni interne.
2. Il controllo interno sulla correttezza delle attività e sul regolare rispetto delle disposizioni contabili e amministrative è assicurato:
 - da ciascuna struttura centrale e territoriale nell'ambito delle proprie e specifiche competenze;
 - dal Collegio dei Revisori dei conti con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2403 del codice civile;
 - dall'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, che è responsabile della corretta attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'Agenzia in relazione alla responsabilità amministrativa. L'Organismo riporta periodicamente i risultati della propria attività al Comitato di Gestione, al Direttore dell'Agenzia e al Collegio dei Revisori dei conti con le modalità specificate nel Modello organizzativo;
 - dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione che lo esercitano nei termini e secondo le modalità previste dalla legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché secondo le indicazioni recate dalle determine assunte dall'Autorità nazionale anticorruzione;
 - da Internal Audit, che attraverso l'esecuzione degli interventi di audit e dei controlli di conformità, assicura una valutazione indipendente ed obiettiva sull'adeguatezza del sistema di controllo interno, finalizzata a fornire al vertice una ragionevole assicurazione sul raggiungimento efficace ed efficiente degli obiettivi perseguiti dall'Agenzia, in coerenza con quanto previsto dal proprio mandato deliberato dal Comitato di Gestione;
 - dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili che lo esercita con le modalità e le procedure di cui al regolamento approvato dal Comitato di Gestione;
 - dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione a cui è attribuito il ruolo di Datore di lavoro, in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - dal Direttore Servizi al Patrimonio per la gestione e il trattamento dei dati informatici;
 - dai Responsabili del trattamento dei dati personali nominati dal Direttore dell'Agenzia nonché dagli Incaricati al trattamento designati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali;
 - dal Direttore Responsabile di "Agenzia Demanio News", testata registrata presso il Tribunale territorialmente competente, per i contenuti del sito aziendale;

- dalla Segreteria di Sicurezza operante presso la Direzione Generale presieduta da un dirigente per la custodia dei documenti secretati;
- dalla Società di Revisione in materia di revisione legale dei conti secondo le modalità descritte nell'art. 24 del presente Regolamento di amministrazione e contabilità.

CAPO IV PERSONALE

Art. 8

Relazioni sindacali

1. L'Agenzia stipula con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative il contratto collettivo di lavoro per il personale dipendente non dirigente ed aderisce, per il personale dirigente, al contratto collettivo nazionale delle aziende produttrici di beni e servizi.
2. Le regole delle relazioni sindacali tra l'Agenzia e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono definite nel rispetto del contratto collettivo e delle norme di legge.

Art. 9

Dirigenza

1. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia.
2. I dirigenti, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e controllo, sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati e di quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità e dai documenti organizzativi interni in relazione allo specifico ruolo assegnato.
3. La retribuzione dei dirigenti è commisurata alla responsabilità ed al livello del posto di funzione loro assegnati. L'Agenzia utilizza uno strumento di classificazione delle posizioni organizzative correlate a fasce retributive che costituiscono i riferimenti principali per i trattamenti retributivi individuali dei dirigenti cui concorrono, inoltre, la costante qualità della prestazione rilevabile dagli strumenti di gestione adottati, di cui all'articolo 14, comma 1 del presente regolamento, ed il consolidamento delle capacità professionali richieste dal ruolo assegnato.

Art. 10

Accesso alla dirigenza

1. L'Agenzia prevede posizioni di responsabilità, coordinamento e controllo di livello dirigenziale in linea con una data struttura organizzativa. L'insieme delle posizioni organizzative costituisce la mappatura delle posizioni effettuata sulla base di criteri di competenza, complessità e impatto.
2. L'accesso alla dirigenza è previsto in caso di disponibilità di posizioni vacanti di livello dirigenziale e avviene tramite procedure selettive rivolte prioritariamente all'interno e, in via residuale, attraverso ricerca e selezione all'esterno dell'Agenzia.

3. La procedura selettiva interna prevede l'analisi della popolazione, in via prioritaria, di dirigenti, e poi dei quadri più qualificati, per l'individuazione di una rosa di candidati selezionati in base alla corrispondenza fra competenze professionali, tecnico specialistiche e manageriali, con le competenze richieste per la posizione da ricoprire. L'esame della qualificata selezione di nominativi è effettuata, anche eventualmente avvalendosi di strumenti e metodologie acquisite dall'esterno, da una commissione interna composta da esperti di risorse umane e da esperti delle materie tecniche contenuto della posizione dirigenziale. L'esito della commissione viene proposto al Direttore dell'Agenzia per la valutazione finale.
4. Per la copertura delle posizioni tramite personale interno viene seguito un criterio di crescita manageriale graduale favorendo i percorsi di sviluppo orizzontale e verticale in ottica di accrescimento del valore per le persone e per l'ente.
5. La procedura selettiva esterna viene effettuata secondo principi e modalità analoghi a quelli previsti per il personale non dirigente di cui al successivo art.11.

Art. 11

Selezione e assunzione del personale non dirigente

1. La ricerca e la selezione del personale si conformano a criteri e modalità di trasparenza, pubblicità e imparzialità, secondo procedure individuate con appositi provvedimenti.
2. In particolare, la ricerca, selezione e assunzione di personale non dirigente si articola in diverse fasi a partire dalla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e altre forme di pubblicità di un annuncio di ricerca di personale contenente il profilo di selezione a copertura della specifica posizione; ricevute le candidature viene effettuato uno screening delle stesse verificando la rispondenza al profilo di selezione e sono individuati i curricula da sottoporre ad ulteriori approfondimenti con gli interessati; i candidati ritenuti idonei sono, quindi, sottoposti ad un colloquio conoscitivo attitudinale, attraverso test e intervista, e ad un colloquio tecnico a cura di una commissione esaminatrice, specificatamente nominata e composta da referenti della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e delle funzioni competenti per area gestionale di riferimento della posizione da coprire; valutata l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione al profilo di selezione, la commissione esaminatrice identifica il candidato cui proporre l'assunzione attraverso l'invio della lettera di impegno, contenente le condizioni contrattuali minime e il tempo di validità della medesima; l'iter si conclude con la firma del contratto di lavoro dipendente con l'Agenzia da parte del candidato selezionato.

Art. 12

Formazione

1. L'Agenzia si avvale della formazione come strumento fondamentale per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e sviluppare le potenzialità di ricoprire incarichi diversi, anche di livello professionale più elevato nonché adeguarne le competenze in relazione a evoluzioni della strategia aziendale.

2. L'Agenzia promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità avanzate di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.
3. L'Agenzia cura la gestione e l'aggiornamento dei curricula del personale dirigente e non dirigente come strumento per le attività di gestione e sviluppo del personale.

Art. 13

Gestione e sviluppo del personale

1. L'Agenzia si ispira ai seguenti principi per la gestione e lo sviluppo del personale:
 - a) centralità delle persone: l'Agenzia, per la tipologia di attività che svolge, ha il suo principale asset nelle competenze e nei comportamenti delle sue persone; ne deriva che massima attenzione viene posta su di esse in tutte le fasi della vita aziendale (selezione, inserimento, formazione, sviluppo, gestione, cessazione);
 - b) riconoscimento del merito: l'orientamento ai risultati e alla cura delle risorse umane ha come conseguenza una politica meritocratica di sviluppo che riconosce gli effettivi meriti (in termini di risultati e di comportamenti) e quindi premia in maniera selettiva le persone in funzione del diverso contributo offerto;
 - c) selettività e differenziazione nei percorsi di sviluppo: il riconoscimento del diverso contributo apportato all'Agenzia e del diverso potenziale di sviluppo delle persone determina i percorsi di sviluppo individuali;
 - d) mobilità professionale: una dimensione particolarmente rilevante delle politiche di sviluppo in Agenzia è l'utilizzo della mobilità professionale sia in senso verticale (inteso come crescita di responsabilità), sia in senso orizzontale (inteso come ampliamento della professionalità e delle competenze). La mobilità territoriale, inoltre, è intesa come strumento di diversificazione e ampliamento dell'esperienza professionale. Nell'ambito di tale principio sono adottate politiche di avvicendamento negli incarichi di responsabilità dirigenziale delle strutture;
 - e) responsabilizzazione personale: la responsabilità primaria dello sviluppo delle persone (inteso sia come accrescimento delle competenze che come avanzamento nella carriera) è in primo luogo delle persone stesse, che sono supportate in questo percorso dal proprio capo, dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e dall'Agenzia nel suo complesso, in funzione delle opportunità e necessità aziendali.

Art. 14

Valutazione del personale

1. Nell'ambito delle politiche di gestione e sviluppo del personale, l'Agenzia adotta un sistema di gestione e valutazione delle prestazioni per ogni dipendente dell'Agenzia. Stabilisce, a inizio anno, obiettivi personalizzati finalizzati ad orientare il comportamento e le attività e a favorire lo sviluppo professionale. Il raggiungimento di detti obiettivi è annualmente consuntivato ed è oggetto di verifica tra capo e collaboratore finalizzato a fornire puntuali elementi di valutazione e indicazioni per lo sviluppo del

dipendente. Il sistema di gestione e valutazione delle prestazioni del personale è lo strumento atto a garantire il raggiungimento degli obiettivi di qualità, quantità e redditività fissati dal vertice dell'Agenzia in relazione ai risultati attesi.

2. L'Agenzia effettua periodicamente, sul personale di particolare interesse per l'Ente, una valutazione del potenziale mirante a identificare il personale in possesso dei requisiti per poter essere inserito in particolari programmi di sviluppo.

Art. 15

Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa – contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura dello Stato, il pagamento e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato, di intervenuta prescrizione del reato ascritto o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia richiede al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.
3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipula di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente (colpa lieve) a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipula di appositi contratti assicurativi in favore di tutti i dipendenti per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi e non riconducibili a colpa grave.

TITOLO II
ATTIVITÀ NEGOZIALE
CONTABILITÀ - FINANZA - BILANCIO

CAPO I
ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 16

Modalità di esercizio

1. L'attività negoziale dell'Agenzia è esercitata in ossequio alle norme vigenti e con l'osservanza delle specifiche procedure e regolamenti interni.
2. Le procedure di scelta del contraente al quale affidare appalti di lavori, servizi e forniture si svolgono nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale, nonché in osservanza del Regolamento per l'effettuazione di spese in economia dell'Agenzia.
3. Le attività negoziali sono disciplinate dal sistema interno di regolamenti e procedure e disposizioni in vigore che specificano le modalità operative che le strutture organizzative dell'Agenzia devono seguire per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di servizi e di forniture.

Art. 17

Vendita, locazioni e concessioni beni immobili di proprietà dello Stato

1. L'Agenzia procede all'alienazione di immobili di proprietà dello Stato secondo le procedure e le modalità anche telematiche previste dalle leggi e dai regolamenti interni. Fatte salve speciali disposizioni, la normativa ordinaria di riferimento è recata dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi 436, 437 e 438 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'Agenzia del Demanio, fatte salve speciali disposizioni, procede alla locazione e concessione di immobili di proprietà dello Stato secondo le procedure, le modalità e i criteri stabiliti dal D.P.R. n. 296/2005.
3. Procedure e modalità operative per l'alienazione, la locazione e concessione di immobili di proprietà dello Stato sono disciplinate, per quanto non previsto dalla legge, dal sistema interno di regolamenti, procedure e disposizioni in vigore.

Art. 18

Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale Ufficiale Rogante.
2. L'Ufficiale Rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili.

Art. 19

Commissione di congruità

1. Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia del Demanio è collocata la Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative con riferimento a vendite, permuta, locazioni e concessioni di immobili di proprietà dello Stato e ad acquisti di immobili per soddisfare le esigenze di Amministrazioni dello Stato nonché per locazioni passive, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 479, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, che opera secondo le modalità previste dalla legge.
2. Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia è definita la composizione dell'organismo ed il relativo modello di funzionamento, ivi comprese le soglie per l'intervento della Commissione. Con delibera del Comitato di Gestione è nominato, su proposta del Direttore dell'Agenzia, il Presidente - Dirigente dipendente dell'Agenzia in possesso di comprovata professionalità tecnica. La carica di Presidente ha durata triennale e non può essere rinnovata. I membri della Commissione, che durano in carica tre anni, sono nominati dal Direttore dell'Agenzia ed operano secondo il principio della rotazione degli incarichi. La loro nomina è effettuata in maniera temporalmente disgiunta rispetto a quella del Presidente in modo da assicurare continuità all'operatività della Commissione.

CAPO II

CONTABILITÀ E BILANCIO

Art. 20

Definizione sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

Art. 21

Durata dell'esercizio

1. L'esercizio dell'Agenzia ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 22

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 quanto disposto dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile, in conformità ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo italiano di contabilità e ai principi contabili generali previsti nell'allegato 1 al D.Lgs. n. 91/2011.

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;e costituiscono allegati allo stesso il rendiconto finanziario e gli altri documenti di cui all'art. 5 comma 3 del D.M. 27 marzo 2013.
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.
4. Il progetto di bilancio viene trasmesso dal Direttore al Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Comitato di Gestione per la seduta di approvazione. Il Collegio dei Revisori nella propria relazione al bilancio attesta, altresì, gli adempimenti di cui agli articoli 5, 7 e 9 del D.M. 27 marzo 2013. Attesta, inoltre, la coerenza, nelle risultanze, del rendiconto finanziario con il conto consuntivo in termini di cassa.
5. Il progetto di bilancio è deliberato dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore dell'Agenzia, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.
6. Il bilancio d'esercizio, completo degli allegati, nonché dei documenti di cui all'articolo 5, comma 3, del D.M. 27 marzo 2013, è trasmesso al Ministero vigilante ai sensi del medesimo decreto per l'approvazione di cui all'articolo 60, comma 2, del D.Lgs. n. 300/1999.
7. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile.
8. Al bilancio è allegata la Relazione predisposta dal soggetto incaricato della revisione legale dei conti, così come previsto nel successivo articolo 24, comma 1.
9. Al bilancio è allegata la Attestazione del Direttore dell'Agenzia e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili ai sensi dell'art. 154 bis comma 5 del D.Lgs. n. 58/1998.
10. Oltre a quanto previsto dal codice civile, la relazione sulla gestione evidenzia, in apposito prospetto, le finalità della spesa complessiva riferita a ciascuna delle attività svolte secondo un'articolazione per missioni e programmi sulla base degli indirizzi di cui al D.P.C.M. 12 dicembre 2012.
11. Il bilancio viene trasmesso dall'Agenzia alla Corte dei Conti una volta intervenuta l'approvazione ai sensi dell'articolo 60, comma 2, del D.Lgs. n. 300/1999.

Art. 23

Bilancio consolidato

1. L'Agenzia redige il bilancio consolidato ove ne ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. n. 127/1991 e successive modifiche.

Art. 24

Revisione legale dei conti

1. La revisione legale dei conti dell'Agenzia è affidata, ai sensi dell'art. 2409-bis del codice civile, ad una primaria società di revisione, iscritta nell'apposito registro.
2. L'incarico, una volta esperita idonea procedura di selezione ad evidenza pubblica, è conferito dal Comitato di Gestione, su proposta motivata del Collegio dei Revisori dei conti, che definisce tra l'altro gli eventuali criteri per l'adeguamento del corrispettivo durante l'incarico. L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data di approvazione da parte del Ministero vigilante del bilancio relativo al terzo esercizio.
3. La società di revisione esercita le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.
4. Si applicano, in quanto compatibili, tutte le altre disposizioni sullo svolgimento della revisione legale previste dal codice civile e dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.

Art. 25

Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili

1. Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili è nominato dal Comitato di Gestione, previo parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei conti, per un periodo non inferiore a tre anni.
2. L'incarico è revocato dal Comitato di Gestione, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, solo per giusta causa.
3. I poteri e le competenze attribuiti ed esercitati dal Dirigente preposto sono definiti e disciplinati da apposito regolamento approvato dal Comitato di Gestione.

Art. 26

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.

Art. 27

Manuale di contabilità

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito Manuale di contabilità che definisce i principi contabili di riferimento, il contenuto di ciascun conto ed il funzionamento di ciascuno di essi.

Art. 28

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.

CAPO III BUDGET E CONTROLLO

Art. 29

Programmazione, budgeting e bilancio di previsione

1. Il Comitato di Gestione, in coerenza e nel rispetto dell'Atto di Indirizzo Triennale emanato dal Ministro dell'economia e delle finanze e della Convenzione, previsti ai sensi dell'articolo 59, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 300/1999, delibera entro il 31 dicembre di ciascun esercizio il bilancio di previsione annuale che determina gli obiettivi economici e finanziari ed è redatto in termini di competenza economica secondo lo schema di cui all'allegato 1 al D.M. 27 marzo 2013.
2. Il bilancio di previsione annuale, predisposto sulla base degli esiti del ciclo di programmazione e budgeting interno all'Agenzia, è corredato dai seguenti allegati:
 - a) bilancio economico pluriennale, formulato in termini di competenza economica con una articolazione delle poste coincidente con quella del bilancio di previsione annuale, costituisce il documento che copre un periodo di almeno tre anni in relazione alle strategie delineate nei documenti di programmazione pluriennale dell'Agenzia; esso è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione annuale;
 - b) la relazione illustrativa o analogo documento;
 - c) il prospetto delle previsioni di spesa complessivamente articolato per missioni e programmi sulla base degli indirizzi individuati nel D.P.C.M. 12 dicembre 2012;
 - d) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio redatto in conformità alle linee guida generali definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 settembre 2012;
 - e) Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Lo schema di bilancio di previsione di cui al comma 1, corredato della relazione illustrativa, è sottoposto al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della deliberazione da parte del Comitato di Gestione.
4. Il bilancio di previsione annuale, completo dei suoi allegati, è trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze entro 10 giorni dalla sua deliberazione ai fini dell'approvazione prevista dall'articolo 60, comma 2 del D.Lgs. n. 300/1999.
5. 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 bilancio di previsione annuale, atteso il valore autorizzativo delle sue previsioni di spesa.

6. Ai fini del rispetto dei principi della flessibilità della gestione e degli equilibri di bilancio, nel corso della gestione sono consentite revisioni del bilancio di previsione annuale. Il procedimento di revisione è effettuato con le modalità indicate nel presente articolo per l'adozione del bilancio di previsione.
7. Ove l'approvazione del bilancio di previsione annuale di cui all'articolo 60, comma 2, del D.Lgs. n. 300/1999 non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'Agenzia, previa autorizzazione del Comitato di Gestione, opera con 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. L'autorizzazione di cui al periodo precedente può essere contenuta nella delibera di cui al comma 1 del presente articolo oppure in apposita deliberazione del Comitato di Gestione.

Art. 30

Fondo di riserva per spese impreviste

1. Nel Budget dell'esercizio è previsto un fondo di riserva per spese impreviste, nonché per maggiori spese che dovessero sostenersi durante l'esercizio.
2. L'utilizzo di tale fondo è disposto dal Direttore dell'Agenzia tramite esplicita autorizzazione.

Art. 31

Piano pluriennale degli investimenti

1. Il Piano pluriennale degli investimenti dell'Agenzia è deliberato dal Comitato di Gestione su proposta del Direttore dell'Agenzia.
2. Il Piano pluriennale è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, nonché i fondi da utilizzare per il relativo finanziamento.
3. La prima annualità del Piano pluriennale costituisce il Budget degli investimenti dell'esercizio.

CAPO IV

GESTIONE DEGLI IMPEGNI

Art. 32

Impegni di spesa

1. I dirigenti autorizzati ad assumere impegni di spesa sono individuati dal Direttore dell'Agenzia. I dirigenti autorizzati garantiscono, nell'assumere l'impegno di spesa, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure al momento vigenti.
2. Qualunque impegno di spesa è assunto con atto formale.
3. Il dirigente autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa 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. Il dirigente di sede centrale autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi assegnati ad un centro di costo diverso da quello di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione sulla base di specifica richiesta d'acquisto inoltrata dal responsabile del centro di costo su cui grava la spesa. In tal caso il responsabile del centro di costo inoltra la richiesta d'acquisto solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
5. Il dirigente di struttura territoriale autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi gestiti centralmente da un centro di costo di direzione generale, pertanto diverso da quello di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione solo a seguito dell'autorizzazione da parte del responsabile del centro di costo su cui grava la spesa. In tal caso il responsabile del centro di costo su cui grava la spesa autorizza l'impegno solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
6. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le complessive disponibilità finanziarie dell'Agenzia, in osservanza alle specifiche procedure interne.
7. Al fine di consentire il continuo ed efficace monitoraggio della spesa, il responsabile del centro di costo garantisce la registrazione dell'impegno nel sistema contabile integrato di cui all'art. 20 contestualmente al perfezionamento dell'obbligazione.

Art. 33

Impegni di spesa pluriennali

1. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 70, comma 6, del D.Lgs. n. 300/1999, l'assunzione di impegni di spesa i cui effetti economici vadano a ricadere su più esercizi deve essere coerente con i documenti di pianificazione pluriennale, ed è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità.
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, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia.
4. Per quelle spese che, per loro natura, maturino in misura proporzionale al progredire dell'esercizio, l'autorizzazione del Direttore 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 di spesa con effetto economico su più di tre esercizi deve essere autorizzata dal Direttore dell'Agenzia.

CAPO V
GESTIONE FINANZIARIA

Art. 34

Servizio di tesoreria

1. Il servizio di incassi e pagamenti, di norma svolto dalla Banca d'Italia sulla base di apposita convenzione, può essere affidato, tramite procedure ad evidenza pubblica, 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. 35

Pagamenti

1. Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo è autorizzato a disporre pagamenti a valere sui conti accesi dall'Agenzia presso il gestore del servizio di cassa ed a quietanzare i titoli di credito intestati all'Agenzia nei limiti individuati dal Comitato di Gestione.
2. Il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo può conferire delega ad altri dirigenti della propria Direzione.
3. Il benestare al pagamento è sottoscritto dal dirigente responsabile del centro di costo che ha usufruito della fornitura o da soggetto da lui delegato, previo espletamento dei controlli di competenza.
4. I mandati di pagamento sono disposti dai dirigenti autorizzati di cui ai precedenti commi 1 e 2, eseguiti i controlli di competenza, previa verifica dell'esistenza:
 - dell'attestazione di regolare fornitura;
 - del benestare al pagamento di cui al comma 3.

Art. 36

Attività del funzionario delegato

1. Per l'utilizzazione degli eventuali fondi iscritti in appositi capitoli del Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia, quest'ultima trasmette al Ministero vigilante l'elenco dei funzionari delegati designati dal Direttore, i quali operano nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di contabilità generale dello Stato, senza effetti sul bilancio dell'Agenzia.

CAPO VI
SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 37

Controllo delle società partecipate

1. Allo scopo di seguire l'andamento strategico, operativo, economico, patrimoniale e finanziario, l'Agenzia richiede alle società partecipate la compilazione di documenti di pianificazione, programmazione e di budget analoghi a quelli previsti dall'art. 29 per l'Agenzia.
2. Le società controllate e partecipate armonizzano le loro politiche e processi operativi ai criteri generali adottati dall'Agenzia.