



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 12 ottobre 2021

approvato dal Ministero dell'economia e delle finanze in data 26 novembre 2021 con condizioni
recepite dal Comitato di Gestione nella seduta del 7 dicembre 2021

pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia del Demanio in data 17 dicembre 2021

come comunicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 309 del 30 dicembre 2021

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 dell'Agenzia vigente.

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) sostenibilità e trasformazione digitale: l'Agenzia orienta i propri processi in chiave digitale, dotandosi di piattaforme interoperabili, condividendo i dati con gli *stakeholder* e producendo servizi sostenibili, di facile fruizione e orientati ai fabbisogni effettivi delle PA e del cittadino;
 - b) sviluppo della conoscenza dei patrimoni immobiliari pubblici, potenziamento dei presidi diffusi sul territorio, adozione di politiche e strumenti di gestione strategica del patrimonio immobiliare funzionali alla valorizzazione, razionalizzazione e rifunzionalizzazione degli edifici pubblici secondo modelli sostenibili e innovativi;
 - c) ruolo propositivo e professionale per le istituzioni e gli enti pubblici favorendo la nascita di sinergie con i diversi attori presenti sul territorio e di iniziative immobiliari per gli scopi istituzionali di tutti i soggetti interessati in un'ottica di rigenerazione urbana;
 - d) semplificazione dei rapporti con i privati e gli enti pubblici nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e imparzialità;
 - e) potenziamento dell'azione di gestione immobiliare dei patrimoni pubblici con l'adozione di soluzioni organizzative che privilegino la flessibilità, l'integrazione e l'innovazione anche mediante un'organizzazione del lavoro per progetti al fine del riconoscimento e della valorizzazione delle professionalità;
 - f) valorizzazione di modelli 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, in modo da consentire l'effettività delle funzioni di indirizzo, coordinamento, supporto e controllo del Vertice dell'Agenzia e al contempo favorire il decentramento delle responsabilità operative e con 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 del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, da individuare fra i dirigenti della stessa.
 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 che può essere aggiornato con delibera del Comitato di Gestione su proposta del Direttore dell'Agenzia.
 5. L'Agenzia si uniforma alle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 e alla correlata normativa nazionale in materia di trattamento 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 e s.m.i., 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. Il Direttore dell'Agenzia è l'organo di Vertice della struttura e ha compiti di indirizzo, coordinamento, supporto e controllo, nel rispetto dei principi stabiliti nello Statuto. Per l'esercizio di tali funzioni si avvale di strutture, meglio descritte all'articolo 5 comma 2, di cui possono essere chiamati a far parte esperti, nel rispetto delle dotazioni disponibili, in ragione degli obiettivi specifici assegnati con atto di indirizzo del Ministro, nonché dei mutamenti di contesto, per particolari professionalità e specializzazioni.
3. L'Agenzia si articola in strutture centrali con funzioni prevalentemente di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo e in strutture territoriali dotate di autonomia operativa.
4. Il presente regolamento individua le strutture a livello centrale e territoriale e definisce i relativi ambiti di competenza.
5. In coerenza con l'assetto e la missione delle strutture centrali e territoriali, definiti con il presente regolamento, l'organizzazione interna, le competenze ed i poteri delle strutture apicali sono stabiliti con atto del Direttore, previa delibera del Comitato di Gestione.
6. Le nomine dei dirigenti apicali dell'Agenzia, ossia primi riporti del Vertice responsabili di strutture complesse, sono deliberati dal Comitato di Gestione.
7. I Direttori delle strutture centrali e territoriali possono designare un dirigente o, in mancanza di tale figura, un quadro, in possesso delle necessarie competenze professionali, al fine di compiere gli atti di ordinaria amministrazione in caso di loro assenza o impedimento temporaneo.
8. Le variazioni organizzative, escluso l'assetto delle strutture centrali apicali, 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 in linea con gli indirizzi, gli obiettivi e le priorità strategiche definite dallo stesso, la Struttura per la Progettazione disciplinata all'articolo 7 del presente regolamento e le seguenti strutture apicali:
 - **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, responsabile della gestione delle risorse umane e della evoluzione e manutenzione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, assicura:
 - 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 della comunicazione interna e dei relativi strumenti;
 - 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*;
 - la cura dei rapporti istituzionali negli ambiti di competenza.
- **Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione**, responsabile della pianificazione pluriennale e annuale dell'Agenzia e del relativo monitoraggio, dell'assolvimento degli obblighi contabili e fiscali e della gestione degli aspetti finanziari e di tesoreria, assicura:
- le attività di pianificazione pluriennale e di elaborazione dei documenti di pianificazione strategica dell'Agenzia;
 - 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;
 - la cura dei rapporti istituzionali negli ambiti di competenza.
- **Direzione Affari Legali e Contenzioso**, responsabile dell'attività normativa, nonché di indirizzo, supporto e monitoraggio per gli aspetti di carattere legale e contrattuale e per il contenzioso, assicura:
- l'elaborazione e il coordinamento in materia di normative di interesse dell'Agenzia dando attuazione agli indirizzi espressi dal Direttore dell'Agenzia nell'ambito delle linee strategiche;
 - il supporto alle strutture centrali e territoriali sugli aspetti di carattere legale e contrattuale relativi alla gestione del patrimonio immobiliare di competenza dell'Agenzia;
 - il supporto giuridico al Vertice dell'Agenzia nelle più generali politiche di adeguamento dell'Agenzia individuando percorsi giuridici funzionali ad ottimizzare le attività;

- 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 agli 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;
 - il supporto giuridico alle attività del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti;
 - la cura dei rapporti istituzionali per gli ambiti di competenza.
- **Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione**, responsabile delle attività di indirizzo, supporto e monitoraggio in materia di strategia di patrimoni immobiliari gestiti, nonché della definizione di programmi di innovazione, assicura:
- l'analisi del contesto di riferimento e l'elaborazione di studi, ricerche, analisi informative nelle materie di competenza dell'Agenzia;
 - lo sviluppo di metodologie e strumenti di gestione degli *asset* per la valutazione e la selezione dei progetti di investimento in chiave economico-finanziaria e sociale, ambientale e di rigenerazione urbana;
 - la definizione delle strategie sul patrimonio immobiliare pubblico finalizzate alla razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio, in raccordo con la Direzione Governo del Patrimonio;
 - la segmentazione del patrimonio immobiliare pubblico e del patrimonio gestito per l'implementazione delle strategie differenziate anche per ambiti territoriali;
 - l'individuazione e l'implementazione di *partnership* strategiche funzionali al raggiungimento delle politiche, degli obiettivi e del posizionamento dell'Agenzia, curandone le relazioni;
 - le strategie di accompagnamento alle politiche degli enti territoriali in materia di interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare, l'individuazione e l'attivazione dei programmi di sviluppo di nuove iniziative territoriali per la gestione del patrimonio pubblico in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio, con la Struttura per la Progettazione e con 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;
 - la definizione delle politiche di sostenibilità ambientale ed energetica in collaborazione con la Direzione Servizi al Patrimonio;
 - la cura dei rapporti istituzionali per gli ambiti di competenza.
- **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 e mobiliare pubblico di competenza dell'Agenzia del Demanio e il loro ottimale utilizzo, assicura:

- la conoscenza del patrimonio immobiliare gestito e lo sviluppo digitale dei processi - e delle relative informazioni - connessi alla gestione immobiliare negli ambiti di competenza, anche in ottica di semplificazione dell'operatività e di miglioramento della qualità dei dati;
 - 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 l'Agenzia, 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 per la massima efficienza e omogeneità dei processi;
 - la cura dei rapporti istituzionali per gli ambiti di competenza.
- **Direzione Servizi al Patrimonio** responsabile delle attività di indirizzo, supporto e monitoraggio per l'ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico in un'ottica di sostenibilità, di innovazione tecnologica, di contenimento dei costi di esercizio, di funzionalità ed efficienza e della gestione dei grandi programmi di intervento (manutentore unico, prevenzione sismica, efficientamento energetico, etc.), con competenza in materia di interventi edilizi, gare e contratti, assicura:
- 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 direzioni territoriali con indicazione di standard procedurali, qualitativi e prestazionali;
 - la valutazione e l'analisi delle richieste di interventi edilizi, la formulazione di proposte organiche e integrate per l'inserimento degli interventi nei piani di investimento e il relativo monitoraggio;
 - il supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali per gli interventi gestiti direttamente o derivanti da specifici finanziamenti, convenzioni e accordi;
 - la definizione delle politiche e degli strumenti per le procedure di gara per lavori, servizi e forniture, ivi inclusa la formazione di albi di operatori economici;
 - la pianificazione, d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture per il funzionamento delle strutture centrali, nonché dei beni e servizi che interessano l'intera Agenzia (cd. acquisti centralizzati) e la gestione delle relative procedure di gara, ivi incluse quelle connesse ai beni patrimonializzati in uso alla Direzione Generale;
 - la gestione di gare e appalti di particolare complessità e/o rilevanza che si ritiene di curare a livello centrale;
 - il monitoraggio delle procedure di approvvigionamenti, gare e dei contratti gestiti dalle strutture territoriali;
 - la predisposizione 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 operativo delle politiche di sostenibilità ambientale ed energetica in collaborazione con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione;
 - la cura dei rapporti istituzionali per gli ambiti di competenza.

- **Direzione per la Trasformazione Digitale**, responsabile della definizione e attuazione della strategia digitale dell'Agenzia, assicura:
 - la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio degli investimenti e della spesa corrente per lo sviluppo e la gestione integrata dei sistemi e degli strumenti informatici in ottica di innovazione tecnologica e transizione al digitale;
 - la progettazione, lo sviluppo, l'assistenza e la conduzione, anche attraverso la collaborazione di Sogei SpA e di altri soggetti esperti del settore dell'infrastruttura tecnologica e degli applicativi a supporto delle attività dell'Agenzia;
 - la progressiva digitalizzazione dei processi e l'implementazione di servizi e modelli gestionali innovativi per ottimizzare i processi dell'Agenzia e il modello operativo di funzionamento;
 - lo sviluppo di servizi di facile utilizzo per l'operatività delle altre strutture, sia centrali che territoriali e per gli *stakeholder* esterni;
 - l'incremento del patrimonio informativo anche attraverso l'interoperabilità con gli altri soggetti istituzionali e non;
 - l'integrazione, ove opportuno, con le iniziative della complessiva digitalizzazione della PA;
 - la cura dei rapporti istituzionali per gli ambiti di competenza.
2. Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia rispondono:
- **Staff del Direttore**: supporta il Direttore per l'esercizio delle sue funzioni, rapportandosi con tutte le altre strutture per le materie di loro interesse, cura le relazioni istituzionali per il Vertice, assicura supporto agli organi di *governance* e al Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo sulla gestione finanziaria, supporta il Direttore nelle trattative negoziali con terzi nella definizione degli indirizzi sul posizionamento dell'immagine dell'Agenzia e degli indirizzi sulla strategia di sostenibilità e innovazione digitale, nonché nelle politiche volte ad adeguare la struttura ai mutamenti di contesto e ai nuovi obiettivi posti dagli atti di indirizzo del Ministro e dagli orientamenti europei.
 - **Comunicazione**: presidia le attività di comunicazione esterna al fine di garantire un'azione coerente con le indicazioni generali di posizionamento dell'immagine dell'Agenzia e con il piano strategico di comunicazione definiti dal Vertice.
 - **Internal Audit**: sulla base di specifico mandato in maniera programmata o su specifica richiesta, svolge interventi finalizzati a valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno e la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche ai fini della prevenzione degli illeciti amministrativi e della corruzione, e supporta le strutture coinvolte nell'attuazione delle soluzioni individuate; fornisce supporto metodologico per la gestione del rischio e presidia l'attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy.
 - **Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative** meglio disciplinata dall'articolo 8.
3. Al fine di garantire la massima omogeneizzazione dei processi, in un'ottica di snellimento, trasparenza e par condicio, ciascuna struttura centrale, di cui al presente articolo, assicura, per le materie di competenza, indirizzo e supporto alle altre strutture, anche mediante l'aggiornamento e la diffusione di processi e linee guida, d'intesa e in collaborazione con le altre strutture centrali per le attività trasversali. Tutte le strutture centrali concorrono agli obiettivi di sostenibilità e alla transizione digitale. Tali principi si estendono anche alla Struttura per la Progettazione di cui all'articolo 7.

4. Le competenze ed i poteri delle strutture centrali sono disciplinati secondo quanto previsto dall'articolo 4 comma 5 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 specifica con competenza su Roma Capitale.
2. Le Direzioni Territoriali riportano gerarchicamente al Direttore dell'Agenzia e funzionalmente alle altre strutture centrali. Esse 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, anche sulla base degli indirizzi e con il supporto delle strutture centrali, agiscono in autonomia nell'attuazione di ogni processo operativo di competenza. In particolare:
 - concorrono agli obiettivi di sostenibilità e alla transizione digitale;
 - hanno la piena titolarità della gestione del patrimonio assegnato e di proprietà dell'Agenzia, rappresentando la proprietà dei beni mobili e 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;
 - pianificano e assicurano il soddisfacimento dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture per il funzionamento delle loro sedi, salvo le procedure di acquisto centralizzate;
 - 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;
 - assicurano, laddove necessario, supporto logistico e strumentale alle esigenze funzionali della Struttura per la Progettazione.
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’articolo 4 comma 5 e resi pubblici attraverso le modalità e gli strumenti stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 7

Struttura per la Progettazione

1. La Struttura per la Progettazione, istituita ai sensi dell’articolo 1, commi da 162 a 170, della legge n. 145/2018 e dai successivi provvedimenti normativi e attuativi, si articola in una Direzione Centrale di coordinamento, da cui dipendono unità territoriali con funzioni operative, in un numero non superiore a otto, le cui funzioni e articolazioni territoriali sono individuate dal Direttore dell’Agenzia, previa delibera del Comitato di Gestione.
2. La Struttura sviluppa le proprie attività in piena autonomia operativa e con indipendenza di giudizio nelle valutazioni tecniche, nel rispetto delle competenze assegnate all’Agenzia e in piena sinergia organizzativa e funzionale con le sue strutture centrali e territoriali.
3. La Struttura per la Progettazione svolge, su richiesta delle Amministrazioni centrali e degli Enti territoriali, nell’ambito dei settori di azione di competenza secondo le priorità funzionali definite con atti di indirizzo del Direttore dell’Agenzia, in base alla pianificazione delle attività correlate ai fabbisogni, le seguenti funzioni:
 - esamina e valuta le richieste di servizi delle amministrazioni centrali e degli enti territoriali, misurandone l’impatto in termini di risorse necessarie per le varie tipologie di supporto richiesto;
 - predispone, d’intesa con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione e con la Direzione Servizi al Patrimonio, il programma delle attività ordinate per priorità dal quale risulti l’impegno previsto in termini di risorse umane e finanziarie;
 - provvede all’attuazione delle attività di competenza sulla base di specifiche convenzioni con le amministrazioni centrali e gli enti territoriali richiedenti;
 - assume, a richiesta, il ruolo di stazione appaltante per l’affidamento dei servizi di ingegneria e architettura, delle attività di verifica della progettazione e dei servizi di supporto alle attività tecniche;
 - si rapporta con il territorio per la condivisione dei progetti affidati nonché per l’esplorazione del contesto istituzionale di riferimento al fine della costruzione del consenso;

- indice la Conferenza di Servizi e richiede pareri, intese, concertazioni, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati;
 - provvede alla rendicontazione periodica delle proprie attività d'intesa con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione e, in esito ai risultati dell'attività svolta, raccoglie gli elementi di maggior interesse di tutte le esperienze maturate;
 - provvede a fornire assistenza tecnica in accompagnamento alle politiche dei territori sugli immobili pubblici e sugli altri settori di competenza;
 - assicura la sperimentazione di innovazione nei processi e nei prodotti e predispone modelli innovativi progettuali ed esecutivi, anche in supporto alle attività dell'Agenzia, in particolare sui temi dell'innovazione sostenibile e sul contenimento dei costi di esercizio, condividendone gli esiti con le altre strutture dell'Agenzia.
4. È istituito presso la Struttura per la Progettazione un apposito nucleo per la sostenibilità e l'innovazione, finalizzato alla sperimentazione di innovazione nei processi e nei servizi.
 5. Per garantire l'avvio dell'operatività della Struttura, in ragione della ricaduta sull'attività dell'Agenzia degli obiettivi di riforma concordati con la UE, nelle more della piena realizzazione dell'organizzazione interna della stessa, nonché per la massima funzionalità ed efficienza della sua operatività a regime, essa si avvale anche delle risorse umane, logistiche e strumentali delle altre strutture centrali e territoriali dell'Agenzia.
 6. L'erogazione dei servizi di progettazione, ingegneria e architettura, e lo svolgimento di assistenza tecnica alle Province avviene sulla base di una programmazione, definita con apposita convenzione tra l'Agenzia del Demanio e l'Unione Province d'Italia, aggiornata periodicamente.
 7. La Struttura per la Progettazione cura il necessario coordinamento con i soggetti istituzionali per le attività di sua competenza.

Art. 8

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 ai sensi della normativa vigente e secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 479, della legge 23 dicembre 2005, n. 266. La Commissione opera secondo le modalità previste dalla legge e, nell'ambito delle specifiche competenze attribuite all'Agenzia, può svolgere attività estimale su incarico del Direttore.
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 nel settore immobiliare. La carica di Presidente ha durata triennale rinnovabile una sola volta. I membri della Commissione, che durano in carica tre anni, sono nominati dal Direttore dell'Agenzia e operano secondo il principio della rotazione degli incarichi e della continuità operativa.

Art. 9

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 nonché dalla Struttura per la Progettazione 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 vigila sulla 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 e al Direttore dell'Agenzia con le modalità specificate nel Modello;
 - dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, dotato di adeguato supporto, lo esercita nei termini e secondo le modalità previste dalla legge n. 190/2012, come modificato dall'art.41 del D.Lgs. n. 97/2016, e dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché secondo le indicazioni recate dalle determine assunte dall'Autorità nazionale anticorruzione, assicurando il presidio delle attività connesse agli adempimenti e l'indirizzo a tutte le strutture dell'Agenzia verificandone la coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - 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 elementi sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa delle Strutture dell'Agenzia formulando raccomandazioni per l'individuazione di adeguate azioni correttive, in coerenza con quanto previsto dal proprio mandato approvato dal Direttore dell'Agenzia;
 - 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 per la Trasformazione Digitale per la gestione e il trattamento dei dati informatici;
 - dal Titolare del trattamento, dal Responsabile della protezione dei dati e dalle altre figure previste dal modello di organizzazione e gestione della privacy dell'Agenzia con riferimento al trattamento dei dati personali disciplinato dal Regolamento 2016/679/UE);
 - 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'articolo 25 del presente regolamento di amministrazione e contabilità.

CAPO IV PERSONALE

Art. 10

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. 11

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 16, comma 1 del presente regolamento, ed il consolidamento delle capacità professionali richieste dal ruolo assegnato.

Art. 12

Copertura delle posizioni dirigenziali

1. L'Agenzia prevede posizioni di responsabilità, coordinamento e controllo di livello dirigenziale in linea con la propria struttura organizzativa. L'insieme delle posizioni organizzative costituisce la mappatura delle posizioni effettuata sulla base di criteri di competenza, complessità e impatto.
2. In relazione a criteri di sviluppo manageriale graduale che favoriscano percorsi di sviluppo orizzontale e verticale in ottica di accrescimento del valore per le persone e per l'Ente, in caso di disponibilità di posizioni vacanti di livello dirigenziale, la copertura delle stesse avviene tramite procedure rivolte all'interno e, in caso non vi siano candidature interne ritenute idonee, attraverso ricerca e selezione all'esterno dell'Agenzia utilizzando la procedura descritta al successivo articolo 13.
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 copertura ottimale della posizione da ricoprire. L'esame della qualificata selezione di nominativi è effettuata avvalendosi di strumenti e metodologie di valutazione adeguati, anche eventualmente ricorrendo a società specializzate, da una commissione interna composta da esperti di risorse umane e da esperti delle materie tecniche contenuto della posizione dirigenziale.

4. L'esito delle valutazioni ai fini della copertura della posizione, sia nel caso di procedura interna che di procedura esterna, viene proposto dal Direttore Risorse Umane e Organizzazione, che ha la responsabilità dell'intera procedura, al Direttore dell'Agenzia per la valutazione finale.

Art. 13

Selezione e assunzione del personale

1. La ricerca e la selezione del personale dell'Agenzia si conformano a criteri e modalità di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché valorizzazione delle professionalità, secondo procedure individuate con appositi provvedimenti. La procedura selettiva è curata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione che ne ha la responsabilità.
2. In particolare, la ricerca, selezione e assunzione di personale si articola in diverse fasi a partire dalla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e, ove occorra, altre forme di pubblicità, di un annuncio di ricerca di personale contenente il profilo di selezione a copertura della specifica posizione; le candidature con le caratteristiche rispondenti al profilo ricercato hanno accesso ad una fase conoscitivo/attitudinale svolta attraverso test e/o questionari e un successivo colloquio.
3. I candidati risultati idonei hanno accesso alla fase di verifica delle competenze tecnico-specialistiche a cura di una commissione esaminatrice nominata per la specifica procedura; valutata l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione al profilo di selezione, la commissione esaminatrice identifica il candidato vincitore a cui viene proposta 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. 14

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. 15

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. 16

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. 17

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. 18

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. 19

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. 20

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.

CAPO II

CONTABILITÀ E BILANCIO

Art. 21

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. 22

Durata dell'esercizio

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

Art. 23

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 apposite sezioni i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del bilancio dello Stato, nonché le risultanze economiche e finanziarie relative alla gestione della Struttura per la Progettazione di cui all'articolo 7 in quanto al di fuori del perimetro della Convenzione di Servizi.
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 25, 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. 24

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. 25

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. 26

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. 27

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. 28

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. 29

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. 30

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. Qualora entro tale data non sia stato adottato il predetto Atto di indirizzo ovvero non sia stata ancora stipulata la citata Convenzione, il bilancio di previsione annuale è deliberato in coerenza con le norme di legge e gli atti di programmazione vigenti.
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, contenente, fra l'altro, specifica sezione relativa alla gestione della Struttura per la Progettazione;
 - 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. Qualora il bilancio di previsione venga deliberato ai sensi del secondo periodo, del comma 1, del presente articolo, lo stesso è trasmesso, unitamente alla proposta di Convenzione per il triennio di riferimento di cui al citato articolo 59, comma 2, del D. Lgs. 300/1999, corredata del Piano delle

attività per l'anno di competenza.

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. La revisione è obbligatoria nel caso in cui il bilancio di previsione annuale sia stato approvato a seguito della trasmissione ai sensi del comma 4 secondo periodo, del presente articolo al fine di assicurarne la coerenza con le indicazioni contenute nell'Atto di indirizzo ovvero con le previsioni convenzionali ai sensi dell'articolo 59, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 300/1999 nel frattempo sopravvenuti. 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. 31

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. 32

Piano pluriennale degli investimenti

1. Il Piano pluriennale degli investimenti dell'Agenzia è deliberato dal Comitato di Gestione su proposta del Direttore entro il 31 dicembre di ciascun esercizio e tiene conto delle voci di costo contenute nel bilancio di previsione annuale deliberato ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del presente Regolamento e degli atti programmatici e negoziali ivi richiamati. Il Piano contiene le categorie di investimento ed è corredato da una relazione che definisce le finalità delle categorie d'investimento e gli interventi inclusi in ciascuna categoria, con evidenza del valore pubblico atteso, dei costi dell'intervento e delle risorse da utilizzare per il relativo finanziamento.
2. La prima annualità del Piano pluriennale costituisce il Budget degli investimenti dell'esercizio.
3. Su proposta del Direttore dell'Agenzia, il Comitato di Gestione delibera, in corso d'anno, le revisioni del Piano per assicurarne la coerenza con i vigenti atti di programmazione e con la Convenzione di cui agli articoli 59, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 300/1999, nonché per assicurarne la necessaria flessibilità al verificarsi di esigenze urgenti o sopravvenute, qualora mutino le dotazioni finanziarie a livello di singola

categoria d'investimento. Il nuovo Piano deliberato dal Comitato ai sensi del periodo precedente è trasmesso al Ministero per l'approvazione, di cui all'articolo 60, comma 2, del d.lgs. 300/1999. Eventuali inserimenti, in corso di esercizio, di nuovi interventi o di modifiche di interventi già pianificati che non comportino la variazione delle dotazioni finanziarie di ciascuna categoria d'investimento sono disposti con provvedimento del Direttore dell'Agenzia che ne fornisce informativa al Comitato di Gestione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 5, lettere a), b) e c) dello Statuto in tema di approvazione dei piani, impegni di spesa e scelte strategiche aziendali.

4. Il procedimento di revisione del Piano è effettuato con le medesime modalità previste per la sua adozione. La relazione al Piano dà evidenza e illustra le modifiche apportate.

CAPO IV

GESTIONE DEGLI IMPEGNI

Art. 33

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'articolo 21 contestualmente al perfezionamento dell'obbligazione.

Art. 34

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. 35

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. 36

Pagamenti

1. Il Direttore Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione 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 Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione 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. 37

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. 38

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'articolo 30 per l'Agenzia.
2. Le società controllate e partecipate armonizzano le loro politiche e processi operativi ai criteri generali adottati dall'Agenzia.