

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTABILITÀ

Capo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta i principi generali in tema di organizzazione, assunzione, sviluppo e formazione del personale e relazioni sindacali, nonché disposizioni sulla contabilità dell'Agenzia.

Capo II

ORGANIZZAZIONE – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 2

Principi di organizzazione

1. L'Agenzia, nella definizione della sua organizzazione, si ispira ai principi di efficacia ed economicità, e perciò a modelli connotati da caratteristiche di snellezza e flessibilità, in grado di rispondere alle esigenze strategiche dell'Agenzia, di adeguarsi con sistematicità e rapidità alla loro evoluzione nonché di garantire livelli via via crescenti di risultati, in termini di quantità, qualità, tempi e costi dei servizi resi.
2. A tale fine l'Agenzia adotta soluzioni organizzative che privilegino il lavoro per processi, in team e, ove opportuno, per progetti, e che assicurino una chiara definizione degli obiettivi e delle responsabilità assegnati alle diverse figure professionali.
3. L'Agenzia conforma la sua attività ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche attraverso l'adozione di propri atti in materia di termini e

di responsabili del procedimento e di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.

4. L'Agenzia, inoltre, in materia di responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato si dota di strumenti organizzativi in linea con le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
5. L'Agenzia persegue lo sviluppo e la valorizzazione del proprio personale, riscontrabili anche dai concreti apporti individuali, attraverso interventi formativi finalizzati e azioni gestionali coerenti.

Art. 3 Struttura organizzativa

1. Per l'espletamento della missione istituzionale dell'Agenzia, che implica la fornitura di servizi sul territorio nazionale, l'Agenzia si articola in strutture centrali, in numero massimo di dieci oltre a quelle delle staff di diretta dipendenza del Direttore, con prevalenti funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo, e in strutture territoriali, in numero massimo di ventuno, con prevalenti funzioni operative e di presidio dell'area di competenza.
2. Il numero, la dimensione e la competenza geografica delle strutture territoriali sono determinati, prevalentemente, sulla base della consistenza qualitativa e quantitativa del patrimonio gestito, inclusi i beni confiscati alla criminalità organizzata, e delle caratteristiche sociali, economiche e geografiche delle diverse aree.
3. Il modello della macrostruttura organizzativa dell'Agenzia è deliberato dal Comitato di gestione su proposta del Direttore il quale ha anche il compito di assicurarne l'attuazione.
4. L'organizzazione interna delle strutture centrali e delle strutture territoriali è definita dal Direttore, in coerenza con il modello di macrostruttura deliberato dal Comitato di gestione e con i principi organizzativi di cui all'art.2 del presente regolamento e favorendo la

semplificazione dei rapporti e il soddisfacimento delle necessità degli utenti.

Art. 4

Assunzione del personale dell'Agenzia e accesso alla dirigenza

1. Le procedure di selezione del personale dipendente dell'Agenzia, anche dirigenziale, si conformano al criterio dell'accertamento delle attitudini e delle capacità professionali individuali in funzione dell'assolvimento dei compiti cui il medesimo personale è destinato, dell'organizzazione degli uffici e dei programmi da realizzare, nell'ambito della missione istituzionale dell'Agenzia. Relativamente al personale destinato a funzioni dirigenziali, l'accertamento è rivolto altresì alla verifica dell'attitudine individuale al perseguimento di obiettivi dati, anche alla luce di quelli conseguiti in occasione di precedenti esperienze lavorative.
2. Le procedure di selezione si svolgono nel rispetto della normativa di diritto privato e delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro vigenti.

Art. 5

Formazione

1. L'Agenzia si avvale della formazione come strumento fondamentale per migliorare il livello delle prestazioni del proprio personale nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e per accrescerne le potenzialità di ricoprire incarichi diversi, anche di livello professionale più elevato.
2. Le attività di formazione sono finalizzate ad aggiornare e accrescere le competenze professionali, anche rispetto all'evoluzione della strategia aziendale e ad indirizzare i comportamenti organizzativi verso i principi di funzionamento e le esigenze di sviluppo dell'Agenzia.
3. 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.

Art. 6 Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono nei limiti e per le materie definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'Agenzia e le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, nel rispetto di quanto in merito stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro, definiscono le regole di relazioni sindacali per le materie previste nel presente regolamento che hanno riflessi sul rapporto di lavoro.

Capo III CONTABILITA' – FINANZA - BILANCIO

Art. 7 Definizione del Sistema Contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire il quadro complessivo dei costi e dei ricavi della gestione nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie verificatesi.
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. 8 Durata dell'esercizio

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

Art. 9 Programmazione e budget

1. L'attività dell'Agenzia si basa essenzialmente sul piano strategico, che fissa gli obiettivi da perseguire e gli investimenti da realizzare in conformità alle direttive ministeriali nonché al contratto di servizi stipulato con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.
2. In coerenza con gli obiettivi stabiliti nel piano strategico vengono sviluppati i piani operativi annuali nonché i documenti previsionali (budget annuali), sottoposti al vaglio del Comitato di gestione per la relativa delibera. I contenuti dei piani operativi che hanno riflessi sul rapporto di lavoro sono oggetto di relazione con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto definito nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Il budget espone gli obiettivi economico-finanziari dell'esercizio e le risorse da impiegare per conseguire i risultati attesi. Esso evidenzia puntuali elementi di conoscenza sugli aspetti economici e finanziari della gestione nonché sugli investimenti dell'anno, sui connessi fabbisogni finanziari e sulla relativa copertura.
4. Al fine di realizzare il controllo di gestione, i dati contenuti nel budget dell'esercizio vengono periodicamente confrontati con i dati consuntivi.
5. Al termine del primo semestre, il Direttore verifica la necessità di una revisione del budget sulla base dell'andamento della gestione, sottoponendo l'eventuale revisione alla delibera del Comitato di gestione.
6. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire alla delibera del budget in tempo utile per l'inizio dell'esercizio, il Comitato di gestione, su proposta del Direttore, delibera la gestione provvisoria.

Art. 10

Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Agenzia, è redatto secondo i principi indicati dagli artt. 2423 bis e seguenti del codice civile.
2. Il bilancio dell'Agenzia, corredato della relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 del codice civile, si compone dei seguenti documenti:
 - a. Stato patrimoniale
 - b. Conto economico

c. Nota integrativa.

3. Entro tre mesi dalla chiusura di ogni esercizio, il Direttore redige il progetto di bilancio ai sensi del codice civile e lo trasmette al Collegio dei revisori dei conti, che lo esamina entro 15 giorni; successivamente lo sottopone, insieme alla relazione del Collegio, al Comitato di gestione.
4. Il bilancio è deliberato dal Comitato di gestione, su proposta del Direttore, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.
5. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità.
6. La nota integrativa di cui al comma 2 espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con la contabilità pubblica.
7. Il bilancio viene trasmesso dall'Agencia alla Corte dei Conti.

Art. 11

Piano dei conti

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agencia 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 l'analisi dettagliata dei fatti amministrativi dell'Agencia e l'aggregazione dei fatti economici.

Art. 12

Manuale di contabilità

1. Le disposizioni attuative delle attività contabili previste dal presente regolamento sono disciplinate in apposito manuale di contabilità.

Art. 13

Attività del funzionario delegato

1. Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia, nel rispetto dei principi della contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Ministero l'elenco dei delegati designati dal Direttore.

Capo IV

ISTITUTO CASSIERE - DELEGHE ALLA SPESA

Art. 14

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa per la gestione degli incassi e dei pagamenti dell'Agenzia può essere affidato ad uno o più soggetti abilitati.
2. I trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze verranno effettuati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di istituzione del servizio di tesoreria unica.

Art. 15

Dirigenti preposti alle attività finanziarie

2. Il Direttore individua i dirigenti autorizzati a disporre i 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.
3. I rapporti con il cassiere sono definiti con apposita convenzione.

Art. 16

Dirigenti autorizzati ad assumere obbligazioni di spesa

1. I dirigenti autorizzati alla spesa sono espressamente individuati dal Direttore.
2. In nessun caso è consentito ai dirigenti autorizzati alla spesa di assumere obbligazioni per importi eccedenti i limiti assegnati.
3. Le spese di rappresentanza, assegnate ai dirigenti delle strutture centrali e ai dirigenti delle strutture territoriali, sono disciplinate con provvedimento del Direttore. Eventuali esigenze aggiuntive dovranno

essere sottoposte all'esame del Direttore che le potrà autorizzare in funzione delle motivazioni e previa verifica delle compatibilità finanziarie.

Capo V

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 17

Ambito di applicazione

1. Le procedure per la scelta del contraente al quale affidare l'appalto di lavori e le forniture di beni e servizi si svolgono nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di recepimento nonché della normativa nazionale primaria e secondaria vigente qualora l'importo sia inferiore ai limiti previsti dalla normativa comunitaria.
2. Le procedure che le strutture organizzative dell'Agenzia devono seguire nell'attività negoziale preordinata all'esecuzione dei lavori ed all'acquisizione di beni e servizi sono contenute nell'apposito manuale operativo.

Art. 18

Forma dei contratti

1. I contratti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa. Negli altri casi, il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Art. 19

Stipula dei contratti

1. I Dirigenti autorizzati alla conclusione dei contratti sono individuati dal Direttore.
2. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale ufficiale rogante dal Direttore.
3. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, altresì, a verificare l'identità, la

legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Art. 20

Controllo delle società partecipate

1. Allo scopo di seguire l'andamento economico, patrimoniale e finanziario, il Comitato di gestione richiederà alle Società partecipate la compilazione di documenti di programmazione e di budget analoghi a quelli indicati al precedente art.9.
2. L'Agenzia sovrintende all'armonizzazione del bilancio delle Società partecipate con il proprio, anche ai fini di agevolare la redazione del bilancio consolidato imposto dal Codice civile al ricorrere dei requisiti previsti.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto tecnicamente applicabili, sono da intendersi riferite anche al bilancio consolidato.

Art. 21

Inventari e consegnatari dei beni

1. Conformemente a quanto previsto dal codice civile, l'Agenzia compila il libro degli inventari da cui risultano le consistenze patrimoniali attive e passive all'inizio della gestione ed alla chiusura di ciascun esercizio.
2. Le disposizioni sulla tenuta degli inventari nonché sulla gestione dei beni mobili ed immobili da parte di consegnatari sono contenute in apposito regolamento.