



## AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

Determinazione n. 64

Prot. N. 2015/17358/DIR

### IL DIRETTORE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di riforma dell'organizzazione del Governo, con il quale, tra l'altro, è stata istituita l'Agenzia del Demanio;

VISTO il decreto legislativo 3 luglio 2003 n. 173 che trasforma l'Agenzia del Demanio in Ente pubblico economico;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2015, registrato alla Corte dei Conti, in data 5 marzo 2015, con il quale è stato nominato il Comitato di Gestione dell'Agenzia del Demanio;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 23 settembre 2014, registrato alla Corte dei Conti, in data 30 settembre 2014, con il quale l'ing. Roberto Reggi è stato nominato Direttore dell'Agenzia del Demanio;

VISTO lo Statuto dell'Agenzia del Demanio, deliberato dal Comitato di Gestione in data 19 dicembre 2003 e ss.mm.ii., da ultimo modificato ed integrato con delibera del Comitato di Gestione adottata nella seduta del 29 gennaio 2010, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze il 23 febbraio 2010 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 dell'11 marzo 2010;



A

VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia del Demanio deliberato in data 29 luglio 2015, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 8 settembre 2015 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 220 del 22 settembre 2015 e in particolare l'art. 4 che al comma 4 prevede che in coerenza con l'assetto e le missioni delle strutture centrali e territoriali, l'organizzazione interna, le competenze e i poteri sono stabiliti con atto del Direttore dell'Agenzia, previa delibera del Comitato di Gestione;

VISTA la delibera adottata dal Comitato di Gestione in data 24 settembre 2015 con la quale sono stati approvati le competenze e i poteri dei responsabili delle strutture centrali e territoriali, previste dall'art. 5 e 6 del Regolamento di amministrazione e contabilità;

## **DETERMINA**

### **Articolo 1**

#### **Competenze delle strutture centrali**

Con effetti e decorrenza a partire dalla data della presente determinazione, sono attribuite alle strutture centrali previste all'art 5 del Regolamento di amministrazione e contabilità le seguenti funzioni e competenze:

#### **DIREZIONE RISORSE**

##### *- Pianificazione, budget e controllo*

- gestisce, sulla base degli indirizzi strategici, le fasi del processo di pianificazione e controllo strategico, partecipando alle relative attività di concertazione presso le Istituzioni Pubbliche ed elaborando i relativi documenti programmatici;
- coordina il processo di elaborazione dei documenti di pianificazione annuale e triennale, in coerenza con la normativa vigente, con gli indirizzi di pianificazione strategica e con il ciclo di pianificazione economico – finanziaria dello Stato e li sottopone al Direttore dell'Agenzia, gestendone le eventuali revisioni;
- monitora l'avanzamento delle attività, curando anche la consuntivazione gestionale dei costi e dei ricavi e consolidando i contributi forniti dalle altre strutture dell'Agenzia, e predispone report gestionali integrati (economici ed operativi) verso i diversi livelli della struttura, con relativa analisi degli scostamenti collaborando con le strutture per l'individuazione delle misure correttive;
- monitora l'attuazione degli obblighi assunti e cura il reporting verso il Ministero;

- supporta il Direttore dell'Agenzia nelle analisi e valutazioni economico – finanziarie, anche in relazione alla definizione delle linee strategiche per la formazione del Piano aziendale triennale ed alle iniziative di investimento dell'Agenzia;
- gestisce le basi dati per lo sviluppo del sistema contabile gestionale e l'esercizio della funzione di controllo e cura il necessario raccordo con i sistemi alimentanti.

– *Amministrazione e bilancio*

- cura la rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
- predispone il bilancio d'esercizio e consolidato e relative note integrative;
- assolve gli adempimenti tributari e fiscali di competenza e predispone le dichiarazioni fiscali;
- gestisce, in particolare attraverso le strutture territoriali, le attività contabili derivanti dalla gestione dei fondi immobiliari e cura i connessi rapporti e comunicazioni con il Ministero dell'economia e delle finanze, la proprietà e le amministrazioni;
- presidia il sistema informativo contabile, garantendone l'adeguamento e l'integrazione funzionale;
- coordina i Referenti gestionali delle Direzioni Regionali sui temi contabili, anche fornendo indirizzi, modelli e supporto;
- gestisce l'archivio di tutta la documentazione di rilevanza contabile e fiscale, garantendone la conservazione e rintracciabilità.

– *Flussi finanziari e tesoreria*

- gestisce la pianificazione ed il controllo dei flussi finanziari;
- gestisce la tesoreria ed i rapporti con l'istituto cassiere;
- gestisce i rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e con la Ragioneria Generale dello Stato in relazione alle richieste di fondi, alla comunicazione delle previsioni e ai relativi monitoraggi e rendicontazioni, assolvendo altresì gli adempimenti connessi alla gestione dei capitoli del bilancio dello Stato;
- predispone il Bilancio di previsione in conformità alla normativa vigente;
- predispone la Relazione sulla Gestione del bilancio e cura dei rapporti con la società esterna di revisione.

Le predette funzioni e competenze sono assicurate mediante la **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** collocata all'interno della Direzione Risorse e al cui responsabile è attribuito il ruolo di **Vice Direttore Risorse**.

h

- *Sistemi informativi*

- cura la pianificazione degli investimenti informatici, delle attività relative allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi dell'Agenzia;
- cura i rapporti con Sogei S.p.A. per gli aspetti relativi ai piani di sviluppo informatico, con il Ministero dell'economia e delle finanze su tematiche inerenti il sistema informativo della fiscalità e con l'Agenzia per l'Italia Digitale per l'attuazione delle direttive riguardanti l'innovazione nella PA;
- cura, anche attraverso il partner tecnologico, l'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica in considerazione delle innovazioni proposte dal mercato e lo sviluppo delle applicazioni software sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture interne, incluso lo sviluppo e l'evoluzione dei siti web a supporto dell'attività di comunicazione interna/esterna;
- gestisce i sistemi informativi dell'Agenzia assicurandone l'esercizio e la manutenzione anche attraverso il coordinamento funzionale delle figure operanti sul territorio come amministratori di sistema;
- gestisce le attività volte a garantire la sicurezza informatica dei sistemi.

- *Organizzazione*

- cura la pianificazione dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione annuale e triennale ed in accordo con le altre strutture dell'Agenzia;
- garantisce, in accordo con Trasformazione Organizzativa e Gestione del Cambiamento, l'evoluzione e lo sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- assicura l'implementazione del modello di funzionamento mediante la definizione dell'organizzazione interna e la sistematizzazione degli strumenti a supporto.

- *Gestione, sviluppo e formazione risorse umane*

- garantisce le attività di selezione ed inserimento delle risorse umane in relazione alle esigenze derivanti dalla pianificazione e dall'attivazione di specifiche iniziative o progetti;
- definisce ed attua le politiche di gestione del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale;
- definisce e gestisce le politiche di crescita professionale e di sviluppo del personale, anche attraverso la pianificazione ed attuazione di iniziative di sviluppo e formazione del personale;
- gestisce il sistema aziendale di valutazione delle prestazioni assicurando la corretta individuazione di livelli di performance individuale, per la dirigenza e per il personale

impiegatizio, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di quantità, qualità e redditività fissati dal vertice dell'Agenzia in relazione ai risultati attesi;

- cura la comunicazione al personale e il sito intranet anche in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia;
- cura la gestione amministrativa del rapporto di lavoro ed i relativi adempimenti fiscali e previdenziali, intrattenendo i rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, enti pubblici ed Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza;
- gestisce i provvedimenti disciplinari ed il contenzioso giuslavoristico;
- propone al Direttore dell'Agenzia i nominativi per la nomina a dirigente;
- propone al Direttore dell'Agenzia i nominativi per la copertura delle posizioni organizzative, sentiti i responsabili apicali.

- *Relazioni industriali*

- propone la politica delle relazioni industriali;
- rappresenta l'Agenzia presso i soggetti istituzionali e di categoria per le questioni relative alle problematiche del lavoro;
- negozia e sottoscrive i contratti collettivi nazionali di lavoro applicati e gli accordi con le organizzazioni sindacali su specifiche questioni;
- gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali;
- fornisce l'interpretazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sottoscritti dall'Agenzia;
- cura ed approfondisce le tematiche attinenti ai rapporti industriali.

- *Servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro*

- il Direttore Risorse riveste il ruolo di Datore di lavoro per tutte le sedi dell'Agenzia, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, ed è dotato dell'autonomia organizzativa e di gestione e delle risorse economiche necessarie a garantire la gestione del servizio in adempimento agli obblighi previsti dalla legge;
- gestisce il servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro.

- *Gestione del protocollo e del servizio di posta*

- è responsabile del buon funzionamento del servizio di posta, degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei relativi flussi nonché della gestione degli scarti di archivio.

## **DIREZIONE GOVERNO DEL PATRIMONIO**

M

Con riferimento ai patrimoni immobiliari pubblici e di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso:

- *Indirizzo, coordinamento e supporto*

- elabora le linee guida inerenti il funzionamento dei processi operativi di competenza della direzione, anche attraverso la sistematizzazione e l'interpretazione della normativa di interesse in collaborazione con la Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali;
- fornisce supporto alle strutture territoriali nella gestione operativa delle tematiche di competenza mediante l'elaborazione e la diffusione di standard, modelli e best practice per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi, anche con il supporto dell'esperienza maturata dalle Direzioni Regionali;
- fornisce, per quanto di competenza, supporto tecnico specialistico sui processi operativi, coadiuvando le Direzioni Regionali nella risoluzione di problematiche specifiche di particolare rilevanza;
- fornisce supporto specialistico su specifiche trattazioni di interesse per il vertice, anche con la collaborazione delle strutture territoriali e delle competenti strutture di centro;
- presidia i flussi informativi tra le strutture centrali e territoriali per assicurare coerenza in termini di implementazione degli indirizzi formalizzati alle strutture territoriali agendo come struttura di raccordo tra le politiche definite e le azioni attivate dal territorio;
- elabora indicatori e standard di performance di funzionamento dei processi operativi con riferimento a elementi di qualità, efficienza ed efficacia, anche in coerenza con le attività pianificate e gli obiettivi assegnati;
- emette decisioni di accoglimento o rigetto dei ricorsi gerarchici istruiti nel merito dalla Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali;
- si interfaccia con Trasformazione Organizzativa e Gestione del Cambiamento per l'attuazione del modello di trasformazione organizzativa e culturale, contribuendo al governo del processo di implementazione del nuovo modello di funzionamento ed operativo anche delle Direzioni Regionali;
- assicura, mediante personale proprio e delle Direzioni Regionali, supporto professionale alla Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative.

- *Segmentazione, programmazione e monitoraggio*

- attua, sulla base delle linee guida e dei criteri stabiliti dalla Direzione Strategie Immobiliari ed Innovazione ed in collaborazione con le strutture territoriali, la segmentazione operativa dei patrimoni pubblici gestiti e fornisce indicazioni alle Direzioni Regionali per il miglioramento della conoscenza del patrimonio immobiliare gestito;
  - elabora e diffonde alle strutture territoriali linee guida funzionali alla predisposizione della proposta di piano di produzione annuale e degli investimenti immobiliari;
  - negozia con le Direzioni Regionali le proposte di programma di produzione, verificandone con la Direzione Risorse la fattibilità economica complessiva, e consolida il piano di produzione;
  - consolida le iniziative di interventi edilizi, verificate dalla Direzione Servizi al Patrimonio, e gli altri investimenti immobiliari proposti dalle Direzioni Regionali;
  - consolida i piani di vendita e valorizzazione elaborati dalle strutture territoriali;
  - assegna a ciascuna Direzione Regionale, sentite le altre strutture centrali coinvolte, gli obiettivi dell'anno, monitora l'operato delle Direzioni Regionali e l'avanzamento dei piani e dei programmi, anche sulla base dei dati e dei report forniti da altre strutture, assicurando eventuali interventi correttivi e revisioni e provvede alla valutazione delle performance dei Direttori Regionali;
  - verifica, con procedimenti di controllo appositamente definiti, i provvedimenti e gli atti posti in essere dalle Direzioni Regionali, valutandone la qualità e la rispondenza a norme e disposizioni formali dell'Agenzia.
- *Razionalizzazione e gestione fabbisogni logistici PA*
- consolida il piano delle proposte di acquisto di immobili di proprietà di terzi occupati dalle Amministrazioni Statali formulate dalle Direzioni Regionali;
  - consolida i piani di razionalizzazione elaborati dalle strutture territoriali;
  - presiede i tavoli tecnici con le Amministrazioni Statali a livello centrale, anche avvalendosi in modo diretto delle strutture territoriali, fornendo il necessario supporto per la risoluzione di ogni problematica;
  - presidia i sistemi informatici a supporto delle attività di razionalizzazione, gestione e monitoraggio dei fabbisogni allocativi delle Amministrazioni Statali, garantendone il corretto utilizzo da parte delle amministrazioni e il costante adeguamento funzionale.
- *Gestione fondi immobiliari*
- gestisce i contratti di servizi stipulati con il Dipartimento del Tesoro e cura i rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e le proprietà dei fondi immobiliari a livello

centrale, operando in collaborazione con le Direzioni Regionali e con il supporto delle competenti strutture di centro per tematiche specialistiche;

- gestisce i contratti di locazione e i disciplinari di assegnazione sottoscritti a livello centrale, attraverso l'indirizzo, il coordinamento e la verifica dell'azione delle strutture territoriali, consolidando e verificando le informazioni provenienti dalle Direzioni Regionali ai fini della produzione della reportistica prevista dal contratto di servizi;
  - consolida e verifica i piani di rilascio e saturazione degli spazi degli immobili conferiti ai fondi, nell'ambito dei piani di razionalizzazione elaborati dalle Direzioni Regionali.
- *Gestione attività connesse ad altri processi diretti*
- elabora il Conto Generale del Patrimonio;
  - verifica e consolida le proposte, elaborate dalle Direzioni Regionali, di sdemanializzazione dei beni dello Stato e di ripartizione e liquidazione dei sovracanonici per le concessioni idroelettriche per i relativi decreti a firma del Direttore dell'Agenzia, con il supporto normativo della struttura centrale competente per la risoluzione di eventuali problematiche;
  - gestisce le attività inerenti la vendita straordinaria degli immobili, con il supporto delle strutture centrali e territoriali, anche avvalendosi, ove necessario, di personale delle Direzioni Regionali;
  - governa i processi relativi ai beni mobili ed ai veicoli confiscati in collaborazione con le strutture territoriali e con il supporto delle competenti strutture di centro per tematiche specialistiche inerenti le procedure di gara, la contrattualistica, la contabilità ed eventuali contenziosi;
  - coordina i progetti di interesse nazionale, la cui attuazione operativa è a cura delle strutture territoriali e si avvale, ove necessario, di personale delle Direzioni Regionali e del supporto delle competenti strutture di centro per tematiche specialistiche;
  - governa la gestione amministrativa del patrimonio di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso, anche fornendo indirizzi alle strutture territoriali, e gestisce le operazioni straordinarie riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Agenzia.

## **DIREZIONE STRATEGIE IMMOBILIARI ED INNOVAZIONE**

### *- Studi e scenari di sviluppo*

- svolge l'analisi del contesto amministrativo ed economico di riferimento ed elabora studi, ricerche, analisi informative e di benchmark sulle tematiche di interesse dell'Agenzia al fine di approfondire gli scenari e le prospettive di sviluppo;

- cura lo sviluppo e il coordinamento delle relazioni, a livello nazionale ed internazionale;
- definisce gli scenari di sviluppo immobiliare, in coerenza con gli indirizzi del Governo e le risultanze delle analisi di contesto, elaborando le necessarie analisi di prefattibilità tecnico amministrativa di tali scenari, individuando elementi per l'evoluzione dell'assetto normativo e dei modelli di strumenti finanziari immobiliari;
- cura lo sviluppo e la partecipazione a iniziative di carattere scientifico e divulgativo, in collaborazione con Università, Istituti di ricerca, Centri studi ed altri soggetti istituzionali, pubblici e privati, competenti.

- *Politiche di patrimonio*

- definisce, in collaborazione con le strutture territoriali, i criteri per la segmentazione del patrimonio immobiliare e le conseguenti strategie differenziate per segmenti di portafoglio immobiliare collaborando con la Direzione Governo del Patrimonio per la declinazione operativa nonché i relativi criteri di monitoraggio per consentire l'elaborazione dei progetti e delle nuove iniziative;
- elabora analisi e valutazioni economico – finanziarie delle opportunità di mercato relative alle possibili iniziative di sviluppo dei patrimoni immobiliari pubblici, con l'individuazione delle fonti di finanziamento, delle partnership strategiche e degli strumenti anche finanziari più idonei;
- cura lo sviluppo delle partnership pubblico-pubblico e pubblico-privato, funzionali alle politiche, obiettivi e posizionamento dell'Agenzia, al fine di mettere in atto gli scenari di sviluppo immobiliare;
- collabora con le strutture competenti per la pianificazione degli investimenti, definendo linee guida generali conseguenti alla segmentazione dei portafogli immobiliari;
- elabora e definisce, attraverso linee guida di carattere generale, le modalità e gli strumenti di attuazione nonché gli strumenti finanziari immobiliari, a partire dai fondi di investimento nazionali e locali, per la gestione integrata ed organica dei patrimoni immobiliari pubblici.

- *Progetti e iniziative*

- promuove e coordina l'impostazione e l'avvio di programmi e progetti di sviluppo a carattere strategico e innovativo, anche di livello nazionale, attuati sul territorio, assicurando il necessario supporto alle strutture territoriali, in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio;

4

- supporta le strutture territoriali dell'Agenzia, attraverso specifici indirizzi progettuali, nell'implementazione delle procedure attuative di iniziative integrate di ottimizzazione dei patrimoni immobiliari pubblici;
- assicura il supporto alle strutture territoriali dell'Agenzia, in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio, nell'elaborazione degli studi di fattibilità, nello sviluppo di protocolli, accordi, convenzioni per la razionalizzazione, valorizzazione, messa a reddito e dismissione dei patrimoni immobiliari pubblici.

## **DIREZIONE SERVIZI AL PATRIMONIO**

### *- Piani manutentivi*

- cura, nell'ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, Legge n. 111/2011, i rapporti con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con le Amministrazioni dello Stato;
- emana apposite linee guida destinate alle Amministrazioni dello Stato, per l'avvio della fase comunicativa dei fabbisogni manutentivi;
- esamina, anche con il supporto della Direzione Governo del Patrimonio e delle Direzioni Regionali territorialmente competenti, i fabbisogni comunicati dalle Amministrazioni dello Stato, al fine di fornire eventuali ulteriori elementi utili ai Provveditorati alle Opere Pubbliche, per le attività di competenza di questi ultimi;
- elabora i piani generali degli interventi manutentivi di cui all'art 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, Legge n. 111/2011 e ne gestisce le eventuali revisioni;
- garantisce il supporto alle strutture territoriali nella gestione operativa degli interventi previsti nei piani, mediante linee guida, standard e modelli;
- gestisce i fondi dedicati alle attività del Sistema Accentrato delle Manutenzioni e monitora gli stati di avanzamento complessivi dei piani e dei singoli interventi.

### *- Interventi edilizi*

- definisce le linee guida operative di indirizzo, standard e modelli funzionali alla verifica di fattibilità delle proposte di intervento da parte delle strutture territoriali;
- esamina gli interventi proposti dalle Direzioni Regionali verificandone la sostenibilità tecnica preordinata al relativo inserimento nei piani di investimento aziendali, trasmettendo alla Direzione Governo del Patrimonio gli esiti delle proposte verificate;

- garantisce il supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali, mediante linee guida, standard e modelli, nella gestione operativa degli interventi, sia per gli interventi gestiti direttamente che per quelli in convenzione con i Provveditorati alle Opere Pubbliche;
  - monitora lo stato di avanzamento degli interventi edilizi in termini tecnico-economici, fornendo la relativa reportistica alle strutture interessate;
  - definisce regole e funzionamento degli Albi Progettisti ed Esecutori lavori garantendone la relativa gestione;
  - fornisce supporto tecnico alle strutture della Direzione Generale nelle materie di competenza.
- *Performance immobili*
- cura, per le attività in tema di efficientamento energetico previste dal D.Lgs. n. 102/2014, i rapporti con il Ministero dello sviluppo economico, il Ministero dell'ambiente, ENEA e GSE e con tutti gli altri interlocutori di riferimento ed espleta gli adempimenti in tema previsti dalla legge;
  - pianifica le iniziative di riqualificazione energetica sugli immobili strumentali dello Stato non rientranti nel perimetro di applicazione del D.Lgs. n. 102/2014, nonché su quelli di proprietà dell'Agenzia, anche su proposta delle Direzioni Regionali, monitorandone la realizzazione;
  - cura, nell'ambito delle attività in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato, di cui all'art. 1, comma 387, della Legge n. 147/2013, i rapporti con le Amministrazioni dello Stato, elabora gli indici di performance previsti dalla legge e monitora il progressivo adeguamento ai migliori di essi da parte delle Amministrazioni dello Stato;
  - definisce le linee guida riguardanti la figura del building manager;
  - governa gli aspetti gestionali riguardanti la piena implementazione della "Manutenzione Programmata" nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare dello Stato;
  - gestisce i servizi di conduzione e manutenzione della sede di Direzione Generale e fornisce indirizzo alle strutture territoriali per i medesimi servizi relativi agli immobili di proprietà o ad essa in uso;
  - cura le interlocuzioni con gli altri soggetti pubblici supportandoli sui temi di competenza.
- *Approvvigionamenti, gare e contratti*
- definisce le politiche di approvvigionamento di beni e servizi, ed elabora le relative linee guida per le strutture centrali e territoriali;

- gestisce il processo di approvvigionamento per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia indicati nelle linee guida;
- definisce il programma annuale delle gare e degli acquisti di competenza e fornisce indicazioni per la definizione del budget per le strutture territoriali per specifiche tipologie declinate nelle linee guida;
- gestisce le procedure di gara per il soddisfacimento dei fabbisogni di beni e servizi per la Direzione Generale e di quelli che interessano l'intera Agenzia;
- nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011, definisce la strategia di gara per l'individuazione degli operatori economici con cui stipulare Accordi Quadro, fornisce i format della documentazione di gara e supporta le Direzioni Regionali nello svolgimento delle procedure selettive, monitorandone l'avanzamento;
- dirama linee guida, fornisce indirizzi e supporto alle Direzioni Regionali in materia di appalti e di contrattualistica pubblica, definendo i format contrattuali che le Direzioni Regionali dovranno stipulare a seguito delle procedure gestite in Direzione Generale per beni e servizi che interessano l'intera Agenzia;
- monitora l'andamento complessivo delle gare e la formalizzazione dei contratti che fanno capo alle Direzioni Regionali;
- cura trattazioni complesse in materia di contrattualistica pubblica di interesse generale per l'Agenzia e fornisce supporto specialistico sulle materie di competenza, anche su richiesta delle strutture centrali e territoriali;
- predispose e aggiorna i Regolamenti dell'Agenzia per il funzionamento degli Albi, curando la gestione dell'Albo fornitori di beni e servizi;
- cura i rapporti con l'ANAC per gli aspetti connessi al ruolo di Stazione Appaltante;
- cura la stipula di polizze e convenzioni assicurative nonché convenzioni con terzi in favore del personale dell'Agenzia;
- nell'ambito delle politiche di mobilità del personale dell'Agenzia, reperisce e contrattualizza i fabbisogni logistici e abitativi del personale trasferito per servizio;
- gestisce la funzione economica e la piccola cassa.

## **DIREZIONE LEGALE, CONTENZIOSO E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

- *Supporto normativo*

- cura le attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare;
- analizza e valuta il contesto normativo di riferimento anche al fine della formulazione di indicazioni, pareri, richieste di modifiche sulle proposte che, nel quadro legislativo (nazionale e regionale), attengono alle attività dell'Agenzia;
- elabora le proposte di legge o di modifica e ne cura l'iter, assicurando la diffusione all'interno dell'Agenzia dei nuovi orientamenti giuridico-normativi di interesse;
- elabora regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge;
- cura l'istruttoria per ricorsi gerarchici e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
- fornisce supporto specialistico sulle materie di competenza, anche su richiesta delle strutture centrali e territoriali.

- *Contenzioso*

- gestione dei rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato al fine di garantire l'unitarietà di indirizzo e comportamento dell'Agenzia;
- fornisce indirizzo e supporto, mediante linee guida, pareri, standard e diffusione del best practice alle strutture territoriali sul contenzioso attivo e passivo, ad esclusione di quello giuslavoristico, curando il relativo monitoraggio;
- cura i contenziosi attivi e passivi innanzi alle Giurisdizioni Superiori, ad esclusione dei procedimenti giuslavoristici, attinenti gli immobili dello Stato e comunque connessi all'attività operativa posta in essere dall'Agenzia;
- cura i contenziosi attivi e passivi in ogni stato e grado relativi agli atti e provvedimenti promananti dalla Direzione Generale.

- *Rapporti istituzionali*

- gestisce i rapporti con gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale;
- elabora e formalizza le comunicazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari;
- elabora e formalizza le comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, ivi incluse quelle delle istituzioni parlamentari;
- monitora le attività dei soggetti istituzionali di riferimento, dando notizie alle strutture dell'Agenzia delle novità di interesse;
- svolge attività di supporto e collegamento con il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.

- *Supporto agli Organi statutari*

- comunica le decisioni deliberate dal Comitato di Gestione;

A

- svolge le attività di supporto per il funzionamento del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti.

## **COMUNICAZIONE ESTERNA**

- gestisce le relazioni con i media;
- cura la presenza dell’Agenzia e del vertice stesso sui media nazionali, locali ed esteri e sui social network di riferimento, allo scopo di garantire una comunicazione coerente e trasparente sull’Agenzia;
- gestisce la rassegna stampa sui temi di interesse per l’Agenzia;
- cura l’aggiornamento dei contenuti del sito internet dell’Agenzia sulla base degli indirizzi forniti;
- organizza iniziative di comunicazione esterna ed eventi istituzionali, anche con finalità commerciali, e fornisce supporto nella partecipazione ad eventi di rappresentanza;
- fornisce supporto al vertice nelle relazioni con terzi e con personalità anche istituzionali per le iniziative di business e di immagine dell’Agenzia;
- fornisce indirizzo e supporto alle strutture territoriali mediante la diffusione di linee guida e standard per garantire un’immagine coordinata dell’Agenzia;
- verifica la forma e la coerenza dei documenti istituzionali di divulgazione delle attività e dei progetti dell’Agenzia preliminarmente alla loro diffusione al fine di ridurre il rischio di difformità delle modalità adottate e dei contenuti veicolati.

In qualità di portavoce dell’Agenzia, il responsabile della struttura cura i rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice con le varie espressioni mediatiche della società, facendosi voce delle strategie, dei valori e degli orientamenti che l’Agenzia vuole trasmettere all’esterno.

Inoltre, il responsabile della struttura è individuato quale direttore responsabile della testata on line, assicurando l’evoluzione e l’aggiornamento del sito internet, avvalendosi del supporto operativo delle risorse operanti nella funzione e mediante il coordinamento del comitato di redazione.

## **INTERNAL AUDIT**

- svolge interventi di audit e attività di consulenza su incarico del Direttore dell’Agenzia, del Comitato di Gestione, dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche su proposta delle altre figure apicali di centro e di territorio;

- gestisce le attività di verifica di conformità dell'azione amministrativa, anche mediante il diretto coinvolgimento delle Direzioni Regionali, anche su richiesta degli altri organi di controllo interno, in base a test predefiniti sulle aree sensibili maggiormente a rischio, con la finalità di valutare l'adeguatezza dei presidi esistenti e proporre idonei strumenti a garanzia del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- coordina il processo di individuazione, valutazione e gestione dei rischi dell'Agenzia, con particolare focalizzazione sui rischi legati ad illeciti amministrativi o corruttivi, e fornisce supporto metodologico alle strutture coinvolte;
- supporta l'Organismo di Vigilanza per l'attuazione, la vigilanza e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e assicura le funzioni di segreteria dell'Organismo stesso;
- supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'adozione di un organico insieme di strumenti per la prevenzione, efficiente ed integrato con il più ampio sistema di controllo interno, e nel monitoraggio relativo alla verifica di corretta attuazione degli adempimenti normativi e dei presidi anticorruzione;
- gestisce, per gli aspetti di competenza, i rapporti con il Servizio di vigilanza del Dipartimento delle Finanze, il Magistrato della Corte dei Conti, il Collegio dei Revisori dei conti e la società di revisione contabile.

## **TRASFORMAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO**

La funzione Trasformazione Organizzativa e Gestione del Cambiamento, riportando gerarchicamente al Direttore, garantisce l'indirizzo ed il coordinamento del processo di trasformazione organizzativa e culturale, interfacciandosi principalmente con la Direzione Risorse e la Direzione Governo del Patrimonio, per assicurare omogeneità e coerenza nel recepimento delle strategie del vertice e della contestuale attuazione in progetti e programmi operativi. La struttura opera con un mandato temporale la cui durata è definita su proposta del Direttore in relazione al raggiungimento degli obiettivi definiti.

## **STAFF DEL DIRETTORE**

- *Segreteria del Direttore*
- supporta il Direttore per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto e non ad altri delegate, per l'esame preventivo degli atti di sua competenza e per la gestione di tematiche di particolare rilevanza;
- cura l'istruttoria, su espresso incarico, di atti e procedimenti di competenza del Direttore;

A

- partecipa, su indicazione del Direttore, a tavoli di lavoro con strutture esterne e fornire supporto nelle relazioni con soggetti terzi;
- coordina le attività di segreteria.
- *Assistente del Direttore*
- definisce, in collaborazione con Comunicazione Esterna, il posizionamento dell'immagine dell'Agenzia;
- garantisce la coerenza complessiva delle azioni con impatto sull'esterno poste in essere da tutte le strutture di centro e territorio;
- mette in risalto le operazioni di valorizzazione e di razionalizzazione immobiliare attraverso l'organizzazione mirata di eventi sul territorio;
- cura il miglioramento del clima lavorativo e del sentiment interno.

L'insieme delle attività affidate alla funzione sono realizzate in stretta collaborazione con le altre strutture dell'Agenzia.

## **COMMISSIONE PER LA VERIFICA DI CONGRUITÀ DELLE VALUTAZIONI TECNICO-ECONOMICO-ESTIMATIVE**

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, permute, 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.

Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia è definita la composizione dell'organismo ed il relativo modello di funzionamento. La Determinazione del Direttore dell'Agenzia vigente alla data è la n. 60 del 10 ottobre 2014.

Ogni struttura, oltre alle responsabilità proprie dell'area gestionale di riferimento, ha la responsabilità di assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti, l'ottimale gestione delle risorse assegnate (umane, economiche, strumentali e tecnologiche) e di garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia.

L'elencazione delle competenze delle strutture così delineate non ha carattere esaustivo e non limita l'attribuzione di ulteriori compiti connessi alle funzioni istituzionali.

## Competenze delle strutture territoriali

Ferme restando le competenze direttamente attribuite dalla legge e quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia, alle Direzioni Regionali previste dall'art. 6 del citato Regolamento, nell'ambito geografico di competenza e sulla base degli indirizzi e con il supporto delle strutture centrali, con effetti e decorrenza a partire dalla data della presente determinazione, sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

### - *Programmazione operativa e banche dati*

- elaborare la proposta di piano budget annuale con indicazione dei livelli di produzione e delle relative risorse per la successiva negoziazione con la Direzione Governo del Patrimonio;
- curare la trasmissione delle informazioni alle Ragionerie Territoriali dello Stato ai fini dell'aggiornamento del Conto patrimoniale dello Stato;
- curare e verificare l'aggiornamento delle banche dati, anche in funzione dei criteri di segmentazione forniti dalle competenti strutture centrali.

### - *Approvvigionamento, gare e contratti*

- assicurare il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi della Direzione Regionale, ivi inclusi quelli connessi alla realizzazione di interventi edilizi sui beni gestiti, compresi gli immobili di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso, gestendo le procedure di gara, la stipula e la risoluzione di contratti;
- nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011, cura lo svolgimento delle procedure selettive sulla base dei format della documentazione di gara forniti dalla Direzione Servizi al Patrimonio e stipula i relativi Accordi Quadro;
- assicurare le attività gestionali amministrativo-contabili di competenza della struttura territoriale.

### - *Gestione e valorizzazione dei beni*

- gestire e amministrare, nell'ambito geografico di competenza, i beni immobili di proprietà dello Stato di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze ossia garantire la piena e diretta gestione del patrimonio disponibile e indisponibile e del demanio storico-artistico-archeologico non in consegna al Ministero per i beni e le attività culturali;

4

- partecipare agli atti amministrativi relativi ai beni immobili di cui all'art. 822 del codice civile gestiti ai sensi di legge da altre Amministrazioni o Enti;
- curare le attività relative a concessioni e locazioni, acquisto e permuta, alienazioni e vendite secondo le modalità definite, per quanto non previsto dalla legge, dal sistema interno di regolamenti, procedure e disposizioni in vigore;
- curare lo sviluppo e la gestione di iniziative di valorizzazione sui beni finalizzate alla massimizzazione del valore del patrimonio immobiliare dello Stato in gestione, ivi compresa la gestione dei Programmi Unitari di Valorizzazione, dei Protocolli d'intesa ai sensi del D.L. n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001;
- gestire le attività relative alle acquisizioni di beni al patrimonio dello Stato;
- curare le attività relative alla definizione dei diritti reali di godimento e di divisione di beni dello Stato;
- gestire le attività propedeutiche alla proposta di sdemanializzazione e di ripartizione e liquidazione dei sovracani per le concessioni idroelettriche;
- curare le attività di trasferimento di beni dello Stato;
- assolvere tutti gli adempimenti connessi alla gestione di imposte e tributi gravanti sui beni dello Stato;
- gestire le attività relative alla riscossione e al recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi;
- curare l'interlocuzione con le omologhe strutture territoriali delle amministrazioni pubbliche e con gli enti territoriali;
- partecipare alle Conferenze di Servizi;
- esercizio di ogni altra attività attribuita all'Agenzia del Demanio da leggi, regolamenti ed altre disposizioni, secondo le linee guida, le direttive, gli obiettivi strategici e le disposizioni impartite dalle strutture centrali dell'Agenzia.
- *"Manutentore unico", interventi edilizi e performance immobili*
- è responsabile, nell'ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, Legge n. 111/2011, dell'attuazione operativa dei piani generali degli interventi manutentivi, anche attivando gli Accordi Quadro con gli operatori economici selezionati;
- gestire i rapporti e le convenzioni con i Provveditorati alle Opere Pubbliche;
- gestire le attività connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi edilizi in gestione diretta, anche di somma urgenza, sul patrimonio di competenza;

- assicurare le attività inerenti le iniziative di efficientamento energetico ed in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato.
- *Razionalizzazione e fabbisogni logistici PA*
- curare i fabbisogni logistici delle Pubbliche Amministrazioni e la razionalizzazione degli spazi ad esse assegnati assicurando l'applicazione delle disposizioni impartite dall'art. 2 comma 222 della legge n. 191/2009;
- predisporre i piani di razionalizzazione territoriali;
- gestire le attività relative alla consegna e dismissione di beni in uso alle Pubbliche Amministrazioni e le attività inerenti il rilascio dei nulla osta alle locazioni passive.
- *Sviluppo servizi immobiliari*
- effettuare l'analisi di contesto approfondendo la conoscenza dei patrimoni dei soggetti pubblici sul territorio al fine di individuare le azioni da intraprendere e alimentare le strutture centrali competenti per una più puntuale definizione delle politiche di asset management;
- promuovere e gestire i rapporti con il territorio per dare impulso ad una gestione integrata dei patrimoni immobiliari pubblici a livello locale, anche in relazione alla formazione di protocolli, accordi, convenzioni, sotto il coordinamento delle competenti strutture centrali;
- proporre opportunità di sviluppo e strumenti innovativi per la valorizzazione dei patrimoni, curando la predisposizione di convenzioni e l'erogazione dei relativi servizi.
- *Gestione fondi immobiliari*
- curare, a livello locale, i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici e con la proprietà;
- gestire gli immobili conferiti ai fondi immobiliari pubblici sotto il profilo amministrativo, provvedendo anche alla rilevazione dei canoni dovuti alle proprietà e dei ulteriori oneri di gestione;
- curare gli aspetti tecnici connessi alla manutenzione dell'immobile con particolare riferimento all'individuazione degli interventi di competenza dell'Agenzia, delle Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici e della proprietà;
- gestire le attività propedeutiche alla perimetrazione e all'emissione dei necessari decreti sia da parte dell'Agenzia sia del Ministero dell'economia e delle finanze, con il necessario supporto delle competenti strutture centrali;
- gestire i recessi dagli immobili conferiti ai fondi immobiliari pubblici, in accordo con tutti gli attori coinvolti e in coerenza con il piano elaborato.

- *Valutazioni tecnico economico estimative*

- verificare e sottoscrivere le relazioni estimative, effettuate sulla base degli indirizzi forniti, in relazione ai processi operativi gestiti e tenuto conto anche delle competenze assegnate, mediante provvedimento del Direttore dell'Agenzia, alla Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative istituita a livello centrale.

- *Beni e veicoli confiscati*

- svolgere le attività relative ai beni confiscati, compresi quelli alla criminalità organizzata avuto riguardo a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 159/2011 ed individuate nella Convenzione con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, ai beni di cui al D.Lgs. n. 109/07 e ai veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada.

- *Contenzioso*

- gestire, avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato, il contenzioso attivo e passivo attinente gli immobili dello Stato e comunque connesso all'attività operativa posta in essere dall'Agenzia (procedure di gara, veicoli confiscati, beni conferiti ai fondi immobiliari, etc.), ad esclusione dei procedimenti giuslavoristici e quelli presso le Giurisdizioni Superiori;
- curare, nell'ambito delle proprie competenze, gli aspetti relativi alle transazioni di contenziosi in corso ovvero stragiudiziali, secondo gli indirizzi forniti dalla Direzione Generale.

- *Gestione e conduzione sedi di lavoro ed altri immobili di proprietà non strumentali*

- attuare le direttive sulla sicurezza sui luoghi di lavoro emanate dal Datore di lavoro, dal Servizio di prevenzione e protezione e dal Direttore Regionale che, previa delega, riveste il ruolo di delegato del Datore di lavoro per il territorio di competenza;
- curare gli adempimenti amministrativi e fiscali nonché i servizi di conduzione e manutenzione sugli immobili di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso.

Ogni struttura territoriale ha la responsabilità della piena implementazione del modello organizzativo e del processo di trasformazione organizzativa e culturale.

Inoltre, la Direzione Regionale, oltre alle responsabilità proprie, ha la responsabilità di assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti e con le linee guida impartite a livello centrale, l'efficace esercizio di tutte le competenze assegnate, l'ottimale gestione delle

risorse affidate (umane, economiche, strumentali e tecnologiche) e di garantire, per quanto di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia.

L'elencazione delle competenze sopra riportata non ha carattere esaustivo e non limita quindi i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate.

### Articolo 3

#### Poteri dei responsabili delle strutture centrali

Con effetti e decorrenza a partire dalla data della presente determinazione, sono attribuiti ai responsabili delle strutture centrali previste all'art. 5 del Regolamento di amministrazione e contabilità i seguenti poteri:

Al responsabile della **Direzione Risorse**, che riveste anche il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, ed entro il limite di Euro 150.000 per singolo provvedimento inerente le attività relative alla gestione delle risorse umane e organizzazione, i seguenti poteri:

- sottoscrivere atti e documenti relativi alle attività strumentali ai Contratti di Servizi;
- autorizzare l'extra budget di organico, in termini di numero di risorse tra le varie strutture, nei limiti del costo complessivo previsto a budget;
- approvare il piano annuale delle attività informatiche previste nell'ambito del Contratto Quadro stipulato tra il Ministero dell'economia e delle finanze e Sogei S.p.A.;
- formalizzare le comunicazioni organizzative;
- stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro per dirigenti, quadri e impiegati;
- gestire, dal punto di vista disciplinare e retributivo, i rapporti di lavoro per il personale dirigente e non dirigente, nell'ambito di politiche generali e disponibilità economiche fissate dall'Agenzia relativamente ai sistemi di incentivazione del personale dirigente, dei quadri ed impiegati;
- ridefinire, inclusi i dirigenti, le condizioni anche accessorie, qualifiche, mansioni, categoria e grado, in costanza di rapporto per il personale dipendente;
- liquidare indennità di anzianità, altre indennità e competenze di fine rapporto per gli impiegati, quadri ed i dirigenti;
- concedere a dirigenti, quadri ed impiegati aspettative;

- curare gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali cui l'Agenzia è tenuta quale sostituto d'imposta, relativamente al personale dipendente ed ai collaboratori, con facoltà tra l'altro di sottoscrivere certificati, denunce, dichiarazioni, istanze, attestazioni e qualsivoglia atto;
- compiere tutti gli atti propedeutici alla partecipazione delle risorse della Agenzia a corsi, convegni, seminari, ecc., in Italia e all'estero;
- sottoscrivere denunce, nell'ambito dei rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato, ivi comprese quelle previste dalla legge, concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute;
- aderire a titolo gratuito ad associazioni ed organismi attinenti al ramo di attività di competenza non aventi scopi di lucro, compiendo tutti gli atti occorrenti;
- presentare al Ministero competente, alle Regioni o altri Enti Nazionali o Europei, progetti e istanze finalizzate all'ottenimento di finanziamenti o altri contributi resi disponibili da fondi pubblici; compiere tutto quanto altro utile per il miglior fine di progetti e istanze, compresa la sottoscrizione della documentazione per l'accredito delle somme alla Agenzia rappresentata; rilasciare deleghe ad incaricati per la sottoscrizione di singoli atti;
- firmare convenzioni non onerose con università pubbliche o private, scuole di ogni ordine e grado ed istituti;
- firmare convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 con gli enti interessati per l'inserimento mirato di lavoratori disabili al fine di avvalersi delle facoltà di scelta nominativa degli stessi;
- sottoscrivere per quanto di pertinenza del ramo di attività di competenza la corrispondenza, le denunce, le richieste di autorizzazione e le comunicazioni previste dalle leggi;
- rilasciare attestazioni, a nome della Agenzia, relative alle attività di competenza;
- definire e sottoscrivere i contratti collettivi di lavoro, anche nazionali, applicati dalla Agenzia;
- rappresentare l'Agenzia, gestire le relazioni sindacali, definire e sottoscrivere specifici accordi con le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro, degli impiegati, quadri e dirigenti, siano essi confederali o di categoria, sia nazionali che territoriali che aziendali;
- con riferimento alla rappresentanza processuale, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'art. 43 del Testo Unico

approvato con R.D. n. 1611/1933 e dall'art. 3 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia ed indipendentemente dal valore del *petitum*:

- a) decidere la proposizione o resistenza alle liti in materia di diritto del lavoro;
- b) rappresentare l'Agenzia nelle controversie di lavoro con tutti i più ampi poteri, nulla escluso od eccettuato, compresi quelli di conferire e revocare mandati alle liti ad avvocati, procuratori e difensori, ivi compreso il potere di eleggere domicilio presso di loro, rappresentare l'Agenzia davanti all'Autorità Giudiziaria, anche Amministrativa, in qualunque sede e grado di giurisdizione, sia in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale e/o davanti agli uffici provinciali del lavoro e le relative commissioni di conciliazione, ed anche nel caso in cui le vigenti disposizioni di legge prevedano la comparizione personale delle parti con espressa facoltà di conciliare, transigere, e così fra l'altro, a mero titolo esemplificativo:
  - fare e modificare istanze, domande, eccezioni e conclusioni, comprese chiamate di terzi in causa e domande riconvenzionali;
  - rispondere ad interrogatori sia liberi che formali;
  - produrre mezzi di prova ed opporsi ad essi;
  - partecipare a tentativi di conciliazione;
  - conciliare e transigere le controversie, esercitando i connessi poteri di transazione;
  - firmare processi verbali di conciliazione e depositarli;
  - fare accertare la regolarità formale;
  - firmare e presentare documenti;
  - fare quanto altro opportuno o necessario, anche con specifico riferimento agli articoli 185, 410, 411, 412, 417 bis e 420 del codice di procedura civile;
- c) effettuare nei confronti di qualsiasi autorità giudiziaria, ed in qualunque sede, ordine e grado di giurisdizione dichiarazioni di terzo pignorato e di terzo sequestrato, adempiendo a tutto quanto prescritto dalle vigenti disposizioni di legge con speciale riferimento al disposto dell'art. 547 del codice di procedura civile;
- d) nominare, e revocare, procuratori speciali (anche con riferimento all'art. 417 bis del codice di procedura civile), sia per singoli atti sia per più atti, dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Risorse, limitatamente al potere di firma di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 e di formalizzazione di atti di transazione, di conciliazione e ratifica;
- e) esercitare, con riferimento alle predette attività, tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, dinanzi ad ogni autorità

giurisdizionale ivi compresa quella amministrativa ed in ogni grado di giurisdizione nonché presso ogni Autorità e Organo di Vigilanza e/o controllo di natura amministrativa, civile e finanziaria, e dinanzi a qualunque collegio arbitrale con ogni e più ampia facoltà;

- f) agire e costituirsi in rappresentanza della Agenzia, chiedere l'intervento di terzi, rispondere all'interrogatorio, deferire e riferire giuramenti, nominare procuratori anche ai sensi dell'art. 185 del codice di procedura civile, transigere e conciliare le controversie, rinunciare agli atti ed alle azioni;
- g) resta comunque esclusa dalle competenze del Responsabile la facoltà di conferire incarichi di consulenza di qualunque tipo;
- per l'espletamento delle funzioni spettanti al Datore di lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in via esemplificativa e non esaustiva:
  - a) rappresentare l'Agenzia davanti a tutti gli Enti ed Organi pubblici e privati preposti all'esercizio di funzioni di vigilanza, verifica e controllo previsti dalle norme vigenti nelle materie sopraindicate, nonché di fronte ai terzi in genere nell'ambito di dette materie;
  - b) rappresentare, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, l'Agenzia in qualsiasi giudizio attivo e/o passivo nei confronti e/o innanzi a qualunque Autorità amministrativa centrale o locale, nominando difensori e domiciliatari;
  - c) svolgere tutte le funzioni di Datore di lavoro, con tutti gli obblighi in tema di prevenzione rischi, antinfortunistica, igiene del lavoro, disciplina antinquinamento e di tutela dell'ambiente, sicurezza degli impianti e dei macchinari, ed in generale in ordine ad ogni aspetto riguardante la sicurezza degli ambienti di lavoro;
  - d) compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Istituti, Enti ed Uffici privati tutti gli atti ed operazioni necessari, facendo richiesta dei prescritti nulla-osta, pareri, concessioni ed autorizzazioni, con riferimento agli adempimenti prescritti da leggi e regolamenti, assumendo piena responsabilità relativamente a tali adempimenti, anche nei confronti dei terzi;
  - e) svolgere attività di controllo e vigilanza degli immobili ed unità locali dell'Agenzia, nonché degli eventuali cantieri della stessa, predisponendo tutte le cautele, misure e provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, ai fini della prevenzione

degli incendi e degli infortuni, assumendo piena responsabilità relativamente a tali adempimenti anche nei confronti di terzi;

- f) garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti e che verranno di volta in volta emanate e di tutte le regole di buona tecnica applicabili in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori relativamente alle attività svolte, nonché degli eventuali ordini di qualsiasi genere impartiti dalla autorità pubblica e privata competente, riguardanti la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, l'igiene e la sicurezza del lavoro e i relativi provvedimenti di attuazione;
  - g) garantire l'osservanza delle norme applicabili relative alla prevenzione degli incendi;
  - h) stipulare con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di acquisto di beni e servizi, e di appalto, senza limiti di spesa;
  - i) fare tutto quanto necessario e con la più ampia autonomia organizzativa e gestionale, per porre in atto tutte le misure ritenute opportune e necessarie per la sicurezza dei lavoratori, per la tutela della salute, dell'ambiente interno ed esterno al luogo di lavoro e dell'incolumità pubblica. In tale contesto – ove le procedure ordinarie dell'Agenzia per l'acquisizione di beni, lavori e servizi attinenti la salute, sicurezza e ambiente – interno e esterno al luogo di lavoro – e all'incolumità pubblica, di cui ai punti precedenti, non consentano di rispettare i tempi e la qualità degli interventi necessari, il Datore di lavoro può impegnare, senza limiti di spesa, l'Agenzia in deroga alle procedure ordinarie; nonché porre in essere tutte le azioni idonee ad impedire il degenerare di qualsiasi situazione di pericolo – che dovesse sorgere in relazione all'attività svolta – nei confronti dei lavoratori, di terzi, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica quali, in modo esemplificativo, il blocco immediato delle attività, l'evacuazione immediata di stabili, la chiusura degli stessi e quant'altro possa impedire danni alle persone, alle cose e all'ambiente. Il tutto con pienezza di poteri, nessuno escluso od eccettuato e sotto gli obblighi di legge;
- conferire delega ai Responsabili di Direzione Regionale, ovvero a dirigenti, per l'espletamento delle funzioni spettanti al Datore di lavoro in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
  - conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione cui il medesimo è preposto.

M

Al responsabile della **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

- autorizzare, previa verifica della copertura economico-finanziaria e nei limiti del budget approvato dal Comitato di Gestione, le spese extra-budget a qualunque titolo richieste:
  - delle strutture centrali;
  - delle strutture territoriali, sentiti i responsabili delle specifiche voci di budget;
- emettere mandati di pagamento;
- emettere mandati di pagamento di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000 congiuntamente al Direttore dell'Agenzia;
- incassare assegni ed altri titoli;
- sottoscrivere e presentare le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti e sottoscrivere atti e documenti relativi;
- rappresentare l'Agenzia nei rapporti con gli Uffici e gli Organi dell'Amministrazione Finanziaria centrale e periferica e predisporre gli atti e documenti relativi all'attività;
- fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, conferire, per quanto di competenza, mandati ad avvocati e procuratori per i procedimenti dinanzi alle Commissioni Tributarie, scegliendoli tra soggetti selezionati in accordo con il Direttore Servizi al Patrimonio che provvede alla formalizzazione dell'incarico;
- rilasciare, in caso di notifica di atti di cessione di credito, dichiarazioni di espressa accettazione in riferimento all'insussistenza di situazioni di inadempienza del cedente;
- conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione cui il medesimo è preposto.

Al responsabile della **Direzione Governo del Patrimonio** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione i seguenti poteri:

- nell'ambito della gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia del Demanio, finalizzare, formalizzare e sottoscrivere, previa delibera del Comitato di Gestione, gli atti dispositivi del patrimonio relativi a:
  - acquisti e cessioni;
  - atti di mutuo e relative garanzie ipotecarie;
- sottoscrivere, nell'ambito delle proprie competenze, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, i Protocolli di intesa e Accordi ai sensi della normativa vigente;

- emettere decisioni di accoglimento o rigetto dei ricorsi gerarchici istruiti nel merito dalla Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali;
- richiedere la revisione dei provvedimenti e degli atti posti in essere in difformità a norme e disposizioni formali dell'Agenzia;
- esercitare, nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti interni e su indicazione del Direttore dell'Agenzia, il potere sostitutivo dei Direttori Regionali;
- esercitare, ove necessario, i poteri attribuiti ai responsabili della Direzione Regionale;
- conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione cui il medesimo è preposto.

Al responsabile della **Direzione Strategie Immobiliari ed Innovazione** è attribuito il potere di sottoscrivere, nell'ambito delle proprie competenze, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, i Protocolli di intesa e Accordi ai sensi della normativa vigente.

Al responsabile della **Direzione Servizi al Patrimonio** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000, per ogni singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

- sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, il Protocollo d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011 ovvero ogni atto propedeutico e complementare;
- sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, le convenzioni con altri soggetti pubblici per la gestione degli appalti relativi agli interventi manutentivi di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, legge n. 111/2011;
- emanare i piani generali degli interventi manutentivi di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge con modificazioni dall'art. 1 della legge n. 111/2011;
- emanare i piani, coerentemente con il quadro normativo, contenenti le iniziative di riqualificazione energetica sugli immobili strumentali dello Stato nonché su quelli di proprietà dell'Agenzia, anche su proposta delle direzioni regionali;
- elaborare gli indici di performance degli immobili strumentali dello Stato ai sensi della legge n.147/2013;

A

- stipulare e risolvere con le clausole più opportune, nell'ambito delle proprie competenze, contratti d'acquisto di beni e servizi, curando le procedure di gara e provvedendo a tutti gli atti connessi e conseguenti;
- stipulare e risolvere, con le clausole più opportune, previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, contratti per l'acquisto dei servizi di consulenza, studi e ricerche, curando le procedure di gara e provvedendo a tutti gli atti connessi e conseguenti;
- conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione cui il medesimo è preposto.

Al responsabile della **Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali** sono attribuiti nell'ambito delle proprie competenze, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione, i seguenti poteri:

- decidere la proposizione o resistenza alle liti nonché transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, in ordine a contenziosi in corso, ovvero in sede stragiudiziale, fatta eccezione per il contenzioso giuslavoristico;
- conferire gli incarichi alla Avvocatura dello Stato;
- esercitare, nell'ambito della Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali e con riferimento alle attività per le quali i poteri sono conferiti, tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, con ogni e più ampia facoltà;
- per l'effetto di quanto sopra, agire e costituirsi in rappresentanza della Agenzia, chiedere l'intervento di terzi, rispondere all'interrogatorio, deferire e riferire giuramenti, nominare procuratori generali e/o speciali anche ai sensi dell'art. 185 del codice di procedura civile, transigere e conciliare le controversie, rinunciare agli atti ed alle azioni, anche nell'ambito delle procedure di mediazione;
- nominare arbitri e, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611, nominare e revocare avvocati e difensori, procuratori alle liti, periti e consulenti, conferire procure *ad litem*, per singoli giudizi anche dinanzi alla Corte di Cassazione, alle altre giurisdizioni superiori, nonché presso ogni altra Autorità e/o Organo, con facoltà di attribuire ai difensori e procuratori, nelle forme di legge, i poteri che saranno ritenuti necessari ed opportuni per la migliore tutela degli interessi della Agenzia, ivi compresi quelli di chiamare terzi in causa, nonché di presentare querele o denunce penali e costituirsi parte civile nei giudizi promossi;

- conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione cui il medesimo è preposto.

Tutti gli importi riportati si intendono al netto di IVA.

#### Articolo 4

##### Poteri dei responsabili delle strutture territoriali

I responsabili delle strutture territoriali sono tenuti ad osservare e ad applicare tutte le disposizioni recate da leggi, regolamenti, direttive e prassi inerenti le attività di competenza, accertandone all'occorrenza la vigenza e l'applicabilità presso la Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali e, per la normativa tributaria, presso la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Fermi restando i poteri espressamente attribuiti dalla legge, con effetti e decorrenza a partire dalla data della presente determinazione, ai responsabili delle Direzioni Regionali, nell'ambito geografico di competenza, sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per singola operazione, salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

- stipulare e risolvere con le clausole più opportune, contratti d'acquisto di beni e servizi, curando le procedure di gara e provvedendo a tutti gli atti connessi e conseguenti;
- stipulare e risolvere, con le clausole più opportune, previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, contratti per l'acquisto dei servizi di consulenza, studi e ricerche, curando le procedure di gara e provvedendo a tutti gli atti connessi e conseguenti;
- nell'ambito delle procedure selettive di società specializzate con cui stipulare accordi quadro finalizzati alla realizzazione degli interventi manutentivi connessi al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, Legge n. 111/2011, stipulare e risolvere con le clausole più opportune gli accordi quadro, curando le procedure di gara e provvedendo a tutti gli atti connessi e conseguenti;
- stipulare convenzioni con i Provveditorati alle Opere Pubbliche;
- in relazione alla progettazione ed esecuzione di interventi edilizi, stipulare e risolvere con le clausole più opportune, i relativi contratti, curando le procedure di gara e provvedendo a tutti gli atti connessi e conseguenti, in coerenza con i documenti di pianificazione, previa delega del Direttore dell'Agenzia, per importi pari o superiori a Euro 2.500.000;

- in riferimento alle locazioni e concessioni:
  - a) stipulare i contratti / atti a canone agevolato;
  - b) stipulare contratti / atti a canone ordinario, a titolo gratuito e a canone ricognitorio e approvare i contratti / atti;
  - c) stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, contratti di concessione di valorizzazione dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 351/2001, convertito nella legge n. 410/2001;
  - d) approvare i contratti di locazione e concessione stipulati da collaboratori delegati;
- stipulare, con le clausole più opportune, i contratti di acquisto e di permuta;
- in relazione alle acquisizioni:
  - a) accettare le donazioni;
  - b) accettare le eredità con beneficio d'inventario;
  - c) assumere in consistenza eredità devolute e pagare debiti ereditari intra vires;
  - d) sottoscrivere il parere positivo/negativo all'acquisizione per debito d'imposta da rendere al concessionario della riscossione;
  - e) stipulare i contratti di acquisto ai sensi del D.L. 15/1/1991 n. 8 convertito in legge 15/3/1991 n. 82 (testimoni di giustizia);
- sottoscrivere verbali di incameramento di beni immobili;
- in relazione alle vendite dei beni del patrimonio dello Stato:
  - a) stipulare, con le clausole più opportune, i contratti di vendita:
    - di importi inferiori a Euro 2.500.000;
    - di importo pari o superiore a Euro 2.500.000 per immobili alienati mediante asta pubblica o invito pubblico ad offrire;
    - ai sensi della legge n. 212/2003;
    - di cui all'art. 1 commi 434 e 435 legge n. 311/2004 (aree urbanizzate);
    - di cui all'art. 1 comma 433 legge n. 311/2004 (fondi interclusi);
    - di beni immobili valorizzati dello Stato di cui all'art. 3 comma 15 del D.L. n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001;
    - di beni immobili dello Stato di cui alla legge n. 549/1995, alla legge n. 579/1993 e all'art. 80, commi 4 e 5 della legge n. 289/2002, subordinatamente alla preventiva autorizzazione a vendere da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri (legge n. 549/95) e del Ministro dell'economia e delle finanze (legge n. 579/1993);

- di alloggi e relative pertinenze costruiti a totale carico dello Stato in base a leggi speciali e costituenti Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della legge n. 560/1993 nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge per le attività medesime;
  - b) approvare i contratti di vendita stipulati da collaboratori delegati;
- stipulare atti di divisione, anche ereditarie, di beni mobili e immobili dello Stato;
- stipulare atti costitutivi modificativi ed estintivi di diritti quali usufrutto, uso, abitazione, nuda proprietà, diritto di superficie e proprietà superficaria, enfiteusi, servitù, anche al fine di procedere alla affrancazione di usi civici, canoni e livelli e approvare i relativi atti;
- accettare le indennità di esproprio e stipulare cessioni volontarie e approvare i relativi atti;
- stipulare e risolvere con tutte le clausole più opportune, senza limiti di importo, contratti di alienazione di beni mobili dello Stato di cui al D.P.R. n. 189/2001;
- in relazione agli immobili utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni in locazione passiva e in uso governativo:
  - a) verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni contrattuali;
  - b) emettere i nulla osta alla stipula o al rinnovo dei contratti di locazione passiva di importo contrattuale inferiore a Euro 5.000.000 nel sessennio;
  - c) sottoscrivere i verbali di consegna e dismissione previa verifica del piano dei fabbisogni dell'amministrazione richiedente e verifica di congruenza con i piani di razionalizzazione;
- in sede di Conferenza di Servizi:
  - a) partecipare in sede referente;
  - b) partecipare in sede deliberante e sottoscrivere i verbali relativi, in base ai poteri conferiti;
- sottoscrivere dichiarazioni di dilazione dei termini per il recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi;
- in relazione alle attività di trasferimento:
  - a) stipulare gli atti o sottoscrivere i verbali di trasferimento a favore di Comuni e/o delle ATER di alloggi costruiti in base a leggi speciali;
  - b) stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, atti di trasferimento di beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 7, della legge n. 136/2001;
  - c) sottoscrivere i verbali di trasferimento alle regioni delle opere di trasporto locale ai sensi del D.P.C.M. 16/11/2000 di attuazione del D.Lgs. n. 422/97;

- d) sottoscrivere i verbali di trasferimento alle regioni delle sedi delle OOPP ai sensi del D.P.C.M. 12/10/2000;
- e) sottoscrivere le schede di identificazione dei beni non strumentali in consegna all'ANAS per il successivo trasferimento allo Stato ai sensi dell'art. 3 commi 115-119 legge n. 662/1996;
- sottoscrivere la lettera di nulla osta per lavori di manutenzione straordinaria su beni immobili di proprietà dello Stato in uso a terzi la cui esecuzione viene richiesta dai locatari o affittuari con spese a loro esclusivo carico;
- nell'ambito della gestione della riscossione di somme dovute allo Stato ai sensi della normativa vigente:
  - a) sottoscrivere l'incarico all'Avvocatura dello Stato per il recupero dei crediti;
  - b) autorizzare il concessionario per l'iscrizione a ruolo, per l'annullamento e la modifica del ruolo;
- sottoscrivere il rendiconto annuale alle Ragionerie Territoriali dello Stato per la redazione del Conto patrimoniale dello Stato;
- con riferimento ai beni confiscati, attuare tutte le attività istruttorie, comprese quelle relative alla criminalità organizzata secondo le previsioni della Convenzione con l'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui al D.Lgs. n. 159/2011, e con riferimento ai beni sottoposti a misure di congelamento, conferire l'incarico (per nuova nomina o conferma) di Amministratore finanziario dei beni, e revocare l'incarico, nonché liquidare i compensi dello stesso;
- stipulare, per singoli creditori, accordi quadro e atti transattivi per la liquidazione di debiti pregressi per oneri di custodia dovuti per i veicoli confiscati in via amministrativa;
- stipulare, ai sensi della normativa vigente, i contratti con i "custodi-acquirenti" dei veicoli confiscati o abbandonati in gestione;
- individuare, ai sensi della normativa vigente, i "demolitori abilitati" e stipulare con gli stessi la convenzione per la rottamazione e vendita dei veicoli confiscati o abbandonati in gestione;
- emettere i provvedimenti di rottamazione o alienazione, sottoscrivendo i relativi atti e contratti con tutte le clausole più opportune, relativamente ai veicoli confiscati o abbandonati in gestione;
- verificare e sottoscrivere le relazioni estimali;

- nell'ambito delle competenze al medesimo conferite e con riferimento alle attività per le quali i poteri sono conferiti:
  - a) decidere la proposizione o resistenza alle liti nonché transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune in ordine a contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - previo il parere prescritto dell'Avvocatura dello Stato;
  - b) conferire gli incarichi all'Avvocatura dello Stato, istruire e inviarle rapporti;
  - c) esercitare tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, con ogni e più ampia facoltà;
  - d) per l'effetto di quanto sopra, agire e costituirsi in rappresentanza della Agenzia, chiedere l'intervento di terzi, rispondere all'interrogatorio, deferire e riferire giuramenti, nominare procuratori generali e/o speciali anche ai sensi dell'art. 185 del codice di procedura civile, transigere e conciliare le controversie, rinunciare agli atti ed alle azioni;
  - e) rappresentare l'Agenzia nei procedimenti di mediazione e sottoscrivere l'atto di conciliazione previo il parere prescritto dell'Avvocatura dello Stato;
- in riferimento alla gestione degli immobili ricompresi nei fondi (FIP e Patrimonio Uno) rappresentare l'Agenzia nei rapporti con la proprietà;
- sottoscrivere transazioni con i proprietari degli immobili dei fondi (FIP e Patrimonio Uno) con riguardo agli obblighi contrattuali di messa a norma;
- partecipare alla formazione e sottoscrivere, ai sensi della normativa vigente, Protocolli di intesa e Accordi di programma;
- formalizzare le offerte di servizi istituzionali a terzi;
- stipulare e risolvere, con le clausole più opportune, contratti e convenzioni aventi ad oggetto l'offerta di servizi istituzionali dell'Agenzia, sia per servizi già esistenti sia per nuovi servizi:
  - a) in autonomia per servizi di valore inferiore ad Euro 120.000 per singola operazione;
  - b) previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, per servizi di valore uguale o superiore ad Euro 120.000, per singola operazione;
- nell'ambito della gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso, finalizzare, formalizzare e sottoscrivere gli atti dispositivi del patrimonio, tra i quali:
  - locazioni attive e passive;

4

- convenzioni;
- atti dispositivi con facoltà di riscuotere corrispettivi e rinunciare ad ipoteche legali, esonerando da responsabilità i competenti conservatori dei registri immobiliari;
- dichiarazioni di carattere fiscale e ai sensi di ogni legge urbanistica, fiscale e tributaria, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Regionale cui il medesimo è preposto.

Tutti gli importi riportati si intendono al netto di IVA.

## Articolo 5

### Competenze e poteri del Direttore dell'Agenzia

Le competenze ed i poteri non oggetto di espressa attribuzione alle strutture centrali e territoriali ai sensi dei precedenti articoli rimangono di spettanza del Direttore dell'Agenzia.

Roma, 24 settembre 2015

Roberto Reggi  
