



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

Il Direttore

Determinazione n. 76

Prot. N. 2017/2681 / 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;



VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agencia del Demanio deliberato in data 13 dicembre 2016, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 1° febbraio 2017 e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Agencia del Demanio, e in particolare l'art. 4 che al comma 4 prevede che in coerenza con l'assetto e le mission delle strutture centrali e territoriali, l'organizzazione interna, le competenze e i poteri sono stabiliti con atto del Direttore dell'Agencia, previa delibera del Comitato di Gestione;

VISTA la delibera adottata dal Comitato di Gestione in data 21 febbraio 2017 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 dal 1° marzo 2017, sono attribuite alle strutture centrali previste all'art 5 del Regolamento di amministrazione e contabilità le seguenti funzioni e competenze:

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- Gestione, sviluppo e formazione risorse umane

- selezione e inserimento delle risorse umane in relazione alle esigenze derivanti dalla pianificazione e dall'attivazione di specifiche iniziative o progetti;
- definizione e attuazione delle politiche di gestione del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale;
- definizione e gestione delle politiche di crescita professionale e di sviluppo del personale, anche attraverso la pianificazione e attuazione di iniziative di sviluppo e formazione del personale;
- gestione del 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'Agencia in relazione ai risultati attesi;

- supporto al vertice, con il contributo delle strutture centrali interessate, per l'individuazione degli obiettivi quali-quantitativi della dirigenza nell'ambito del sistema aziendale di valutazione delle prestazioni;
- assicurare, sulle tematiche gestite, contributi alla struttura Comunicazione per la comunicazione al personale per gli ambiti di competenza;
- gestione amministrativa del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali, intrattenendo i rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, enti pubblici e Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza;
- gestione dei provvedimenti disciplinari e del contenzioso giuslavoristico;
- proposta al Direttore dell'Agenzia dei nominativi per la nomina a dirigente;
- proposta al Direttore dell'Agenzia dei nominativi per la copertura di tutte le posizioni organizzative, sentiti i responsabili apicali.

- *Relazioni industriali*

- proposta della politica delle relazioni industriali;
- rappresentanza dell'Agenzia presso i soggetti istituzionali e di categoria per le questioni relative alle problematiche del lavoro;
- negoziazione e sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicati e degli accordi con le organizzazioni sindacali su specifiche questioni;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- interpretazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sottoscritti dall'Agenzia;
- cura e approfondimento delle tematiche attinenti ai rapporti industriali.

- *Organizzazione*

- pianificazione dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione annuale e triennale e in accordo con le altre strutture dell'Agenzia;
- evoluzione e sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia ed elaborazione e diffusione dei documenti organizzativi;
- implementazione del modello di funzionamento mediante la definizione dell'organizzazione interna;
- individuazione e implementazione, sulla base degli indirizzi del vertice, di nuove forme di offerta della prestazione lavorativa, nell'ottica di un più equilibrato rapporto tra lavoro e tempo libero del personale;
- supporto metodologico a tutte le funzioni aziendali nella realizzazione e manutenzione dei documenti di funzionamento di loro competenza;



- regolamentazione del sistema di protocollo, della conservazione sostitutiva e della gestione degli scarti di archivio nonché interventi per la razionalizzazione dei flussi documentali.

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

- il Direttore Risorse Umane e Organizzazione 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;
- gestione del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

- *Pianificazione, budget e controllo*

- gestione, sulla base degli indirizzi strategici del Ministero dell'economia e delle finanze e del vertice nonché delle analisi strategiche predisposte dalle strutture centrali

competenti, del processo di pianificazione e controllo strategico, partecipando alle relative attività di concertazione presso i referenti istituzionali ed elaborando i relativi documenti programmatici;

- supporto al vertice nell'analisi degli scenari di riferimento e dei dati gestionali, consuntivi e prospettici, ai fini della definizione da parte di quest'ultimo degli obiettivi strategici e delle eventuali azioni correttive;
 - coordinamento delle attività ed eventuale revisione in corso d'anno, della pianificazione annuale e triennale, inclusa la negoziazione e il consolidamento del piano di produzione annuale e predisposizione dei documenti da sottoporre ad approvazione quali il Piano Budget dell'Agenzia, il Piano degli investimenti immobiliari dello Stato e il Piano degli interventi sugli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici;
 - individuazione degli indicatori di qualità e di performance per la valutazione delle attività operative svolte dalle strutture territoriali, con il contributo delle strutture centrali funzionalmente interessate;
 - monitoraggio dell'avanzamento dei piani, dei programmi e delle attività di tutte le strutture dell'Agenzia dal punto di vista economico-gestionale e operativo, segnalando la necessità di eventuali interventi correttivi e revisioni;
 - predisposizione con cadenza periodica di report gestionali integrati (economici e operativi) per il vertice e i diversi livelli della struttura e cura della relativa analisi degli scostamenti, collaborando con le strutture per l'individuazione delle eventuali misure correttive;
 - monitoraggio dell'attuazione degli obblighi assunti in relazione alle Convenzioni con il Ministero dell'economia e delle finanze e cura del relativo reporting per quanto di competenza;
 - gestione funzionale delle basi dati del sistema contabile gestionale, nonché dei sistemi di supporto al controllo, assicurandone il raccordo con i sistemi alimentanti e l'integrazione con quello di contabilità generale.
- *Contabilità e bilancio*
- rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
 - predisposizione del bilancio d'esercizio e consolidato e delle relative note integrative;
 - predisposizione del bilancio di previsione sulla base del Piano Budget dell'Agenzia;
 - assolvimento degli adempimenti tributari e fiscali di competenza e predisposizione delle dichiarazioni fiscali;



- coordinamento dei referenti gestionali delle Direzioni Territoriali sui temi contabili, anche fornendo indirizzi, modelli e supporto e verificandone la compliance contabile;
- presidio del sistema informativo contabile, garantendone l'adeguamento e l'integrazione funzionale;
- cura delle attività contabili relative alla gestione degli immobili di cui ai fondi immobiliari, predisponendo i report periodici, per quanto di competenza, da trasmettere al Ministero;
- gestione dell'archivio di tutta la documentazione di rilevanza contabile e fiscale, per quanto di competenza, garantendone la conservazione e rintracciabilità;
- cura dei rapporti con la società esterna di revisione.

– *Finanza e governance*

- gestione della pianificazione e del controllo dei flussi finanziari;
- gestione della tesoreria e dei rapporti con l'istituto cassiere;
- gestione del sistema dei pagamenti e degli incassi dell'Agenzia, nonché di tutti gli obblighi di rendicontazione previsti dalla legge e dalla normativa vigente, anche ai fini della trasparenza;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze 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;
- gestione del ricorso a finanziamenti esterni da parte dell'Agenzia autorizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- stesura della Relazione sulla gestione, nell'ambito del processo di formazione del bilancio d'esercizio, in raccordo con le strutture centrali e territoriali dell'Agenzia per acquisire le informazioni gestionali e/o finanziarie di rispettiva competenza;
- supporto al vertice e alle strutture territoriali nelle analisi e valutazioni economico-finanziarie, anche in relazione alla definizione delle linee strategiche per la formazione del Piano aziendale triennale;
- supporto alle strutture centrali e territoriali nelle analisi e valutazioni economico-finanziarie relative ad iniziative di investimento e a nuove convenzioni;
- monitoraggio del tasso di rendimento del capitale impiegato, con specifico riguardo agli immobili non strumentali di proprietà dell'Agenzia;
- monitoraggio dell'evoluzione della normativa civilistica e fiscale e delle direttive ministeriali per le materie di interesse della Direzione;

- verifica della compliance contabile delle strutture territoriali e presidio del sistema di linee guida, processi, procedure e istruzioni operative di competenza della Direzione, assicurandone la coerenza complessiva, il raccordo con gli altri processi e la compliance con la normativa di settore, civilistica e fiscale;
- rilevazione e monitoraggio dei rischi economico-finanziari con impatto potenziale sul bilancio dell'Agenzia, sull'informativa finanziaria prodotta e sull'equilibrio economico-finanziario dell'ente.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

DIREZIONE LEGALE, CONTENZIOSO E RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Supporto normativo

- cura delle attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare;



- analisi e valutazione del 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;
 - elaborazione delle proposte di legge o di modifica e cura del relativo iter, assicurando la diffusione all'interno dell'Agenzia dei nuovi orientamenti giuridico-normativi di interesse;
 - elaborazione di regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge;
 - cura dell'istruttoria per ricorsi gerarchici e ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica;
 - 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;
 - 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 dei 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 dei contenziosi attivi e passivi in ogni stato e grado relativi agli atti e provvedimenti promananti dalla Direzione Generale.
- *Rapporti istituzionali*
- gestione dei rapporti con gli organi costituzionali e di rilievo costituzionale;
 - elaborazione e formalizzazione delle comunicazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari;
 - elaborazione e formalizzazione delle comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, ivi incluse quelle delle istituzioni parlamentari;
 - monitoraggio delle attività dei soggetti istituzionali di riferimento, dando notizie alle strutture dell'Agenzia delle novità di interesse;
 - supporto e collegamento con il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.
- *Supporto agli Organi statutari*
- diffusione delle decisioni deliberate dal Comitato di Gestione;
 - supporto per il funzionamento del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

DIREZIONE STRATEGIE IMMOBILIARI ED INNOVAZIONE

- Studi e scenari di sviluppo

- analisi del contesto amministrativo ed economico di riferimento ed elaborazione di studi, ricerche, analisi informative e di benchmark sulle tematiche di interesse dell'Agenzia;
- sviluppo e coordinamento delle relazioni, a livello nazionale ed internazionale;
- definizione degli scenari di sviluppo immobiliare in coerenza con gli indirizzi del Governo e le risultanze delle analisi di contesto, collaborando con le Amministrazioni competenti per l'elaborazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, ai fini del supporto al Direttore nella definizione degli obiettivi strategici in relazione al posizionamento dell'Agenzia nell'ambito della governance dei patrimoni immobiliari pubblici;



- sviluppo e 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;
 - individuazione delle fonti di finanziamento e degli strumenti finanziari più idonei per le possibili iniziative di sviluppo dei patrimoni pubblici, elaborando le relative analisi e valutazioni economico-finanziarie.
- *Politiche di patrimonio*
- elaborazione di nuove modalità e strumenti per l'attuazione dei progetti di sviluppo, valorizzazione, dismissione, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico;
 - definizione dei criteri per la conoscenza e la segmentazione del patrimonio immobiliare pubblico e le conseguenti strategie differenziate per segmento di patrimonio e per ambiti territoriali, collaborando con la Direzione Governo del Patrimonio per la declinazione operativa e per l'individuazione dei relativi criteri di monitoraggio, sulla base degli indirizzi del vertice e dei documenti di pianificazione e programmazione;
 - 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.
- *Progetti e iniziative innovative*
- promozione e coordinamento dell'impostazione e dell'avvio di programmi e progetti di sviluppo a carattere strategico e innovativo, anche di livello nazionale, con particolare riferimento ai progetti a rete, quali iniziative di riuso del patrimonio immobiliare pubblico, promosse attraverso il brand "Valore Paese", declinato secondo specifici filoni tematici da attuarsi assicurando il necessario supporto alle strutture territoriali, in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio, nonché curando lo sviluppo di specifici strumenti e relative partnership pubblico-pubblico e pubblico-privato;
 - supporto alle strutture territoriali, in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio, nell'elaborazione degli studi di fattibilità e nello sviluppo di protocolli, accordi, convenzioni per l'implementazione delle iniziative innovative e di strumenti finanziari dedicati.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

DIREZIONE GOVERNO DEL PATRIMONIO

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

- Segmentazione e conoscenza

- realizzazione, in collaborazione con le strutture territoriali e con la Direzione Strategie immobiliari e Innovazione, della segmentazione operativa dei patrimoni pubblici gestiti, sulla base degli indirizzi del vertice e dei criteri stabiliti dai documenti di pianificazione e programmazione;
- promozione e coordinamento di iniziative per il presidio della conoscenza del patrimonio immobiliare gestito e la gestione delle banche dati immobiliari finalizzate alla tutela del patrimonio pubblico e alla trasparenza verso i cittadini, in coordinamento con la Direzione Strategie immobiliari e Innovazione;
- elaborazione del Conto Generale del Patrimonio, anche mediante il coordinamento dell'azione delle Direzioni Territoriali.

- Razionalizzazione e gestione fabbisogni logistici PA

- raccolta e consolidamento dei piani di razionalizzazione territoriali elaborati dalle Direzioni Territoriali ed elaborazione dei piani di razionalizzazione degli utilizzi delle Amministrazioni Statali su base nazionale;
 - partecipazione ai tavoli tecnici con le Amministrazioni Statali a livello centrale, anche avvalendosi in modo diretto delle Direzioni Territoriali, fornendo il necessario supporto per la risoluzione di ogni problematica;
 - classificazione delle proposte di interventi edilizi e di acquisto di immobili formulate dalle Direzioni Territoriali e finalizzate ad operazioni di federal building e razionalizzazione, contribuendo al processo di elaborazione dei piani di investimento;
 - monitoraggio dell'attuazione dei piani di razionalizzazione, anche mediante tavoli tecnici costituiti a livello centrale con le Amministrazioni Statali interessate;
 - supporto alle strutture territoriali nell'elaborazione di accordi di programma e protocolli d'intesa e nella risoluzione di tematiche afferenti i processi di razionalizzazione degli spazi in uso alle Amministrazioni Statali;
 - presidio dei 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*
- gestione dei contratti di servizi stipulati con il Dipartimento del Tesoro e cura dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e le proprietà dei fondi immobiliari a livello centrale, operando in collaborazione con le Direzioni Territoriali e con il supporto delle competenti strutture di centro per tematiche specialistiche;
 - gestione dei contratti di locazione e dei disciplinari di assegnazione sottoscritti a livello centrale nell'ambito dei fondi immobili pubblici, attraverso il coordinamento e la verifica dell'azione delle Direzioni Territoriali;
 - consolidamento e verifica delle informazioni provenienti dalle Direzioni Territoriali ai fini della produzione della reportistica prevista dai contratti di servizi stipulati con il Dipartimento del Tesoro per i fondi immobili pubblici;
 - aggiornamento dei canoni locativi e della relativa ripartizione tra amministrazioni utilizzatrici, comprese le comunicazioni a ciò finalizzate con il Ministero dell'economia e delle finanze, le amministrazioni a livello centrale e le locatrici;
 - consolidamento e verifica dei piani di rilascio e saturazione degli spazi degli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici, nell'ambito dei piani di razionalizzazione elaborati dalle Direzioni Territoriali;

- classificazione delle proposte di interventi edilizi formulate dalle Direzioni Territoriali per la manutenzione, la messa a norma e la razionalizzazione degli spazi degli immobili conferiti ai fondi per il successivo consolidamento nei piani di investimento.
- *Gestione del patrimonio disponibile e del demanio pubblico*
- monitoraggio delle attività inerenti i trasferimenti di immobili nell'ambito del federalismo demaniale;
- supporto allo sviluppo sul territorio delle iniziative di federalismo culturale;
- consolidamento e verifica delle proposte di sdemanializzazione dei beni dello Stato e di ripartizione e liquidazione dei sovracanonici per le concessioni idroelettriche elaborate dalle Direzioni Territoriali per l'emanazione dei relativi decreti a firma del Direttore dell'Agenzia, con il supporto normativo della struttura centrale competente per la risoluzione di eventuali problematiche;
- gestione delle attività inerenti la vendita straordinaria degli immobili, con il supporto delle strutture centrali e territoriali, anche avvalendosi, ove necessario, di personale delle Direzioni Territoriali;
- supporto specialistico su specifiche trattazioni complesse, atipiche o di interesse per il vertice, anche con la collaborazione delle strutture territoriali e delle competenti strutture di centro;
- coordinamento e supporto specialistico alle Direzioni Territoriali sui processi di gestione ordinaria del patrimonio dello Stato e del demanio pubblico;
- coordinamento delle attività connesse alla prevenzione e repressione del finanziamento al terrorismo internazionale ai sensi del D.lgs. n. 109/2007;
- coordinamento delle attività delle Direzioni Territoriali relative alla gestione delle cartelle esattoriali, in raccordo con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e con la Direzione Legale, Contenzioso e Rapporti Istituzionali.
- *Progetti trasversali e servizi*
- sviluppo di iniziative di valorizzazione di tutto il patrimonio immobiliare pubblico, potenziando la cooperazione tra i soggetti istituzionali, in particolare gli enti territoriali, con l'obiettivo finale di favorire la crescita del tessuto economico e sociale dei territori;
- coordinamento e verifica dello stato di avanzamento delle iniziative di sviluppo e ottimizzazione dei patrimoni immobiliari dello Stato e di proprietà degli enti pubblici realizzate dalle Direzioni Territoriali e gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali a livello centrale, anche in relazione alla finalizzazione di eventuali accordi e protocolli;

- coordinamento e supporto per la gestione di attività nuove e/o particolarmente complesse, di progetti trasversali di interesse nazionale, realizzati sotto il profilo operativo dalle Direzioni Territoriali, anche avvalendosi, ove necessario, di personale delle strutture territoriali e del supporto delle competenti strutture di centro per tematiche specialistiche;
- supporto alle Direzioni Territoriali per la gestione amministrativa del patrimonio di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso, curando le operazioni straordinarie sul patrimonio stesso;
- governo dei processi relativi ai beni mobili e ai veicoli confiscati e gestione dei rapporti con il Ministero dell'interno e gli altri attori coinvolti, 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.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

DIREZIONE SERVIZI AL PATRIMONIO

- Piani manutentivi

- cura, nell'ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione, dei rapporti con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con le Amministrazioni dello Stato;
- emanazione di linee guida destinate alle Amministrazioni dello Stato, per l'avvio della fase comunicativa dei fabbisogni manutentivi;
- esame, anche con il supporto della Direzione Governo del Patrimonio e delle Direzioni Territoriali competenti, dei fabbisogni comunicati dalle Amministrazioni dello Stato;
- elaborazione dei piani generali degli interventi manutentivi e gestione delle eventuali revisioni;
- supporto alle strutture territoriali nella gestione operativa degli interventi previsti nei piani, mediante linee guida, standard e modelli;
- gestione dei fondi dedicati alle attività del Sistema Accentrato delle Manutenzioni e monitoraggio degli stati di avanzamento complessivi dei piani e dei singoli interventi.

- Interventi edilizi

- definizione e diffusione di linee guida operative di indirizzo, standard e modelli funzionali alla verifica di fattibilità delle proposte di intervento da parte delle strutture territoriali;
- analisi degli interventi proposti dalle Direzioni Territoriali verificandone la sostenibilità tecnica preordinata al relativo inserimento nei piani di investimento aziendali, trasmettendo alle strutture interessate gli esiti delle proposte verificate;
- supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali, mediante linee guida, standard e modelli, nella gestione operativa degli interventi, sia per gli interventi gestiti direttamente, anche in caso di interventi in somma urgenza, che per quelli in convenzione con i Provveditorati alle Opere Pubbliche;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi edilizi in termini tecnico-economici, fornendo la relativa reportistica alle strutture interessate;
- definizione regole e funzionamento degli Albi Progettisti ed Esecutori lavori garantendone la relativa gestione;
- supporto tecnico alle strutture della Direzione Generale nelle materie di competenza.

- Performance immobili

- in materia di gestione efficiente del patrimonio pubblico dal punto di vista energetico e tecnologico, cura dei rapporti con tutti gli interlocutori di riferimento ed espletamento degli adempimenti previsti dalla legge in capo all'Agenzia;

- cura del Progetto Casa Italia in accordo con le linee guida del Ministero dell'economia e delle finanze, elaborazione del piano di riqualificazione sismica ed energetica del patrimonio dello Stato e ogni altra azione operativa conseguente;
- pianificazione e monitoraggio delle iniziative di riqualificazione energetica sugli immobili strumentali dello Stato non rientranti nel perimetro di legge, nonché su quelli di proprietà dell'Agenzia, anche su proposta delle Direzioni Territoriali;
- nell'ambito delle attività in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato, elaborazione degli indici di performance previsti dalla legge e monitoraggio del progressivo adeguamento alle migliori performance da parte delle Amministrazioni dello Stato, curando i rapporti con queste ultime;
- definizione e trasmissione delle linee guida per le attività relative alla figura del building manager;
- cura della piena implementazione della Manutenzione Programmata nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare dello Stato;
- gestione dei servizi di conduzione e manutenzione ordinaria della sede di Direzione Generale, ivi compresi i servizi di spedizione, e indirizzo alle strutture territoriali per i medesimi servizi relativi agli immobili di proprietà o ad esse in uso.
- *Approvvigionamenti, gare e contratti*
- definizione delle politiche di approvvigionamento di beni e servizi, ed elaborazione delle relative linee guida per le strutture centrali e territoriali;
- definizione del programma annuale delle gare e degli acquisti di competenza;
- gestione del processo di approvvigionamento tramite Consip e MEPA per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia;
- gestione delle procedure di gara per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia;
- diffusione linee guida, indirizzi e supporto alle Direzioni Territoriali in materia di appalti e di contrattualistica pubblica;
- nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni, definizione della strategia di gara per l'individuazione degli operatori economici con cui stipulare Accordi Quadro, diffusione format della documentazione di gara e supporto alle Direzioni Territoriali nello svolgimento delle procedure selettive e monitoraggio del relativo avanzamento;

- cura delle trattazioni complesse in materia di contrattualistica pubblica di interesse generale per l'Agenzia e supporto specialistico sulle materie di competenza e per la preparazione di gare (a partire da Consip);
 - cura dei rapporti con l'ANAC per gli aspetti connessi al ruolo di Stazione Appaltante;
 - monitoraggio dell'andamento complessivo delle gare e della formalizzazione dei contratti stipulati dalle Direzioni Territoriali;
 - stipula di polizze e convenzioni assicurative, nonché contrattualizzazione di soluzioni abitative in favore del personale trasferito per servizio;
 - gestione dell'Albo fornitori di beni e servizi e aggiornamento dei relativi regolamenti;
 - gestione della funzione economale e della piccola cassa.
- *Sistemi informativi*
- cura della programmazione integrata di tutte le soluzioni ICT destinate alle strutture, in linea con quanto previsto dall'accordo contrattuale esistente e sulla base degli obiettivi generali definiti dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
 - interfaccia verso le strutture richiedenti, intercettando i loro bisogni in termini di sviluppi e di evoluzione dei servizi ICT per renderli soluzione effettiva;
 - gestione delle commesse di competenza, sulla base del monitoraggio esercitato dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo avviando, in caso di scostamenti, le opportune azioni correttive;
 - garanzia del rispetto dei livelli di servizio definiti e della qualità dei servizi forniti, presidiando la relazione con le strutture interessate;
 - cura dei 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;
 - cura dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale e attuazione degli interventi di innovazione previsti dalle direttive riguardanti l'innovazione nella PA;
 - sviluppo delle applicazioni software a supporto della programmazione e della gestione delle attività immobiliari di core business sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture interne;
 - sviluppo delle applicazioni software a supporto dei processi di amministrazione e finanza, controllo di gestione, gestione risorse umane, beni e veicoli confiscati, protocollo e gestione documentale, sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture interne, incluso lo sviluppo e l'evoluzione dei siti web istituzionali;

- cura, anche attraverso il partner tecnologico, dell'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica in considerazione delle innovazioni proposte dal mercato;
- gestione dei sistemi informativi dell'Agenzia assicurandone l'esercizio e la manutenzione, anche attraverso il coordinamento funzionale delle figure operanti sul territorio come amministratori di sistema;
- gestione delle attività volte a garantire la sicurezza informatica dei sistemi.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

COMUNICAZIONE

- *Gestione del sito internet e dei rapporti con la stampa*
- gestione dei rapporti con le redazioni giornalistiche e con la stampa nazionale ed estera, redazione e diffusione dei comunicati e organizzazione di conferenze stampa, curando la presenza, l'immagine e la visibilità dell'Agenzia e promuovendone le attività allo scopo di garantire una comunicazione coerente e trasparente;
- gestione della rassegna stampa su temi di interesse per l'Agenzia;

- aggiornamento ed evoluzione del sito internet e cura dei relativi contenuti comunicativi, sulla base degli indirizzi forniti dal vertice e del contributo delle strutture dell'Agenzia e del comitato di redazione;
 - promozione di un'omogenea e coerente immagine dell'Agenzia su tutto il territorio nazionale mediante il presidio delle azioni con impatto sull'esterno poste in essere da tutte le strutture di centro e territorio, con particolare riferimento alle operazioni di valorizzazione e di razionalizzazione immobiliare.
- *Broadcast e social media*
- cura del profilo istituzionale dell'Agenzia sui social network di riferimento, promuovendone l'immagine e le iniziative;
 - gestione dei canali di comunicazione web diversi dal sito internet curando le relative relazioni;
 - promozione di modalità innovative di comunicazione per veicolare attività istituzionali e progettuali, anche al fine di ampliare e diversificare gli interlocutori di riferimento;
 - gestione delle relazioni con i media televisivi e radiofonici nazionali ed esteri, al fine di promuovere la visibilità dell'Agenzia e di veicolare i contenuti;
 - gestisce la rassegna stampa social.
- *Comunicazione integrata*
- gestione della comunicazione interna e del sito intranet e diffusione degli indirizzi del vertice dell'Agenzia;
 - gestione dell'immagine dell'Agenzia in coerenza con l'evoluzione della mission e promozione di iniziative interne ed esterne in collaborazione con le strutture centrali e territoriali;
 - verifica della forma e della coerenza dei documenti istituzionali di divulgazione delle attività e dei progetti dell'Agenzia preliminarmente alla loro diffusione al fine di garantirne omogeneità e coerenza.
- *Eventi e rappresentanza*
- organizzazione di iniziative di comunicazione esterna ed eventi istituzionali, anche con finalità commerciali, e supporto nella partecipazione ad eventi di rappresentanza;
 - supporto nelle relazioni con terzi e con personalità anche istituzionali per le iniziative di business e di immagine dell'Agenzia.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

INTERNAL AUDIT

- Sistema di controllo interno

- verifica e rendicontazione del livello di applicazione delle politiche, dei piani e delle procedure analizzando e valutando l'aderenza rispetto alle linee guida strategiche;
- supporto al miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei processi aziendali a salvaguardia degli obiettivi di business e di governo dell'organizzazione;
- utilizzo dei tradizionali presidi per gli audit di natura amministrativa/contabile, per la prevenzione e per il controllo delle frodi e per la verifica dei sistemi di reporting contabili;
- 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, per la verifica del rispetto delle disposizioni impartite dal legislatore, da autorità di settore, da organismi di certificazione nonché di regolamentazioni interne all'Agenzia stessa;

- monitoraggio dell'andamento complessivo dei processi trasmettendo al vertice e ai ruoli chiave dell'organizzazione proposte di intervento per il miglioramento continuo dell'azione;
 - supporto all'Organismo di Vigilanza per l'attuazione, la vigilanza e l'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed espletamento delle funzioni di segreteria tecnica dell'Organismo stesso;
 - gestione, per gli aspetti di competenza, dei 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.
- *Risk management*
- supporto nella definizione dei principi di controllo nell'ambito di procedure interne aziendali e risk management;
 - gestione delle attività di competenza, anche mediante il diretto coinvolgimento delle Direzioni Territoriali e/o su richiesta degli altri organi di controllo interno, 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;
 - coordinamento del processo di individuazione, valutazione e gestione dei rischi dell'Agenzia, con particolare focalizzazione sui rischi legati ad illeciti amministrativi o corruttivi, e supporto metodologico alle strutture coinvolte per l'identificazione e l'implementazione delle azioni di mitigazione.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per

assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;

- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

STAFF DEL DIRETTORE

- supporto al Direttore dell'Agenzia 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;
- proposta di soluzioni alternative con relative analisi di fattibilità, implicazioni, rischi e ricadute entro i tempi definiti;
- cura dell'istruttoria, su espresso incarico, di atti e procedimenti di competenza del Direttore;
- partecipazione a tavoli di lavoro con strutture esterne e supporto nelle relazioni con soggetti terzi;
- coinvolgimento e partecipazione su particolari progetti sui quali è richiesto un contributo specifico;
- gestione delle comunicazioni, in funzione della loro complessità attraverso i canali previsti, verso il Direttore dell'Agenzia, gestendo in autonomia eventuali risposte su tematiche non critiche;
- preparazione di documenti e presentazioni da sottoporre all'approvazione del Direttore dell'Agenzia;
- gestione in autonomia delle relazioni istituzionali riguardanti il vertice;
- coordinamento delle attività di segreteria.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;

- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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, permuta, locazioni e concessioni di immobili di proprietà dello Stato e ad acquisti di immobili per soddisfare le esigenze di Amministrazioni dello Stato nonché per locazioni passive, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 479, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, che opera secondo le modalità previste dalla legge.

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. 73 del 19 ottobre 2016.

La 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) nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;

- garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali;
- per le materie di competenza, fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario, per assicurare uniformità di trattazione, regolarità e correttezza e garantire il miglioramento continuo delle modalità operative di attuazione dei processi;
- assicurare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il presidio dei flussi delle informazioni da pubblicarsi ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la relativa adeguatezza, ovvero assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Articolo 2

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 Territoriali 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 dal 1° marzo 2017, sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

- *Programmazione operativa e banche dati*
 - elaborazione della proposta di piano budget annuale con indicazione dei livelli di produzione e delle relative risorse;
 - cura della trasmissione delle informazioni alle Ragionerie Territoriali dello Stato ai fini dell'aggiornamento del Conto patrimoniale dello Stato;
 - cura e verifica dell'aggiornamento delle banche dati, anche in funzione dei criteri di segmentazione forniti dalle competenti strutture centrali.
- *Approvvigionamento, gare e contratti*
 - soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi della Direzione Territoriale, 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. 111/201, cura dello svolgimento delle procedure selettive sulla base dei format della documentazione di gara forniti dalla Direzione Servizi al Patrimonio e stipula i relativi Accordi Quadro;
- cura delle attività gestionali amministrativo-contabili di competenza della struttura territoriale.

- *Gestione e valorizzazione dei beni*

- gestione e amministrazione, nell'ambito geografico di competenza, dei beni immobili di proprietà dello Stato di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze ossia 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;
- partecipazione 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;
- cura delle 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;
- cura dello sviluppo e della 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;
- gestione delle attività relative alle acquisizioni di beni al patrimonio dello Stato;
- cura delle attività relative alla definizione dei diritti reali di godimento e di divisione di beni dello Stato;
- gestione delle attività propedeutiche alla proposta di sdemanializzazione e di ripartizione e liquidazione dei sovracani per le concessioni idroelettriche;
- cura delle attività di trasferimento di beni dello Stato;
- assolvimento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione di imposte e tributi gravanti sui beni dello Stato;
- gestione delle attività relative alla riscossione e al recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi;

- cura dell'interlocuzione con le omologhe strutture territoriali delle amministrazioni pubbliche e con gli enti territoriali;
- partecipazione alle Conferenze di Servizi;
- esercizio di ogni altra attività attribuita all'Agenzia del Demanio da leggi, regolamenti e 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*
- 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, gestione dell'attuazione operativa dei piani generali degli interventi manutentivi, anche attivando gli Accordi Quadro con gli operatori economici selezionati;
- gestione dei rapporti e delle convenzioni con i Provveditorati alle Opere Pubbliche;
- cura delle attività connesse alla progettazione e realizzazione degli interventi edilizi in gestione diretta, anche di somma urgenza, sul patrimonio di competenza;
- gestione delle attività inerenti le iniziative di efficientamento energetico ed in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato.
- *Razionalizzazione e fabbisogni logistici PA*
- cura dei fabbisogni logistici delle Pubbliche Amministrazioni e della razionalizzazione degli spazi ad esse assegnati, assicurando l'applicazione delle disposizioni impartite dall'art. 2 comma 222 della legge n. 191/2009;
- predisposizione dei piani di razionalizzazione territoriali;
- gestione delle attività relative alla consegna e dismissione di beni in uso alle Pubbliche Amministrazioni e delle attività inerenti il rilascio dei nulla osta alle locazioni passive.
- *Sviluppo servizi Immobiliari*
- 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;
- promozione e gestione dei 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, con il coordinamento delle competenti strutture centrali;
- proposta di 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*

- cura, a livello locale, dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici e con la proprietà;
- gestione degli immobili conferiti ai fondi immobiliari pubblici sotto il profilo amministrativo, provvedendo anche alla rilevazione dell'occupazione degli spazi e degli oneri di gestione;
- cura degli 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;
- gestione delle 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;
- partecipazione alle Conferenze di Servizi indette dal Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi del DPR 383/94 finalizzate alla regolarizzazione degli immobili sotto il profilo edilizio-urbanistico;
- effettuazione delle verifiche sull'an e quantum in merito alle richieste di indennizzo avanzate al Ministero dell'economia e delle finanze dalle proprietà degli immobili conferiti ai fondi;
- gestione dei 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*

- verifica e sottoscrizione delle relazioni estimali, 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*

- gestione delle 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*

- gestione, avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato, del 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;
- cura, nell'ambito delle proprie competenze, degli aspetti relativi alle transazioni di contenziosi in corso ovvero stragiudiziali, secondo gli indirizzi forniti dalla Direzione Generale.
- *Gestione e conduzione sedi di lavoro e altri immobili di proprietà non strumentali*
- attuazione delle direttive sulla sicurezza sui luoghi di lavoro emanate dal Datore di lavoro, dal Servizio di prevenzione e protezione e dal Responsabile di Direzione Territoriale che, previa delega, riveste il ruolo di delegato del Datore di lavoro per il territorio di competenza;
- cura degli adempimenti amministrativi e fiscali nonché dei servizi di conduzione e manutenzione sugli immobili di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso.

Il Responsabile della Direzione Territoriale, oltre alle responsabilità proprie, deve:

- assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti e con le linee guida impartite a livello centrale, l'efficace esercizio di tutte le competenze assegnate e l'ottimale gestione delle risorse affidate (umane, economiche, strumentali e tecnologiche), nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- garantire, per quanto di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia;
- garantire, in quanto responsabile della gestione documentale, il corretto utilizzo del sistema di protocollo e della gestione dei flussi documentali per la struttura territoriale affidatagli;
- assicurare la pubblicazione delle informazioni ai fini della normativa sulla trasparenza, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione, coordinandosi con la struttura centrale di riferimento funzionale per la singola materia.

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 dal 1° marzo 2017, 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 Umane e Organizzazione**, 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:

- autorizzare l'extra budget di organico, in termini di numero di risorse tra le varie strutture, nei limiti del costo complessivo previsto a budget;
- 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 e impiegati aspettative;
- curare gli adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali cui l'Agenzia è tenuta quale sostituto d'imposta, relativamente al personale dipendente e 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 e Amministrazioni dello Stato, ivi comprese quelle previste dalla legge,

concernenti dati e informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute;

- aderire a titolo gratuito ad associazioni e 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 e 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, e 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 e 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, sicurezza degli impianti e dei macchinari, e in generale in ordine ad ogni aspetto riguardante la sicurezza degli ambienti di lavoro, compresi gli obblighi di tutela dell'ambiente nel quale le sedi di lavoro sono collocate, limitatamente ai rifiuti prodotti nella sede medesima;
 - d) compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Istituti, Enti e Uffici privati tutti gli atti e operazioni necessari, facendo richiesta dei prescritti nulla-osta, pareri, concessioni e 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, nei limiti di spesa stabiliti nel budget, l'Agenzia anche in deroga alle procedure ordinarie; il Datore di lavoro dovrà segnalare al vertice dell'Agenzia le eventuali esigenze correlate alla sicurezza per le quali l'Agenzia dovrà predisporre ulteriori disponibilità finanziarie, 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 Territoriale, 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.

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:

- sottoscrivere atti e documenti relativi alle attività strumentali ai Contratti di Servizi;
- 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;
- finalizzare, formalizzare e sottoscrivere, di concerto con la Direzione Servizi al Patrimonio per quanto concerne le attività negoziali, previa delibera del Comitato di Gestione e a seguito di autorizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, gli atti di finanziamento e di prestazione delle relative garanzie;
- nell'ambito della gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia del Demanio, finalizzare, formalizzare e sottoscrivere, di concerto con la Direzione Governo del Patrimonio, nonché della Direzione Servizi al Patrimonio per quanto concerne le attività negoziali, previa delibera del Comitato di Gestione e a seguito di autorizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze, gli atti di mutuo e relative garanzie ipotecarie;
- 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 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, se non diversamente stabilito dalla legge, 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.

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 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 e in ottemperanza alle disposizioni del Ministero dell'economia e delle finanze, gli atti dispositivi del patrimonio relativi ad acquisti e cessioni di immobili;

- sottoscrivere, nell'ambito delle proprie competenze, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, i Protocolli di intesa e Accordi ai sensi della normativa vigente;
- 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 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:

- 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.;
- 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 strutture territoriali;
- elaborare gli indici di performance degli immobili strumentali dello Stato ai sensi della legge n.147/2013;
- 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.

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 dal 1° marzo 2017, ai responsabili delle Direzioni Territoriali, 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 i contratti / atti a canone ordinario, a titolo gratuito e a canone ricognitorio;

- 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 / atti di locazione e concessione;
- 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 ai sensi del Codice della Navigazione, indipendentemente dal valore di questi ultimi;
- sottoscrivere verbali di delimitazione di zone del demanio marittimo ai sensi dell'art. 32 del Codice della Navigazione, indipendentemente dal valore di queste ultime;
- 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;

- 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 superficiaria, 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, indipendentemente dal valore dell'immobile;
- 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;
- stipulare gli atti, sottoscrivere i verbali e tutti i documenti connessi e conseguenti alle attività di trasferimento di beni dello Stato ad enti pubblici previste dalla legge, indipendentemente dal valore dell'immobile, ivi comprese quelle di cui all'articolo 56 bis del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito con L. 9 agosto 2013, n. 98 e ss.mm.ii.;
- sottoscrivere, previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, gli accordi di valorizzazione e gli atti di trasferimento dei beni dello Stato di cui all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 28 maggio 2010, n. 85 e ss.mm.ii.;
- 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;
 - c) sottoscrivere la prima e seconda richiesta di pagamento;
 - d) sottoscrivere dichiarazioni di dilazione dei termini per il recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi;
- 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, se non diversamente stabilito dalla legge, 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 e 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;
 - 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 Territoriale cui il medesimo è preposto, ad eccezione dell'approvazione di contratti / atti e della sottoscrizione di relazioni estimali.

Tale facoltà deve essere agita nei confronti di collaboratori in possesso di adeguate competenze e nel rispetto di responsabilità, funzioni e compiti propri del delegato, facendo in modo di garantire opportuna segregazione tra i ruoli e le responsabilità di attuazione e controllo.

Nonostante il conferimento di delega, permane in capo al delegante il dovere di vigilanza e di garanzia della regolarità degli atti compiuti dal delegato, in considerazione della unicità nella responsabilità della conduzione della struttura affidata.

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, 23.02.2017

Roberto Reggi