



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

Determinazione n. 96

Competenze e poteri delle Strutture centrali e territoriali

Prot. n. 2021 / 22398 / 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 28 giugno 2021, registrato alla Corte dei Conti, in data 14 luglio 2021, con il quale è stato nominato il Comitato di Gestione dell'Agenzia del Demanio;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 18 maggio 2021, registrato alla Corte dei Conti, in data 16 giugno 2021, con il quale la dott.ssa Alessandra dal Verme è stata nominata Direttore dell'Agenzia del Demanio;

VISTO l'art. 1, commi da 162 a 170, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 con cui è disciplinata la costituzione di un'apposita Struttura per la Progettazione di beni ed edifici pubblici (di seguito "Struttura"), finalizzata a favorire lo sviluppo e l'efficienza della progettazione e degli investimenti pubblici, demandando ad apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri la denominazione, l'allocazione, le modalità di organizzazione e le funzioni della stessa;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2021, adottato in attuazione dell'art. 1 comma 162 della predetta L. n. 145/2018 che ha soppresso il precedente dPCM 15 aprile 2019 e, ferma restando l'istituzione della Struttura presso l'Agenzia, ha chiarito e descritto in modo più analitico e coerente con l'organizzazione della



medesima Agenzia, i compiti della Struttura, così da garantirne in tempi rapidi la piena funzionalità;

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 12 ottobre 2021, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze il 25 novembre 2021 con suggerimenti recepiti dal Comitato di Gestione nella seduta del 7 dicembre 2021 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia del Demanio il 17 dicembre 2021;

VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia del Demanio deliberato in data 12 ottobre 2021, approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 26 novembre 2021 con condizioni recepite dal Comitato di Gestione nella seduta del 7 dicembre 2021 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia del Demanio il 17 dicembre 2021 e in particolare l'art. 4 che al comma 5 prevede che in coerenza con l'assetto e la missione delle strutture centrali e territoriali, l'organizzazione interna, le competenze e i poteri sono stabiliti con atto del Direttore dell'Agenzia, previa delibera del Comitato di Gestione;

VISTA la Determinazione n. 85, adottata dal Comitato di Gestione in data 30 gennaio 2019, recante l'articolazione delle competenze e dei poteri delle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia, previsti dall'art. 5 e 6 del Regolamento di amministrazione e contabilità;

RILEVATA l'esigenza di prevedere delle modifiche alla citata Determinazione;

VISTE le delibere adottate contestualmente dal Comitato di Gestione in data 17 dicembre 2021, rispettivamente ai sensi degli artt. 5 e 6 e dell'art. 7 del Regolamento di amministrazione e contabilità, con le quali sono state approvate le due proposte di determinazione del Direttore dell'Agenzia relative alle competenze e ai poteri dei responsabili delle strutture centrali e territoriali e a quelli della Struttura per la Progettazione;

## **DETERMINA**

Alle Strutture centrali e territoriali, previste all'art. 5 e 6 del Regolamento di amministrazione e contabilità, sono attribuite le funzioni e competenze riportate rispettivamente negli articoli 1 e 2 della presente determina.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e di quelli previsti dalla legge in capo alla Struttura per la progettazione, per la sua efficace integrazione nell'assetto organizzativo, le altre Strutture sono chiamate a fornire, per le attività di rispettiva competenza, supporto alla Struttura per la Progettazione, oltre a svolgere in collaborazione con la stessa specifiche attività per materie complementari o trasversali individuate d'intesa tra i Responsabili.

## **Articolo 1**

### **Competenze delle strutture centrali**

#### **DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

*- Pianificazione, gestione e amministrazione risorse umane*

- Pianificazione dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione annuale e triennale e in accordo con le altre strutture dell'Agenzia sulla base degli indirizzi fissati dal Vertice;
- pianificazione dei costi del personale e relativo monitoraggio, anche predisponendo sistemi di monitoraggio e controllo dei dati e informazioni per la gestione delle risorse umane e curando la reportistica relativa al personale;
- selezione e inserimento delle risorse umane in relazione alle esigenze derivanti dalla pianificazione e dall'attivazione di specifiche iniziative o progetti;
- definizione, sulla base degli indirizzi fissati dal Vertice, delle politiche di gestione del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale e attuazione delle stesse;
- gestione amministrativa del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali, nonché dei rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, enti pubblici e Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza;

*- Sviluppo, formazione del personale e comunicazione interna*

- Definizione, sulla base degli indirizzi fissati dal Vertice, delle politiche di crescita professionale e di sviluppo del personale, anche attraverso la pianificazione e attuazione di iniziative di sviluppo e formazione del personale, nonché gestione delle stesse;
- 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 qualità, quantità e redditività fissati dal Vertice dell'Agenzia 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;
  - proposta al Direttore dell'Agenzia dei criteri per la nomina a dirigente e per la copertura delle posizioni organizzative;
  - gestione della comunicazione interna, anche in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia;
- *Disciplina, contenzioso giuslavoristico e relazioni industriali*
- Gestione dei provvedimenti disciplinari e del contenzioso giuslavoristico;
  - cura della difesa in giudizio dell'Agenzia nel contenzioso avanti al Tribunale del Lavoro e dell'assistenza alla difesa nelle controversie giudiziali o stragiudiziali patrocinata da soggetti terzi;
  - gestione delle relazioni industriali sulla base degli indirizzi fissati dal Vertice;
  - 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 nonché interpretazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sottoscritti dall'Agenzia;
  - cura e approfondimento delle tematiche attinenti ai rapporti industriali.
- *Organizzazione*
- Evoluzione e sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia e del modello di funzionamento per la definizione dell'organizzazione interna, sulla base degli indirizzi fissati dal Vertice;
  - elaborazione e diffusione dei documenti organizzativi e supporto metodologico a tutte le funzioni aziendali nella realizzazione e manutenzione dei documenti di funzionamento di loro competenza;
  - individuazione e implementazione, sulla base degli indirizzi del Vertice, di nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa, nell'ottica di un più equilibrato rapporto tra lavoro e tempo libero del personale;

- attività progettuali in favore del personale per lo sviluppo delle conoscenze.
- *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 e relativo coordinamento delle strutture territoriali attraverso linee guida e attività di indirizzo;
- aggiornamento e manutenzione del relativo modello di organizzazione e gestione, che definisce, ai sensi della normativa vigente, funzioni e responsabilità per il presidio delle attività di servizio.

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) sulla base degli indirizzi del Vertice e nell'ambito delle cornici definite dai documenti di pianificazione;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle

informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO E AMMINISTRAZIONE**

### *- Pianificazione, budget e controllo*

- Gestione, sulla base degli indirizzi strategici del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Vertice, nonché delle analisi 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, per la definizione da parte di quest'ultimo degli obiettivi strategici e delle eventuali azioni correttive;
- coordinamento delle attività di pianificazione annuale e pluriennale, inclusa la negoziazione e il consolidamento del piano delle attività e del budget economico della Struttura per la Progettazione, e predisposizione dei documenti da sottoporre ad approvazione quali il Bilancio di Previsione, il Piano degli investimenti immobiliari dello Stato e il Piano degli interventi sugli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici;
- coordinamento delle eventuali attività di revisione in corso d'anno dei documenti di pianificazione pluriennali e annuali;
- individuazione degli indicatori di qualità e di performance per la valutazione del contributo fornito dall'Agenzia agli obiettivi di innovazione, sostenibilità e digitalizzazione nonché per il monitoraggio 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;
- supporto alla Struttura per la Progettazione nella predisposizione, d'intesa con la Direzione Servizi al Patrimonio, del programma delle attività ordinate per priorità dal quale risulti l'impegno previsto in termini di risorse umane e finanziarie.

- *Contabilità e bilancio*

- Rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali anche attraverso un'attività di controllo nei confronti delle strutture e delle linee di attività;
- predisposizione del bilancio d'esercizio, infrannuale e consolidato e delle relative note integrative;
- predisposizione del Bilancio di Previsione in coordinamento con le attività di pianificazione, budget e controllo e in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 91/2011;
- 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 funzionali all'attuazione dei cicli di pianificazione pluriennali e annuali;
  - 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;
  - 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.
- *Compliance e modello di controllo ex L. n. 262/2005*
- 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;
  - gestione e manutenzione del modello di controllo ex L. n. 262/2005 e supporto al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili.

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;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **DIREZIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

### *- Normativa*

- Elaborazione e coordinamento in materia di normative di interesse dell'Agenzia dando attuazione agli indirizzi espressi dal Direttore dell'Agenzia nell'ambito delle linee strategiche;
- gestione 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.

- *Affari legali*

- Cura dell'istruttoria per ricorsi gerarchici attinenti gli immobili dello Stato e, comunque, connessi all'attività operativa posta in essere dall'Agenzia;
- coordinamento e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali sugli aspetti di carattere legale e contrattuale relativi alla gestione del patrimonio immobiliare di competenza dell'Agenzia;
- supporto giuridico al Vertice nelle più generali politiche di adeguamento dell'Agenzia individuando percorsi giuridici funzionali ad ottimizzare le attività;
- supporto giuridico alle attività del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti.

- *Contenzioso*

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

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;

- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza, monitorandone le attività e dando notizia alle strutture dell'Agenzia delle novità di interesse;
- elaborare e formalizzare le comunicazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari, previa condivisione col Vertice;
- elaborare e formalizzare, su indirizzo del Vertice, le comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, ivi incluse quelle delle istituzioni parlamentari;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

## **DIREZIONE STRATEGIE IMMOBILIARI, SOSTENIBILITÀ E INNOVAZIONE**

### *- Studi e scenari di sviluppo*

- Analisi del contesto di riferimento ed elaborazione di studi, ricerche e analisi informative nelle materie di competenza dell'Agenzia;
- sviluppo e coordinamento delle relazioni, a livello nazionale ed internazionale;
- sviluppo di metodologie e strumenti di gestione degli asset per la valutazione e la selezione dei progetti di investimento in chiave economico-finanziaria e sociale, ambientale e di rigenerazione urbana;

- supporto al Vertice e alle strutture territoriali nelle analisi e valutazioni per la selezione dei progetti di investimento, anche in relazione alla definizione delle politiche di investimento, in raccordo con le strutture centrali competenti;
  - definizione delle strategie sul patrimonio immobiliare pubblico gestito finalizzate alla razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio, in raccordo con la Direzione Governo del Patrimonio e sulla base degli indirizzi fissati dal Vertice;
  - 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 e strutturazione degli strumenti finanziari più idonei per la migliore rispondenza alle direttrici individuate su ciascun segmento a partire dai fondi di investimento nazionali e locali e, in particolare, coordinamento delle attività, anche propedeutiche, connesse alla strutturazione delle operazioni di cui agli artt. 33 e 33-bis D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, elaborando le relative analisi economico-finanziarie.
- *Politiche di patrimonio*
- Definizione dei criteri per la conoscenza e la segmentazione del patrimonio immobiliare pubblico e la segmentazione del patrimonio immobiliare gestito per l'implementazione delle strategie differenziate anche per ambiti territoriali in raccordo con le strutture territoriali e con la Direzione Governo del Patrimonio;
  - individuazione degli ambiti di miglioramento della conoscenza e della qualità tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare;
  - elaborazione di proposte al Direttore dell'Agenzia di progetti di sviluppo, valorizzazione, vendita, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico;
  - definizione delle politiche di sostenibilità ambientale ed energetica in collaborazione con la Direzione Servizi al Patrimonio;
  - individuazione e implementazione di partnership strategiche funzionali al raggiungimento delle politiche, degli obiettivi e del posizionamento dell'Agenzia, curandone le relazioni;
  - coordinamento e gestione delle attività a carattere nazionale inerenti le iniziative di dismissione a trattativa diretta di cui all'art. 11-quinquies D.L. n. 203/2005, convertito in L. n. 248/2005, con il supporto delle strutture centrali e territoriali.

- *Progetti e iniziative innovative*

- Definizione delle strategie di accompagnamento alle politiche degli Enti territoriali in materia di interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare, individuazione e attivazione dei programmi di sviluppo di nuove iniziative territoriali per la gestione del patrimonio pubblico in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio, con la Struttura per la Progettazione e con le competenti strutture territoriali;
- elaborazione di nuove modalità e strumenti per l'attuazione dei progetti di sviluppo, valorizzazione, dismissione, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico;
- strutturazione e avvio di programmi e progetti di sviluppo a carattere strategico, innovativo e a rete e relativo indirizzo e coordinamento alle strutture territoriali, in raccordo con la Direzione Governo del Patrimonio, anche attraverso lo sviluppo di specifici strumenti e relative partnership pubblico-pubblico e pubblico-privato;
- indirizzo alle strutture territoriali in coordinamento con la Direzione Governo del Patrimonio, per l'elaborazione degli studi di fattibilità e lo sviluppo di protocolli, accordi, convenzioni proposti dalle Direzioni Territoriali per l'implementazione delle iniziative innovative e di strumenti finanziari dedicati;
- indirizzo, supporto e monitoraggio per le attività inerenti i trasferimenti di immobili nell'ambito del federalismo culturale;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle iniziative di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico da attuare a cura delle Direzioni Territoriali, rafforzando la cooperazione tra i soggetti istituzionali;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio, per le materie di competenza, dello stato di avanzamento delle iniziative di sviluppo e ottimizzazione dei patrimoni immobiliari dello Stato e di proprietà degli Enti pubblici da attuare a cura delle Direzioni Territoriali e gestione dei rapporti con gli interlocutori istituzionali;
- consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e *best practice* alle strutture territoriali nelle materie di competenza per un comportamento omogeneo sul territorio.

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;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **DIREZIONE GOVERNO DEL PATRIMONIO**

### *- Conoscenza del patrimonio*

- Promozione e coordinamento di iniziative per il presidio e il miglioramento della conoscenza del patrimonio immobiliare dello Stato, in raccordo con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione;
- gestione delle banche dati immobiliari e individuazione di strumenti innovativi funzionali all'acquisizione, anche attraverso l'interscambio di informazioni residenti in banche dati di altri soggetti istituzionali, e condivisione delle informazioni, finalizzate all'attività istituzionale dell'Agenzia nonché agli obiettivi di trasparenza verso i cittadini;

- sviluppo digitale dei processi - e delle relative informazioni - connessi alla gestione immobiliare negli ambiti di competenza, anche in ottica di semplificazione dell'operatività e di miglioramento della qualità dei dati, coordinandosi con la Direzione per la Trasformazione Digitale e garantendo le azioni necessarie da porre in essere per lo sviluppo digitale;
  - coordinamento e supporto delle attività finalizzate alla trasmissione dei flussi contabili periodici alla Ragioneria Generale dello Stato, ai fini della predisposizione, da parte di quest'ultima, del Conto Generale del Patrimonio.
- *Razionalizzazione e gestione fabbisogni logistici PA*
- Valutazione e verifica dei piani di razionalizzazione predisposti dalle Direzioni Territoriali, compresi quelli finalizzati alla realizzazione di poli amministrativi per l'individuazione di idonee soluzioni allocative;
  - 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;
  - nell'ambito dei piani di razionalizzazione, valutazione delle iniziative di investimento presentate dalle Direzioni Territoriali unitamente alla valutazione tecnica della Direzione Servizi al Patrimonio e in raccordo con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione, finalizzata alla formulazione delle proposte sulle priorità di investimento per la redazione dei Piani triennali d'investimento da parte della Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;
  - monitoraggio dell'attuazione dei piani di razionalizzazione, anche mediante tavoli tecnici costituiti a livello centrale con le Amministrazioni Statali interessate;
  - monitoraggio delle locazioni passive delle Amministrazioni Statali in raccordo, per gli eventuali aspetti di competenza, con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione e la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;
  - 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.
- *Patrimonio di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso*
- Nell'ambito delle più ampie competenze in materia di razionalizzazione e gestione dei fabbisogni logistici della PA, indirizzo, coordinamento e supporto alle Direzioni Territoriali

e alla Direzione Servizi al Patrimonio per le attività amministrative finalizzate alla gestione del patrimonio di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso, incluse le operazioni straordinarie sul patrimonio stesso e fermo restando le competenze tecniche della Direzione Servizi al Patrimonio;

- valutazione complessiva attraverso indice di convenienza e sostenibilità, in raccordo con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione e con la Direzione Servizi al Patrimonio, delle proposte di acquisto/dismissione di immobili riconducibili all'attivo patrimoniale dell'Agenzia, formulate dalle Direzioni Territoriali, al fine di predisporre il Programma triennale degli acquisti/dismissioni.

- *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;
- effettuazione delle attività connesse alla gestione dei canoni locativi da corrispondere ai Fondi Immobiliari ovvero a tutte le Proprietà loro aventi causa, in termini di:
  - quantificazione delle quote a carico di ciascuna Amministrazione utilizzatrice in funzione degli spazi dalle stesse detenuti, dei canoni per singoli immobili, aggiornamento in base agli indici Istat, comprese tutte le necessarie comunicazioni verso le Amministrazioni e le Proprietà;
  - determinazione delle somme ai fini dell'approvvigionamento dei fondi necessari sull'apposito capitolo di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze per il pagamento dei canoni e relative comunicazioni a ciò finalizzate con i competenti uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - verifica della correttezza dei canoni / indennità di occupazione richieste dalle Proprietà;



- consolidamento e verifica dei piani di rilascio degli spazi degli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici, nell'ambito dei piani di razionalizzazione;
  - esame 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 - in raccordo con la Direzione Servizi al Patrimonio e la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione per gli aspetti di relativa competenza - ai fini dell'inserimento nei piani di investimento.
- *Supporto specialistico per la razionalizzazione sul patrimonio immobiliare pubblico, inclusi i beni confiscati*
- Supporto e indirizzo nell'elaborazione, anche su proposta delle strutture territoriali, 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;
  - supporto specialistico alle strutture territoriali per la gestione di attività particolarmente complesse e per la risoluzione di problematiche in merito ai processi in termini operativo-gestionali, inerenti la razionalizzazione degli spazi in uso alle Amministrazioni Statali e il soddisfacimento dei loro fabbisogni logistici;
  - attivazione, coordinamento e monitoraggio, per i processi di competenza, delle iniziative di gestione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata da attuare a cura delle Direzioni Territoriali;
  - consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e *best practice* alle strutture territoriali in materia di razionalizzazione degli spazi e gestione fabbisogni logistici delle Pubbliche Amministrazioni per un comportamento omogeneo sul territorio.
- *Attività istituzionali su patrimonio e demanio*
- Indirizzo, supporto e monitoraggio attività inerenti i trasferimenti di immobili nell'ambito del federalismo demaniale;
  - verifica e successivo accoglimento o rigetto delle proposte di sdemanializzazione dei beni dello Stato elaborate dalle Direzioni Territoriali o da altre Amministrazioni al fine del trasferimento dei beni al patrimonio dello Stato mediante decreti controfirmati dal Direttore dell'Agenzia;
  - predisposizione dei provvedimenti di ripartizione e liquidazione dei sovracanonici per le concessioni idroelettriche al fine dell'emanazione dei relativi decreti a firma del Direttore dell'Agenzia;

- in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica ex post a campione sulle procedure poste in essere dalle Direzioni Territoriali;
  - supporto specialistico su specifiche trattazioni complesse, atipiche o di interesse per l'Agenzia, anche con la collaborazione delle strutture territoriali e delle altre strutture di centro;
  - coordinamento e supporto specialistico alle Direzioni Territoriali sui processi amministrativi di gestione ordinaria del patrimonio dello Stato e del demanio pubblico in termini operativo-gestionali;
  - coordinamento delle attività connesse alla prevenzione e repressione del finanziamento al terrorismo internazionale ai sensi del D.Lgs. n. 109/2007;
  - indirizzo, coordinamento e verifica delle attività delle Direzioni Territoriali relative alla vigilanza sui beni del patrimonio dello Stato nonché delle cartelle esattoriali, in raccordo con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione e con la Direzione Affari Legali e Contenzioso;
  - consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e *best practice* alle strutture territoriali in materia di gestione del patrimonio disponibile e del demanio pubblico per un comportamento omogeneo sul territorio.
- *Gestione dei beni mobili e dei veicoli confiscati*
- Governo e monitoraggio dei processi relativi ai beni mobili, ivi compresi quelli pervenuti allo Stato ex art. 586 c.c., e ai veicoli confiscati, in collaborazione con le strutture territoriali e con il supporto delle competenti strutture di centro, nonché presidio dei sistemi informatici a supporto;
  - sviluppo di progetti innovativi per ottimizzare i processi governati;
  - gestione della convenzione stipulata con il Ministero dell'Interno e cura dei rapporti con tale Dicastero, nonché con le Amministrazioni Pubbliche e gli interlocutori istituzionali coinvolti nei processi di competenza;
  - coordinamento delle strutture territoriali attraverso linee guida, indirizzi e *best practice*.

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;

- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **DIREZIONE SERVIZI AL PATRIMONIO**

### *- Manutentore Unico*

- Cura, nell'ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione, dei rapporti con il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili 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 delle eventuali revisioni, monitoraggio degli stati di avanzamento dei piani e dei singoli interventi e coerente gestione delle risorse finanziarie dedicate allo scopo;

- supporto alle strutture territoriali nella gestione operativa degli interventi previsti nei piani, mediante linee guida, standard e modelli.
- *Rischio sismico*
  - Elaborazione del piano di prevenzione del rischio sismico e coordinamento delle strutture territoriali, anche attraverso l'emanazione di linee guida sui criteri tecnici da adottare;
  - gestione di programmi speciali sulla prevenzione del rischio sismico in raccordo con le altre strutture interessate.
- *Efficientamento energetico e riduzione dei costi d'uso degli immobili*
  - Pianificazione, monitoraggio e coordinamento degli interventi del piano di riqualificazione energetica sul patrimonio immobiliare dello Stato da realizzare con risorse assegnate allo scopo all'Agenzia;
  - cura e gestione delle attività di competenza dell'Agenzia di cui ai programmi PREPAC;
  - elaborazione, nell'ambito delle attività in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato, 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 e promuovendo una gestione più razionale ed efficiente degli immobili;
  - predisposizione di linee guida sulla gestione sostenibile e innovativa del patrimonio immobiliare, in raccordo con le altre strutture competenti.
- *Convenzioni, protocolli e coordinamento con la Struttura per la Progettazione*
  - Predisposizione delle convenzioni/protocolli di competenza con le Amministrazioni richiedenti finalizzate ad individuare ruoli e attività delle parti e gestione dei relativi rapporti;
  - coordinamento tecnico delle istanze degli Enti territoriali e delle Amministrazioni centrali per garantire la massima sinergia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse tecniche dell'Agenzia;
  - supporto alla Struttura per la Progettazione nella predisposizione, d'intesa con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione, del programma delle attività ordinate per priorità, in rapporto all'impegno previsto in termini di risorse umane e finanziarie;
  - definizione di modelli di funzionamento per tipologia d'intervento finalizzati all'attribuzione di ruoli e competenze tra le diverse strutture dell'Agenzia.

- *Gestione digitale del patrimonio immobiliare in raccordo con la Direzione per la Trasformazione Digitale*
- Definizione attraverso linee guida e altri strumenti dei requisiti informativi per la gestione delle gare d'appalto e del processo BIM, con relativa modellistica per l'inserimento nel fascicolo digitale dei fabbricati, anche a supporto degli *stakeholders*, e per la gestione del portafoglio immobiliare;
- coordinamento e supporto alle Direzioni Territoriali per tutte le fasi relative alla gestione dei modelli digitali e dei relativi procedimenti sviluppati secondo le metodologie BIM;
- diffusione della conoscenza del processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli immobili.
  
- *Lavori pubblici, rigenerazione urbana, innovazione tecnologica, sostenibilità ambientale e coordinamento interventi edilizi*
- Definizione e diffusione di linee guida operative di indirizzo, di standard e modelli funzionali alla verifica di fattibilità delle proposte di intervento da parte delle strutture territoriali con indicazione procedurali, qualitative e prestazionali;
- valutazione e analisi della sostenibilità tecnica delle richieste degli interventi proposti dalle Direzioni Territoriali, per l'inserimento degli stessi nei piani di investimento aziendali;
- diffusione, omogeneizzazione e caratterizzazione della documentazione tecnica mediante linee guida e altri strumenti, connessa agli interventi di rigenerazione e innovazione urbana e alle procedure di appalto;
- verifica tecnica e qualitativa delle progettazioni connesse ai piani delle attività, alle convenzioni e ai protocolli, anche in collaborazione con la Struttura per la Progettazione;
- supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali, nella gestione operativa degli interventi;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi edilizi in termini tecnico-gestionali, fornendo la relativa reportistica alle strutture interessate;
- definizione regole e funzionamento degli Albi Progettisti ed Esecutori lavori garantendone la relativa gestione;
- sviluppo operativo delle politiche di sostenibilità ambientale ed energetica in collaborazione con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione;

- coordinamento e gestione dei lavori complessi e di rigenerazione urbana presenti sul territorio nazionale, anche sviluppando modelli procedurali e progettuali innovativi;
  - gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso adibiti a sedi della Direzione Generale, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di manutenzione e dei lavori e indirizzo alle strutture territoriali per i medesimi servizi relativi agli immobili di proprietà o ad esse in uso, anche mediante la definizione e trasmissione delle linee guida per le attività relative alla figura del *building manager*;
  - sviluppo, in raccordo con la Struttura per la Progettazione e con le altre strutture coinvolte, delle attività per garantire la qualità della progettazione, in linea con le politiche urbanistiche ed ambientali di sviluppo del territorio;
  - verifica qualitativa, in collaborazione con la Struttura per la Progettazione e con le altre strutture coinvolte, degli aspetti architettonici e tecnologici delle progettazioni delle opere di maggiore rilevanza, con particolare riferimento alla sostenibilità paesaggistica e ambientale.
- *Pianificazione, monitoraggio e rendicontazione investimenti*
- Coordinamento tecnico per la pianificazione degli investimenti e delle convenzioni e protocolli relative a interventi edilizi;
  - supervisione dell'andamento complessivo dei programmi degli interventi edilizi;
  - elaborazione e consolidamento delle previsioni di bilancio dei capitoli di pertinenza e formulazione delle relative previsioni pluriennali.
- *Logistica e acquisti*
- Definizione delle politiche di approvvigionamento e dei fabbisogni di beni e servizi, elaborazione delle relative linee guida per le strutture centrali e territoriali;
  - pianificazione, d'intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture per il funzionamento delle strutture centrali, nonché dei beni e servizi che interessano l'intera Agenzia (cd. acquisti centralizzati);
  - 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;
  - presidio e monitoraggio dell'andamento complessivo delle gare e della formulazione di contratti stipulati dalle Direzioni Territoriali;

- gestione dei servizi generali e dei servizi di conduzione, di spedizione, della funzione economale e della piccola cassa della Direzione Generale.
- *Procedure di affidamento e supporto tecnico-legale*
- Gestione delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori di particolare complessità e/o rilevanza curate a livello centrale, nonché gestione di quelle riguardanti la Direzione Generale;
- definizione delle politiche e degli strumenti per le procedure di gara per lavori, servizi e forniture, ivi inclusa la formazione di albi di operatori economici;
- predisposizione e diffusione di linee guida e indirizzi e supporto alle strutture territoriali in materia di appalti e di contrattualistica pubblica, nonché monitoraggio delle relative procedure;
- cura dei rapporti con l'ANAC per le materie di competenza.

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;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;

- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **DIREZIONE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE**

### *- Strategia e pianificazione della transizione al digitale*

- Definizione della strategia digitale dell'Agenzia in linea con gli obiettivi e le priorità strategiche;
- pianificazione, coordinamento e monitoraggio degli investimenti e della spesa corrente per lo sviluppo e la gestione integrata dei sistemi e degli strumenti informatici in ottica di innovazione tecnologica e transizione al digitale;
- cura della programmazione integrata di tutte le soluzioni ICT assicurando l'incremento del patrimonio informativo anche attraverso l'interoperabilità con gli altri soggetti istituzionali e non, e l'integrazione, ove opportuno, con le iniziative della complessiva digitalizzazione della PA;
- predisposizione e aggiornamento del piano strategico di digitalizzazione dei processi, dei servizi e modelli gestionali innovativi per ottimizzare il modello di funzionamento dell'Agenzia;
- collabora con le strutture centrali e territoriali per la reingegnerizzazione dei processi per la loro evoluzione in chiave digitale, incluso lo sviluppo di piattaforme evolute per la gestione degli investimenti, del patrimonio immobiliare pubblico, dei protocolli e delle convenzioni con le Amministrazioni centrali e territoriali;
- gestione delle commesse di competenza, sulla base del monitoraggio esercitato dalla Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione avviando, in caso di scostamenti, le opportune azioni correttive;
- cura dei rapporti con Sogei S.p.A. per gli aspetti relativi ai piani di sviluppo informatico e 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 in qualità.



- *Sviluppo sistemi informativi*
  - Pianificazione degli interventi volti alla realizzazione del piano delle attività interne e del piano tecnico annuale concordato con Sogei S.p.A. in linea con il piano strategico per la digitalizzazione e con i fabbisogni delle strutture interne all'Agenzia;
  - progettazione, sviluppo, manutenzione e conduzione dei sistemi e degli applicativi a supporto delle attività dell'Agenzia, anche attraverso la collaborazione del partner tecnologico e di altri soggetti esperti del settore, interfacciandosi con le strutture utenti per l'analisi e la verifica dei fabbisogni;
  - progettazione e sviluppo di servizi accessibili e di facile utilizzo per garantire l'operatività sia delle strutture dell'Agenzia, che degli stakeholder e dei cittadini;
  - progettazione, sviluppo e manutenzione del sistema informativo a supporto della gestione del patrimonio documentale dell'Agenzia e governo dei progetti di dematerializzazione e predisposizione dei piani di sostituzione degli archivi fisici con archivi informatici;
  - cura del corretto utilizzo del sistema di protocollo e della regolamentazione e gestione dei flussi documentali dell'Agenzia in formato digitale;
  - gestione del sistema di conservazione sostitutiva e degli scarti di archivio dell'Agenzia.
- *Infrastruttura ed esercizio sistemi*
  - Evoluzione e manutenzione dell'infrastruttura tecnologica e delle piattaforme infrastrutturali a supporto dei progetti applicativi, anche attraverso il partner tecnologico;
  - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, in coordinamento con le strutture dicasteriali competenti (CERT-MEF);
  - gestione dell'infrastruttura a supporto della comunicazione e collaborazione ed evoluzione della stessa allo scopo di mantenerla adeguata al progresso tecnologico e alle esigenze di erogazione di nuovi servizi all'utenza interna;
  - progettazione e adozione di nuovi servizi in *cloud* a supporto delle attività degli utenti e dei processi aziendali;
  - gestione dell'infrastruttura a supporto dello *smart working* in collaborazione con il partner tecnologico;
  - esercizio e assistenza dei sistemi informativi attraverso gli Amministratori di sistema operanti presso la Direzione Generale e sul territorio.

La struttura, oltre alle responsabilità proprie dell'area gestionale di riferimento, ha la responsabilità di:

- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **STRUTTURA PER LA PROGETTAZIONE**

Le competenze e i poteri della Struttura per la Progettazione sono attribuiti con separata determinazione direttoriale, in considerazione dell'attuale fase di avvio e della possibile evoluzione delle modalità organizzative e del modello di funzionamento.

## **COMUNICAZIONE**

- *Rapporti con la stampa ed eventi*

- Gestione dei rapporti con le redazioni giornalistiche e con la stampa locale, nazionale ed estera, redazione e diffusione dei comunicati e organizzazione di conferenze stampa;
- coordinamento del comitato di redazione interno;

- promozione e tutela dell'identità aziendale e divulgazione delle attività realizzate;
- gestione della rassegna stampa;
- verifica dei documenti istituzionali preliminarmente alla loro diffusione al fine di garantirne omogeneità e coerenza e predisposizione di quelli informativi, guide e opuscoli di approfondimento, anche in formato elettronico;
- organizzazione di iniziative di comunicazione e manifestazioni istituzionali e supporto nella partecipazione ad eventi di rappresentanza;
- cura delle attività di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dei documenti e dei dati inerenti alla normativa in merito di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013).

- *Gestione di "Agenzia Demanio News" (Testata registrata presso il Tribunale di Roma n. 89 del 14/05/2015)*

- *Comunicazione digitale*

- Predisposizione e aggiornamento del piano di comunicazione dell'Agenzia, al fine di veicolare gli obiettivi di sostenibilità, digitalizzazione e innovazione, nonché quelli connessi alla qualità della progettazione anche in termini di integrazione urbanistica, ambientale e paesaggistica con il territorio, adottando in maniera integrata i diversi canali a disposizione e promuovendo modalità innovative di comunicazione multimediale;
- promozione e sviluppo, in stretta sinergia con la Direzione per la Trasformazione Digitale, di progetti e modalità innovative per la semplificazione dell'accesso ai servizi e alle informazioni sul patrimonio immobiliare pubblico e sull'attività di valorizzazione;
- gestione, evoluzione e aggiornamento del sito istituzionale dell'Agenzia 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;
- cura e monitoraggio del profilo istituzionale dell'Agenzia sui social network di riferimento;
- gestione delle relazioni con i media televisivi e radiofonici nazionali ed esteri.

La struttura, oltre alle responsabilità proprie dell'area gestionale di riferimento, ha la responsabilità di:

- partecipare agli obiettivi di sostenibilità, digitalizzazione e innovazione dell'Agenzia per quanto di competenza;
- 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;

- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## INTERNAL AUDIT

### - *Sistema di controllo interno*

- Verifica e rendicontazione, attraverso gli interventi di audit e *follow-up*, del livello di applicazione delle procedure, dei piani, delle politiche e delle strategie;
- supporto al miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei processi aziendali a salvaguardia degli obiettivi di business e di governo dell'organizzazione;
- esecuzione degli audit di natura amministrativa/contabile, per la prevenzione e per il controllo delle frodi e per la verifica dell'informativa economico-finanziaria;
- 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 e della trasparenza, nonché su richiesta delle altre figure apicali di centro e di territorio;
- monitoraggio dei piani d'azione conseguenti agli interventi effettuati e relazione all'organo di Vertice;

- supporto tecnico operativo all'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle funzioni di vigilanza sulla corretta attuazione e sull'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
  - svolgimento, con cadenza annuale, di verifiche sul rispetto delle tempistiche di predisposizione degli elaborati estimali a livello territoriale, sulla base di criteri da determinarsi in raccordo con il Presidente della Commissione di Congruità;
  - gestione, per gli aspetti di competenza, dei rapporti con il Comitato di Gestione, il Collegio dei Revisori dei conti, il Servizio di vigilanza del Dipartimento delle Finanze, il Magistrato della Corte 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 risk management, anche mediante il diretto coinvolgimento delle strutture di centro e di territorio, con la finalità di valutare l'adeguatezza dei presidi esistenti e proporre idonei strumenti finalizzati al miglioramento del sistema dei controlli interni;
  - monitoraggio dell'andamento delle misure migliorative dei processi come risultanti dal risk management, riferendone al Vertice e agli owner dei processi stessi per il miglioramento continuo dell'azione;
  - coordinamento, su incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del processo di individuazione, valutazione e gestione dei rischi corruttivi, anche ai fini del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e supporto metodologico alle strutture coinvolte per l'identificazione e l'implementazione delle azioni di mitigazione.
- *Privacy*
- Presidio dell'attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, supporto al Titolare e consulenza specialistica alle strutture centrali e territoriali, in coordinamento con il Responsabile della protezione dei dati e in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione e con la Direzione per la Trasformazione Digitale per le materie di rispettiva competenza.

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;
- curare, per quanto di competenza, l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **STAFF DEL DIRETTORE**

Le funzioni di staff consistono in:

- coordinamento amministrativo e delle attività di segreteria del Direttore;
- attività di segreteria per il Direttore e di ricezione e smistamento degli atti pervenuti alla Direzione e di presidio dei servizi di Direzione;
- segreteria e rapporti con il Comitato di Gestione e gli altri organi di *governance*, con il supporto della Direzione Affari Legali e Contenzioso, nonché delle altre strutture per quanto di rispettiva competenza;
- cura delle attività istruttorie per le questioni, atti e procedimenti da sottoporre al Direttore qualora attengono a più strutture;

- partecipazione a tavoli di lavoro con Amministrazioni esterne e supporto nelle relazioni con soggetti terzi;
- coordinamento tecnico per il supporto all'esercizio dell'indirizzo strategico nella *mission* e nelle funzioni *core* dell'Agenzia, in raccordo con tutte le strutture, secondo competenza, ivi inclusa la partecipazione a gruppi di lavoro e ad attività trasversali complesse;
- attività di supporto al Direttore nelle trattative negoziali con terzi, nella definizione degli indirizzi sul posizionamento dell'immagine dell'Agenzia e degli indirizzi sulla strategia di sostenibilità, innovazione e transizione digitale, nonché nelle politiche volte ad adeguare la struttura ai mutamenti di contesto e ai nuovi obiettivi posti dagli atti di indirizzo del Ministro e dagli orientamenti europei, anche attraverso il supporto di esperti per particolari professionalità e specializzazioni.

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;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- garantire il coordinamento fra le strutture centrali, quelle territoriali e la Struttura per la Progettazione, per assicurare la pianificazione coerente degli interventi ai fini di massimizzare l'efficacia delle attività;
- 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;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella

sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **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, permutate, locazioni e concessioni di immobili di proprietà dello Stato e ad acquisiti di immobili per soddisfare le esigenze di Amministrazioni dello Stato, nonché per locazioni passive, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 479, L. 23 dicembre 2005, n. 266. La Commissione opera secondo le modalità previste dalla legge e, nell'ambito delle specifiche competenze attribuite all'Agenzia, può svolgere ulteriori attività tecnico-valutative su incarico del Direttore.

Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia è definita la composizione dell'organismo ed il relativo modello di funzionamento.

Sulla base di criteri da determinarsi a cura del Presidente della Commissione, riguardo al rispetto delle tempistiche e alla qualità degli elaborati estimativi predisposti a livello territoriale, sono svolti programmi di verifica, con cadenza almeno semestrale, in raccordo con la funzione Internal Audit.

La struttura, oltre alle responsabilità proprie dell'area gestionale di riferimento, ha la responsabilità di:

- verificare e sottoscrivere le relazioni di congruità per quanto di competenza;
- 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;
- fornire indirizzo e supporto alle strutture territoriali, per le materie di competenza, 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;

- effettuare attività di verifica, stima e consulenza tecnica con riferimento a tutti i casi che il Direttore dell’Agenzia o il Presidente riterranno necessari;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;
- presidiare, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, il flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza, e assicurare la pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le strutture centrali, sulla base degli indirizzi emanati dal Direttore dell’Agenzia, assicurano la diretta realizzazione di attività e progetti trasversali, innovativi o complessi, avvalendosi del supporto operativo delle strutture territoriali e mediante delega, ove necessario, da parte del Direttore dell’Agenzia. Tutte le strutture centrali concorrono agli obiettivi di sostenibilità, innovazione e alla transizione digitale per i processi e le attività di rispettiva competenza, sotto l’indirizzo strategico del Vertice.

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

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, nominato ai sensi dell’art. 1, comma 7, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii, si avvale di un adeguato supporto, appositamente individuato e collocato presso la struttura di appartenenza del Responsabile stesso, ai fini:

- della predisposizione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- del coordinamento dei Referenti della prevenzione della corruzione e dei Referenti per la trasparenza di tutte le strutture centrali e territoriali;
- del monitoraggio degli adempimenti inerenti agli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel predetto Piano e della predisposizione della relazione annuale, in conformità alle indicazioni dell’A.N.A.C.;

- del presidio e monitoraggio dell'istituto dell'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

## **Articolo 2**

### **Competenze delle strutture territoriali**

Ferme restando le competenze direttamente attribuite dalla legge e da quanto previsto nel Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia, alle Direzioni Territoriali di cui all'art. 6 del citato Regolamento, nell'ambito geografico di competenza e sulla base degli indirizzi, del supporto e del coordinamento funzionale delle strutture centrali, sono assegnate le seguenti funzioni e competenze assicurando un costante flusso di informazioni e comunicazioni alle strutture centrali e alla Direzione Generale, per garantire un efficace presidio delle tematiche:

- *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;
- aggiornamento costante delle banche dati finalizzato a garantire la qualità del dato per la più ampia conoscenza e il corretto monitoraggio del patrimonio immobiliare sulla base delle indicazioni delle Direzioni competenti;
- raccordo con la Struttura per la Progettazione per le attività convenzionali con gli Enti territoriali e per la programmazione degli interventi da assicurare sul territorio di competenza;
- collaborazione con la Direzione per la Trasformazione Digitale nello sviluppo della digitalizzazione dei processi.

- *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 D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, 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*

- Elaborazione di proposte alla Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione attraverso l'analisi degli scenari immobiliari, riferiti al territorio di competenza, ai fini della definizione degli obiettivi strategici da attuare e delle eventuali azioni correttive da effettuare;
- 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 della Cultura;
- 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;
- cura delle attività relative ad acquisto, permuta e vendite, sulla base dell'indirizzo specifico delle strutture centrali competenti, secondo le modalità definite, per quanto non previsto dalla legge, dal sistema interno di regolamenti, procedure e disposizioni in vigore;
- gestione e sviluppo di iniziative di valorizzazione sui beni - in raccordo con l'indirizzo specifico delle strutture centrali - 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 in L. 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;

- 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 D.L. n. 98/2011, convertito in L. 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 e ss. L. 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 proporre alle strutture centrali le azioni da intraprendere 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, previo indirizzo delle competenti strutture centrali;
  - proposta di opportunità di sviluppo e strumenti innovativi per la valorizzazione dei patrimoni, previo indirizzo delle competenti strutture centrali nonché cura della 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 provvedimenti 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 D.P.R. n. 383/1994 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 estimative.
- *Beni e veicoli confiscati*
- Gestione delle attività relative ai beni immobili 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. 109/2007;

- gestione delle attività riferite ai beni mobili, ivi compresi quelli pervenuti allo Stato ex art. 586 c.c., 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;
- cura delle attività finalizzate all'individuazione di nuove sedi strumentali alle esigenze dell'Agenzia.

Il Responsabile della Direzione Territoriale, oltre alle responsabilità connesse al ruolo, deve:

- assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti nel successivo art. 4 e con gli indirizzi e le linee guida emanate 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;
- fornire, laddove necessario, supporto logistico e strumentale alle esigenze funzionali della Struttura per la Progettazione;
- curare i rapporti istituzionali negli ambiti di competenza;

- curare l'istruttoria degli atti sottoposti alla firma del Vertice, anche attestandone la regolarità e correttezza amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto sottoposto alla sua firma;
- garantire, per quanto di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo, compresi quelli 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, assicurando il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- 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 e della trasparenza, coordinandosi con la struttura centrale di riferimento funzionale per la singola materia.

Tutte le strutture territoriali concorrono agli obiettivi di sostenibilità, di transizione digitale ed innovazione e di integrazione tecnica e logistica con la Struttura per la Progettazione.

Al fine di accrescere la capacità di realizzazione degli interventi edilizi nella gestione del patrimonio affidato, la Direzione Territoriale opera in coordinamento con la Struttura per la Progettazione, attivando le necessarie sinergie per garantire lo sviluppo delle progettazioni sul territorio, la qualità e tempi congrui alla realizzazione degli interventi.

L'organizzazione interna alle Direzioni Territoriali è sostanzialmente basata su un'area tecnica di gestione degli interventi edilizi e un'area di governo amministrativo per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico. Presso l'Ufficio del Direttore viene assicurata l'attività di sviluppo delle progettualità sul territorio in sinergia con la Struttura per la Progettazione.

L'elencazione delle competenze sopra riportata non ha carattere esaustivo e non limita, quindi, i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate, nei limiti dei poteri di cui all'art. 4.

### **Articolo 3**

#### **Poteri dei responsabili delle strutture centrali**

Ai responsabili delle strutture centrali previste all'art. 5 del Regolamento di amministrazione e contabilità sono attribuiti 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 5.000.000 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:

- attuare le politiche del personale sulla base degli indirizzi strategici del Vertice, anche attraverso la definizione di linee guida;
- 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 previa intesa con il Vertice;
- gestire, dal punto di vista disciplinare, sentiti i responsabili gerarchici, nonché retributivo, sulla base degli indirizzi del Vertice, i rapporti di lavoro per il personale dirigente e non dirigente, nell'ambito delle politiche generali, delle linee guida e delle disponibilità economiche fissate dall'Agenzia relativamente ai sistemi di incentivazione del personale dirigente, dei quadri ed impiegati;
- ridefinire, inclusi i dirigenti, sulla base dell'indirizzo del Vertice, 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, previo assenso del responsabile gerarchico;
- 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 L. n. 68/1999 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. 30 ottobre 1933, n. 1611 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 Umane e Organizzazione, limitatamente al potere di firma di convenzioni ai sensi dell'art. 11 L. n. 68/1999 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'art. 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 Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione** sono attribuiti, entro il limite di Euro 5.000.000 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 5.000.000 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'art. 43 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 Affari Legali e Contenzioso** sono attribuiti nell'ambito delle proprie competenze, entro il limite di Euro 5.000.000 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 Affari Legali e Contenzioso 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'art. 43 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, Sostenibilità e Innovazione** è attribuito il potere di sottoscrivere, nell'ambito delle proprie competenze, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, i protocolli d'intesa, gli accordi e le convenzioni ai sensi della normativa vigente.

Al responsabile della **Direzione Governo del Patrimonio** sono attribuiti, entro il limite di Euro 5.000.000 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 d'intesa, gli accordi e le convenzioni 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 5.000.000, per ogni singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

- sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, il Protocollo d'Intesa con il Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili ai sensi dell'art. 12 D.L. n. 98/2011, convertito in L. 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 D.L. n. 98/2011, convertito L. n. 111/2011;
- emanare i piani generali degli interventi manutentivi di cui all'art. 12 D.L. n. 98/2011, convertito in L. 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 L. n.147/2013;
- stipulare e risolvere con le clausole più opportune, nell'ambito delle proprie competenze, contratti d'acquisto di beni, servizi e lavori, 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 per le materie di competenza;

- 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 per la Trasformazione Digitale** è attribuito, entro il limite di Euro 5.000.000 per ogni singola operazione, il potere di 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.

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 linee guida, provenienti dal Vertice o dalle strutture centrali competenti per materia, inerenti le attività di competenza, accertando all'occorrenza la vigenza e l'applicabilità della normativa di riferimento presso la Direzione Affari Legali e Contenzioso e, per la normativa tributaria, presso la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione.

Fermi restando i poteri espressamente attribuiti dalla legge, il coordinamento funzionale delle strutture centrali e l'indirizzo strategico del Vertice, ai **Responsabili delle Direzioni Territoriali**, nell'ambito geografico di competenza, sono attribuiti, entro il limite di Euro 5.000.000 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 D.L. n.



98/2011, convertito in L. 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 5.000.000;
- in riferimento alle locazioni e concessioni:
  - a) stipulare i contratti / atti a canone agevolato;
  - b) stipulare i contratti / atti a canone ordinario e ricognitorio;
  - c) stipulare i contratti / atti a titolo gratuito previo nulla osta della Direzione Governo del Patrimonio e della Direzione Affari Legali e Contenzioso, ad eccezione dei luoghi di culto di cui all'art. 23 D.P.R. n. 296/2005;
  - d) 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 D.L. n. 351/2001, convertito in L. n. 410/2001;
  - e) 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. n. 8/1991, convertito in L. n. 82/1991 (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 5.000.000;
- di importo pari o superiore a Euro 5.000.000 per immobili alienati mediante asta pubblica o invito pubblico ad offrire;
- ai sensi della L. n. 212/2003;
- di cui all'art. 1, commi 434 e 435 L. n. 311/2004 (aree urbanizzate);
- di cui all'art. 1, comma 433 L. n. 311/2004 (fondi interclusi);
- di beni immobili valorizzati dello Stato di cui all'art. 3, comma 15 D.L. n. 351/2001, convertito in L. n. 410/2001;
- di beni immobili dello Stato di cui alla L. n. 549/1995, alla L. n. 579/1993 e all'art. 80, commi 4 e 5 L. n. 289/2002, subordinatamente alla preventiva autorizzazione a vendere da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri (L. n. 549/95) e del Ministro dell'Economia e delle Finanze (L. 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 L. 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 superficaria, enfiteusi, servitù, anche al fine di procedere alla affrancazione di usi civici, canoni e livelli e approvare i relativi atti;
- accettare le indennità di esproprio e stipulare cessioni volontarie e approvare i relativi atti;
- stipulare e risolvere con tutte le clausole più opportune, senza limiti di importo, contratti di alienazione di beni mobili dello Stato di cui al D.P.R. n. 189/2001;

• in relazione agli immobili utilizzati dalle Pubbliche Amministrazioni in locazione passiva e in uso governativo:

a) verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni contrattuali;

b) emettere i nulla osta alla stipula o al rinnovo dei contratti di locazione passiva di importo contrattuale inferiore a Euro 5.000.000 nel sessennio dando notizia alla Commissione per la verifica di congruità nonché, ai fini del monitoraggio, alla Direzione Governo del Patrimonio, alla Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione e alla Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;

- 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'art. 56-bis D.L. n. 69/2013, convertito in L. n. 98/2013 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'art. 5, comma 5 D.Lgs. n. 85/2010 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 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 d'intesa, accordi di programma e convenzioni;
- 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 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;
- ad eccezione dell'approvazione di contratti / atti e della sottoscrizione di relazioni estimali, conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Territoriale, in possesso di adeguate competenze e nel rispetto di responsabilità, funzioni e compiti propri del delegato, facendo in modo di garantire opportuna separazione tra i ruoli e le responsabilità di attuazione e controllo. 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.

Ai fini dell'esercizio delle funzioni del Direttore dell'Agenzia e delle strutture centrali di cui agli articoli 5 e 8 del Regolamento di amministrazione e contabilità nonché per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, le strutture territoriali forniscono periodicamente alla Direzione Generale notizie sulle attività di rilievo in corso di svolgimento.

**Articolo 5**  
**Disposizioni finali**

Le competenze e i poteri non oggetto di espressa attribuzione alle strutture centrali e territoriali ai sensi dei precedenti articoli rimangono di spettanza del Direttore che, per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e di quanto disposto dall'atto di indirizzo del Ministro dell'economia e delle finanze, esercita l'indirizzo strategico verso le strutture centrali e territoriali, nonché emana atti di indirizzo per le modalità di funzionamento e le priorità di intervento della Struttura per la Progettazione, anche ai fini della massima integrazione, sinergia con le altre strutture e per l'efficiente utilizzo delle risorse.

In caso di assenza dal servizio o di impedimento temporaneo, le attribuzioni del Direttore dell'Agenzia sono esercitate dal Direttore di struttura dallo stesso delegato, ovvero, in assenza di delega, e in caso di cessazione a qualunque titolo dall'incarico, dal Direttore di struttura centrale, dipendente dell'Agenzia, con maggiore anzianità di servizio complessivamente maturata nella qualifica dirigenziale, per gli atti di ordinaria amministrazione e per gli atti indifferibili ed urgenti.

**Articolo 6**  
**Decorrenza ed efficacia**

La presente determinazione, approvata con delibera del 17 dicembre 2021 dal Comitato di Gestione, ha decorrenza a partire dal 17 dicembre 2021.

Roma, 17.12.2021

Il Direttore

Alessandra dal Verme

