



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Determinazione n.35  
Prot. n. 2008/56335/DA

## IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300, 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 dell'11 settembre 2008, registrato alla Corte dei Conti, in data 3 ottobre 2008, con il quale è stato nominato il Comitato di gestione dell'Agenzia del Demanio;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 4 agosto 2008, registrato alla Corte dei Conti, in data 29 settembre 2008, con il quale il Dott. Maurizio Prato è stato nominato Direttore dell'Agenzia del Demanio;

VISTO lo Statuto dell'Agenzia del Demanio, deliberato dal Comitato di Gestione in data 19 dicembre 2003 e approvato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 28 gennaio 2004 con le modifiche e integrazioni deliberate dal Comitato di gestione nella seduta del 30.10.2008 e approvate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota prot. n. 3- 15879 del 4.12.2008;

VISTO il Regolamento di amministrazione e di contabilità dell'Agenzia del Demanio deliberato in data 12 febbraio 2004 e approvato in data 26 marzo 2004;

VISTA la delibera adottata dal Comitato di Gestione in data 18 dicembre 2008 con la quale è stato:

- approvato il nuovo modello organizzativo dell'Agenzia del Demanio,
- approvato il nuovo sistema di deleghe da attuarsi mediante procure notarili;



- revocato il vigente sistema di deleghe da attuarsi mediante atti notarili;
- affidati gli incarichi di Direttori per le strutture centrali e periferiche ai Dirigenti proposti dal Direttore.

## DETERMINA

### Articolo 1

In conformità ai principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e flessibilità e in coerenza con le proprie finalità ed esigenze strategiche l’Agenzia del Demanio, con effetto e decorrenza dal 1 gennaio 2009, l’organizzazione dell’Agenzia si articola, a livello centrale e periferico, come segue e riportato negli allegati 1 e 2:

#### 1) **Struttura della Direzione Generale:**

Alle dirette dipendenze del Direttore dell’Agenzia operano:

- **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**
- **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**
- **Direzione Affari Generali, Legali e Societari**
- **Direzione Pianificazione e Rapporti Istituzionali**
- **Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing**
- **Direzione Area Operativa**
- **Direzione Beni Confiscati**
- **Staff Tecnico Organi di Agenzia**
- **Internal Auditing**

## 2) Strutture Territoriali:

La struttura territoriale dell’Agenzia, come di seguito riportato, si articola in n. 16 Filiali di cui n. 12 a competenza regionale e n. 4 a competenza interregionale. Inoltre, sono presenti in n. 7 Filiali n. 9 uffici con specifiche competenze territoriali. L’azione delle strutture territoriali è coordinata dalla Direzione Area Operativa. Le stesse inoltre sono in rapporto funzionale con le strutture della Direzione Generale.

FILIALE	Sede Filiale	Altre Sedi
Filiale Abruzzo e Molise	Pescara	Campobasso ( <i>regione Molise</i> )
Filiale Calabria	Catanzaro	Reggio Calabria ( <i>provincia R. Calabria</i> )
Filiale Campania	Napoli	
Filiale Emilia Romagna	Bologna	
Filiale Friuli Venezia Giulia	Udine	
Filiale Lazio	Roma	
Filiale Liguria	Genova	
Filiale Lombardia	Milano	
Filiale Marche	Ancona	
Filiale Piemonte e Valle d’Aosta	Torino	
Filiale Puglia e Basilicata	Bari	Matera ( <i>regione Basilicata</i> ) Lecce ( <i>province di Lecce e Brindisi</i> )
Filiale Sardegna	Cagliari	Sassari ( <i>province di Sassari, Olbia-Tempio e Nuoro</i> )
Filiale Sicilia	Palermo	Catania ( <i>province di Catania, Messina, Ragusa e Siracusa</i> )
Filiale Toscana e Umbria	Firenze	Perugia ( <i>regione Umbria</i> ) Livorno ( <i>province di Livorno, Grosseto limitatamente al demanio marittimo, Lucca, Massa Carrara e Pisa</i> )
Filiale Trentino Alto Adige	Bolzano	
Filiale Veneto	Venezia	Vicenza ( <i>province di Vicenza, Rovigo e Verona</i> )

## Articolo 2

Con effetti e decorrenza dal 1 gennaio 2009 sono attribuite alle strutture centrali di cui all'art. 1 le seguenti funzioni e competenze:

▪ **Staff Tecnico Organi di Agenzia:**

- *Supporto al Direttore dell'Agenzia nelle attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare.*
- *Presidio e monitoraggio del panorama legislativo di riferimento (di rilevanza nazionale e regionale), aggiornamento dell'osservatorio legislativo e normativo e gestione dei rapporti con gli organi istituzionali.*
- *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 di indicazioni e pareri nonché formulazione e proposta iniziative legislative nel quadro di regolamentazione normativa di interesse dell'Agenzia.*
- *Gestione degli atti di competenza dell'Agenzia rientranti nelle procedure riguardanti i ricorsi gerarchici e i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.*
- *Elaborazione, su input del Vertice, di regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge e per l'ambito di competenza.*
- *Supporto e consulenza alle strutture centrali e territoriali per le materie normative.*
- *Gestione delle attività di supporto e segreteria per il funzionamento degli organi statutari (Comitato di gestione e il Collegio dei revisori).*

▪ **Internal Auditing:**

- *Elaborazione e proposizione, sulla base dell'analisi e della valutazione dei rischi aziendali, del Piano di audit al Vertice dell'Agenzia per l'approvazione.*
- *Attuazione del piano mediante la conduzione degli interventi di audit (e dei follow-up), la rappresentazione degli esiti al Direttore dell'Agenzia e il monitoraggio dei "Piani di azione" predisposti dalle funzioni interessate sulla base delle raccomandazioni e dei suggerimenti formulati ai fini della attuazione di iniziative migliorative/ correttive sul sistema procedurale e di controllo della struttura ovvero di rimozione di eventuali situazioni di "non conformità" dell'azione amministrativa dell'Ente.*
- *Presidio, a supporto delle attività di governo e controllo aziendale, delle attività di valutazione sul Sistema di Controllo Interno; identificazione e proposizione, con le funzioni interessate, di eventuali piani di miglioramento.*
- *Realizzazione degli interventi di audit richiesti dal Collegio dei Revisori dei Conti e comunicazione dei risultati al Direttore dell'Agenzia e al Collegio.*
- *Realizzazione, su indicazione del Vertice, degli interventi di carattere straordinario (indagini conoscitive, approfondimenti e controlli di natura straordinaria) su specifiche aree o processi o su specifici eventi.*
- *Presidio delle tematiche inerenti il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" dell'Agenzia (ex d.lgs. 231/01), anche attraverso il raccordo delle altre funzioni aziendali interessate.*
- *Supporto all'Organismo di Vigilanza nella conduzione delle attività inerenti le finalità di vigilanza e presidio del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" dell'Agenzia e sulle attività di funzionamento dello stesso (funzione di Segreteria).*
- *Gestione, per gli aspetti di competenza, dei rapporti con il Collegio dei Revisori.*

- *Gestione, per gli aspetti inerenti specifiche attività di verifiche sull’Agenzia, delle richieste provenienti dagli organi di controllo esterni (es. Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti) attraverso il coordinamento e la raccolta di informazioni dalle strutture centrali e periferiche dell’Agenzia e predisposizione dei relativi riscontri*
- *Gestione dei rapporti con il Servizio di Vigilanza del Dipartimento delle Finanze.*

▪ **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo:**

- *Proposizione, in coerenza con gli indirizzi del Vertice, della politica di impostazione del bilancio dell’Agenzia, elaborazione del progetto di bilancio e stesura del bilancio definitivo dell’Agenzia (anche consolidato).*
- *Definizione del piano dei conti e gestione dei processi di contabilità.*
- *Programmazione e monitoraggio delle risorse finanziarie a disposizione dell’Agenzia, gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria.*
- *Evoluzione, aggiornamento e manutenzione del modello di budget in coerenza con gli indirizzi strategici dell’Ente.*
- *Coordinamento del processo di budget, monitoraggio degli stati di avanzamento, delle riprevisioni a finire e predisposizione di report periodici.*
- *Presidio delle attività fiscali e gestione dei rapporti con le Istituzioni esterne competenti.*
- *Gestione dei rapporti con la società di revisione incaricata del controllo contabile.*

▪ **Direzione Risorse Umane e Organizzazione:**

- *Gestione del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro dell’Agenzia.*
- *Proposta delle politica di Relazioni Industriali e gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali.*

- *Gestione del contenzioso giuslavoristico.*
- *Definizione delle politiche di ricerca e selezione del personale*
- *Gestione delle risorse umane nel rispetto degli indirizzi predefiniti, delle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, compresa la gestione amministrativa.*
- *Definizione della politica di comunicazione al personale e degli strumenti di diffusione interna.*
- *Definizione delle politiche di sviluppo, di gestione e formazione delle risorse umane, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Ente e relativa implementazione.*
- *Evoluzione e sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia e implementazione di iniziative di ottimizzazione delle strutture e dei relativi processi.*
- *Formulazione degli indirizzi e delle linee guida sugli aspetti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, ivi comprese le cornici di dimensionamento degli organici.*
- *Pianificazione dei fabbisogni di personale (dimensionamento quali-quantitativo degli organici).*
- *Definizione del modello di misurazione delle performance sui processi e degli strumenti di applicazione.*
- *il Direttore Risorse Umane e Organizzazione riveste il ruolo di Datore di Lavoro per tutte le sedi dell'Agenzia, ai sensi del decreto legislativo 81/2008, ed è dotato dell'autonomia organizzativa e di gestione delle risorse economiche, necessarie a garantire la gestione del servizio in adempimento agli obblighi previsti dalla Legge.*

▪ **Direzione Affari Generali, Legali e Societari:**

- *Definizione delle politiche di approvvigionamento.*

- *Gestione del processo di acquisto dei beni, servizi e interventi edilizi, nel rispetto di obiettivi di economicità.*
- *Presidio e monitoraggio delle procedure di gara per l'affidamento a terzi di forniture, per le concessioni di valorizzazione e per la vendita di nuovi servizi istituzionali.*
- *Gestione dei servizi generali per le strutture della Direzione Generale e indirizzo per le strutture territoriali.*
- *Assistenza legale negli affari e nelle iniziative dell'Agenzia e gestione del contenzioso, ad esclusione del contenzioso giuslavoristico.*
- *Gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Agenzia.*
- *Gestione del patrimonio immobiliare strumentale dell'Agenzia.*
- *Gestione della fase realizzativa del Progetto Targhe usufruendo della collaborazione delle strutture di territorio*

▪ **Direzione Pianificazione e Rapporti Istituzionali:**

- *Coordinamento del processo di pianificazione strategica e controllo strategico, redazione dei relativi documenti programmatici e monitoraggio degli stati di avanzamento, anche attraverso l'acquisizione di atti interni predisposti dalle altre Direzioni.*
- *Finalizzazione e monitoraggio dell'attuazione degli obblighi assunti con il Contratto di Servizi.*
- *Coordinamento del processo di formazione del piano di investimenti immobiliari dell'Agenzia.*
- *Analisi e valutazione dei risultati conseguiti, al fine della verifica di allineamento con gli obiettivi pianificati e della proposizione di eventuali interventi di correzione.*

- *Supporto al Vertice dell’Agenzia per la definizione degli indirizzi di gestione delle Relazioni Istituzionali e gestione dei rapporti con le principali istituzioni pubbliche e private, nel rispetto delle direttive predefinite.*
- *Coordinamento attività di studi e ricerche sulle tematiche urbanistiche, edilizie, paesaggistiche e ambientali.*
- *Definizione, in raccordo con il Vertice Aziendale, delle politiche di comunicazione istituzionale e presidio dei rapporti con gli organi di informazione.*
- *Collaborazione con il responsabile della Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing al fine di rendere coerenti i contenuti del sito web con le politiche di comunicazione aziendale.*

▪ **Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing:**

- *Definizione delle linee guida per la elaborazione dei piani di sviluppo e di valorizzazione immobiliare.*
- *Gestione dei progetti di sviluppo e valorizzazione immobiliare e monitoraggio degli stati di avanzamento.*
- *Identificazione opportunità di sviluppo commerciale e gestione delle attività di marketing per la commercializzazione di nuovi servizi istituzionali.*
- *Sviluppo e coordinamento dei rapporti internazionali.*
- *Conduzione e sviluppo del Portale DemanioRE e del sito Internet aziendale, nel rispetto della politica di comunicazione istituzionale dell’Agenzia.*
- *Definizione e gestione dei progetti e delle nuove iniziative strategiche dell’Agenzia.*

▪ **Direzione Area Operativa:**

- *Definizione delle linee guida di produzione relativamente al patrimonio immobiliare dello Stato ed ai Fondi immobiliari in gestione, in coerenza con gli indirizzi strategici.*
- *Elaborazione dei Piani di Produzione consolidati e di Filiale ed individuazione delle azioni correttive finalizzate al conseguimento degli obiettivi di produzione.*
- *Indirizzo, coordinamento ed attuazione dei processi di erogazione dei servizi e di gestione degli interventi edilizi, sia a livello centrale che territoriale.*
- *Gestione dei rapporti con il MEF e la proprietà dei fondi immobiliari, in adempimento agli obblighi previsti dai relativi contratti.*
- *Indirizzo e coordinamento delle attività della Commissione di congruità che effettua la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative redatte dalle Filiali o dagli enti esterni all'Agenzia.*
- *Definizione delle linee guida per quanto riguarda le attività di Ispettorato amministrativo e tecnico e verifica della relativa efficacia.*
- *Coordinamento dell'azione delle Filiali e orientamento al conseguimento degli obiettivi complessivi dell'Agenzia.*
- *Definizione delle politiche per la gestione della conoscenza, la razionalizzazione e la standardizzazione delle informazioni relative al patrimonio immobiliare in gestione.*
- *Definizione degli indirizzi per lo sviluppo e la gestione dei rapporti con i Grandi Clienti.*
- *Rappresentanza, anche attraverso le strutture territoriali, della "proprietà" dei beni in gestione con particolare riferimento a quelli del portafoglio immobiliare dello Stato affidati e di quelli conferiti all'Agenzia aventi natura non strumentale, e svolgimento di tutte le azioni ed attività connesse.*

- *Vigilanza, attraverso l'azione condotta dalle Filiali, sugli immobili liberi in gestione (dello Stato, dei fondi e di proprietà dell'Agenzia non strumentali), al fine di garantire la tutela della proprietà, la corretta utilizzazione e di verificarne lo stato manutentivo e prevenire danni contro terzi.*
- *Indirizzo per la gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia non strumentali.*
- *Gestione del processo tecnico/amministrativo per il rilascio dei nulla osta alla spesa per conto del MEF.*
- *Supporto specialistico, anche attraverso le strutture territoriali, per le valutazioni tecnico/estimative e per gli aspetti tecnici connessi ai lavori sui beni pubblici.*
- *Identificazione, nell'ambito del progetto "Targhe", degli immobili oggetto delle iniziative e della definizione dei contenuti a supporto della Direzione Affari Generali, Legali e Societari.*

▪ **Direzione Beni Confiscati:**

- *Definizione di indirizzi per la conduzione dei servizi afferenti la gestione e la destinazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata e dei veicoli confiscati, da sottoporre per l'approvazione al Direttore dell'Agenzia.*
- *Elaborazione e monitoraggio dei programmi di produzione annuale per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata e dei veicoli confiscati.*
- *Presidio, attraverso le attività delle strutture territoriali, dei processi aziendali di gestione dei veicoli confiscati in via amministrativa, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Contratto di Servizi.*
- *Informativa periodica al Direttore dell'Agenzia sull'andamento delle attività e produzione di reportistica per le richieste degli interlocutori istituzionali sull'attività;*

- *Vigilanza sugli immobili in gestione confiscati alla criminalità organizzata liberi, al fine di verificare lo stato manutentivo e prevenire danni contro terzi.*
- *Monitoraggio del quadro legislativo di riferimento ed informativa costante verso le filiali sulle modalità di interpretazione e applicazione di nuove disposizioni normative.*

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

▪ **Strutture Territoriali:**

- *Gestione e amministrazione, nell'ambito geografico di competenza, dei beni immobili di proprietà dello Stato (patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio) nonché l'esercizio di ogni altra attività attribuita all'Agenzia del Demanio (da leggi, regolamenti ed altre disposizioni), secondo le linee guida, le direttive, gli obiettivi strategici e le disposizioni impartite dalla Direzione Generale dell'Agenzia.*

Art. 3

1. Con effetti e decorrenza dal 1 gennaio 2009, gli incarichi di Direttore delle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia sono affidati come segue e con l'attribuzione dei poteri, di cui agli allegati da 3 a 10 A-B, da conferirsi con apposita procura notarile:

## **Strutture centrali**

- Direzione Risorse Umane e Organizzazione al Dott. Antonio Ronza
- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo all'Ing. Marco Cima
- Direzione Affari Generali, Legali e Societari al Dott. Bruno Fimmanò
- Direzione Pianificazione e Rapporti Istituzionali al Dott. Edoardo Maggini
- Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing all'Ing. Carlo Petagna.  
All'Ing. Carlo Petagna è attribuito inoltre l'incarico di Vice Direttore con i compiti sotto illustrati.
- Direzione Area Operativa all'Ing. Paolo Maranca;
- Direzione Beni Confiscati al Dott. Giuseppe Pisciotta;
- Staff Tecnico Organi di Agenzia alla Dott.ssa Anna Lilli;
- Internal Auditing al Dott. Francesco Rotundo;

## **Strutture territoriali**

- Filiale Abruzzo e Molise all'Ing. Cesare Sarchiapone;
- Filiale Calabria al Geom. Giovanni Coiana;
- Filiale Campania al Geom. Roberto Di Giannantonio;
- Filiale Emilia Romagna al Dott. Riccardo Uzzo;
- Filiale Friuli Venezia Giulia al Dott. Roberto Fusari;
- Filiale Lazio all'Ing. Renzo Pini;
- Filiale Liguria all'Ing. Luca Michele Terzaghi;
- Filiale Lombardia all'Ing. Stefano Lombardi;
- Filiale Marche al Dott. Elia Amedeo Lasco;
- Filiale Piemonte e Valle D'Aosta al Dott. Ernesto Alemanno;
- Filiale Puglia e Basilicata alla Dott.ssa Giuliana Dionisio;

- Filiale Toscana e Umbria al Dott. Nadio Trubbianelli;
- Filiale Veneto all'Ing. Pier Giorgio Allegroni;
- Filiale Sardegna all'Ing. Grazia Critelli;
- Filiale Sicilia all'Ing. Antonio Ottavio Ficchi;
- Filiale Trentino Alto Adige al Dott. Antonio Giannangeli.

2. All'Ing. Carlo Petagna, oltre all'incarico di Direttore della Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing viene, altresì, affidato l'incarico di **Vicedirettore dell'Agenzia**, con il compito di:

- Coordinare su indicazione del Direttore i progetti trasversali e complessivi e delle iniziative di miglioramento che coinvolgono più Direzioni
- Assicurare, nell'ambito dei sistemi informativi dell'Agenzia, l'integrazione delle iniziative di sviluppo e di miglioramento dei sistemi
- Presiedere il gruppo di lavoro finalizzato alla razionalizzazione ed all'efficientamento delle risorse umane e tecniche investite dall'Agenzia, sia al livello territoriale che centrale, sui processi informatici
- Assistere alle riunioni del Comitato di Gestione e partecipare ai momenti più significativi della vita dell'Agenzia
- Assicurare il coordinamento delle attività dell'Agenzia in caso di assenza del Direttore.

Art. 4

1. A decorrere dal 1 gennaio 2009 sono annullati tutti gli atti di organizzazione, di funzionamento e di attribuzione di incarichi emanati alla data del 31.12.2008.

2. A decorrere dal 1 gennaio 2009 sarà revocato, tramite procura notarile, il sistema di deleghe operante alla data del 31.12.2008.

Art. 5

Gli allegati da 1 a 10 A - B costituiscono parte integrante della presente determinazione.

Roma, 22.12.2008

F.to Maurizio Prato