

AGENZIA DEL DEMANIO

COMITATO DI GESTIONE

RIUNIONE DEL 18 dicembre 2008

Verbale n. 2

In data odierna, alle ore 15,30 presso la sala riunioni dell'Agenzia del Demanio si è tenuta la riunione del Comitato di Gestione convocata dal Direttore Dott. Maurizio Prato con note n° 2008/54207/DCS-NOR del 10.12.2008 e n° 2008/54592/DCS-NOR dell' 11.12.2008 .

Alla riunione sono presenti il Direttore dell'Agenzia, in qualità di Presidente, ed i sottoelencati membri componenti il Comitato:

Dott. Mario Picardi

Dott. Stefano Scalera

Dott. Bruno Fimmanò

Ing. Paolo Maranca

Presenziano ai lavori del Comitato di Gestione, il Dott. Biagio Mazzotta, Presidente del Collegio dei Revisori e il Dott. Lelio Fornabaio componente del Collegio dei Revisori.

Assente giustificato il Dott. Marco Gallone.

Il Presidente Raffaele Squitieri e il sostituto dott. Francesco Lombardo, in rappresentanza della Corte dei Conti, hanno fatto presente per le vie brevi che improrogabili impegni non consentono loro di assistere all'odierna seduta. Il Presidente Squitieri peraltro ha comunicato di aver preso visione di tutta la documentazione inviata, dichiarando di non avere alcuna osservazione in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno.

Gli argomenti posti all'ordine del giorno sono i seguenti:

- 1) Approvazione verbale seduta del 30.10.2008;
- 2) Delibera nomina segretario del Comitato;
- 3) Comunicazioni del Direttore;
- 4) Organizzazione dell'Agenzia: delibere inerenti e conseguenti;
- 5) Deliberazioni in ordine agli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008;

(omissis)

Il Direttore propone di posticipare la trattazione del terzo punto all'ordine del giorno e passa direttamente all'esame del quarto e successivamente del quinto punto, stante la rilevanza e l'ampiezza degli argomenti.

Ricevuto l'assenso del Comitato, il Direttore introduce l'esame del quarto argomento all'ordine del giorno, recante "Organizzazione dell'Agenzia: delibere inerenti e conseguenti".

A tal riguardo ricorda che nella precedente riunione era stato fatto cenno all'intento di procedere ad una riorganizzazione, a livello centrale e periferico, delle strutture dell'Agenzia, e, in tal senso, si è proceduto in questa fase a delineare un nuovo quadro organizzativo finalizzato ad assicurare una razionalizzazione e semplificazione delle strutture e una maggiore coerenza e funzionalità nell'attribuzione delle relative competenze. Senza dimenticare l'esigenza di concorrere ai generali obiettivi di contenimento della spesa pubblica, che passano anche attraverso un riassetto organizzativo e funzionale delle Amministrazioni e Istituzioni pubbliche, quand'anche, sotto tale profilo, l'Agenzia non sia direttamente obbligata dal decreto legge n. 112/2008.

Ne è conseguita una complessa e articolata ipotesi di manovra riorganizzativa che, oltre ad interessare le strutture, comporta anche una rivisitazione dell'attribuzione di funzioni e competenze, in particolare a livello centrale, nonché un nuovo sistema di deleghe di poteri, attuato attraverso procure notari-
li.

All'esame e all'approvazione del Comitato viene, dunque, sottoposto un progetto così articolato: nuovo assetto organizzativo dell'Agenzia; riepilogo del nuovo sistema di deleghe; bozze di procure attributive dei poteri. Tali ultimi due documenti restano acquisiti agli atti del Comitato.

La nuova ipotesi riorganizzativa, qualora approvata dal Comitato, avrà decorrenza ed effetti a partire dal 1 gennaio 2009, con annullamento e sostituzione di tutti gli atti e provvedimenti organizzativi e di attribuzione di incarichi emanati alla data del 31.12.2008, nonché revoca del sistema di deleghe attualmente vigente.

Fatta questa premessa, il Direttore illustra al Comitato i contenuti del progetto, mettendo in evidenza le novità intervenute:

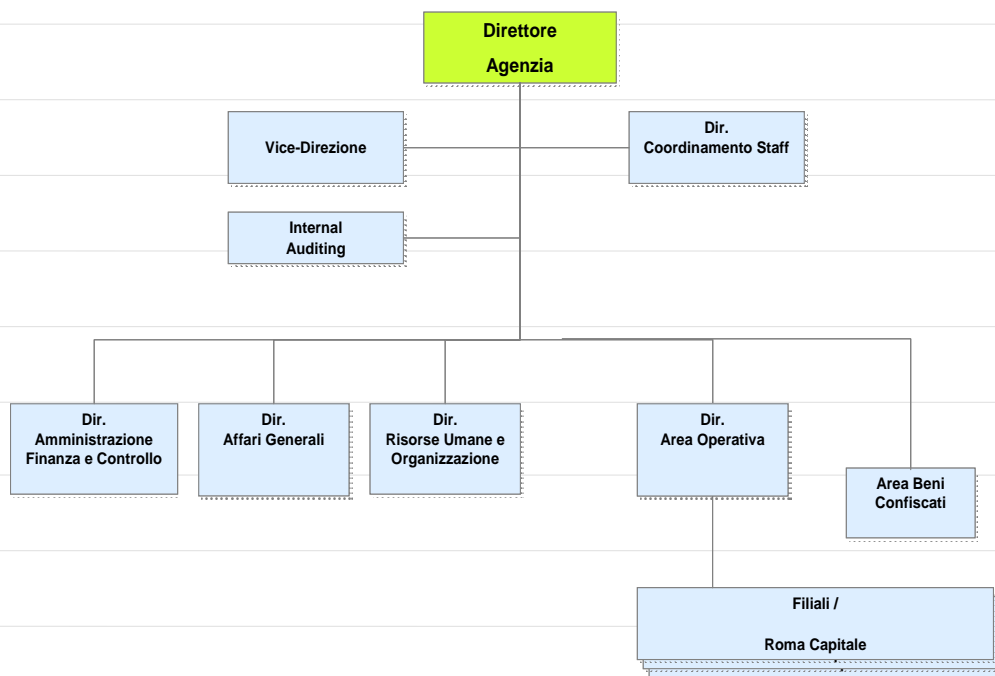
“1. ATTUALE MACROSTRUTTURA DELL'AGENZIA

L'organizzazione dell'Agenzia si articola in una Direzione Generale (DG) con sede a Roma e venti strutture territoriali (19 Filiali regionali e Roma Capitale).

Le principali responsabilità delle strutture della DG sono di supporto al governo dell'Ente in termini di pianificazione, indirizzo e monitoraggio delle attività di produzione dei servizi e di staff e di supporto al funzionamento operativo dell'Agenzia.

Alle strutture territoriali è attribuita la finalità di assicurare la gestione operativa del patrimonio, nell'ambito geografico di competenza. Il Direttore di Filiale garantisce il coordinamento delle attività di territorio in rapporto funzionale con tutte le strutture della DG ed in rapporto gerarchico con la Direzione Area Operativa.

L'organigramma riportato nell'immagine seguente rappresenta l'attuale macrostruttura dell'Agenzia del Demanio.



2. LE MOTIVAZIONI DELLA REVISIONE ORGANIZZATIVA

Le motivazioni alla base della revisione organizzativa della macrostruttura possono essere così riassunte:

- Razionalizzazione delle attività di gestione immobiliare, concentrando all'interno della Direzione Area Operativa alcuni filoni di attività già assegnati alla Direzione Affari Generali, ovvero:
 - ⇒ Gestione Fondi
 - ⇒ Gestione Patrimonio dell'Agenzia non strumentale

⇒ Interventi Edilizi

Le attività sono state riordinate all'interno della struttura della stessa Direzione Area Operativa, in modo da rafforzare le funzioni di coordinamento delle operazioni immobiliari centrali e di territorio e quelle di pianificazione delle attività e dei servizi.

Viene, inoltre, istituita nell'ambito della Direzione Area Operativa una struttura di **Ispettorato**, con il fine di garantire la regolarità delle attività operative delle strutture centrali e territoriali operando anche sulle tematiche relative alla gestione dei beni confiscati alla criminalità in relazione funzionale con la Direzione Beni Confiscati.

- Necessità di un presidio strategico integrato delle attività riguardanti l'analisi di mercato, i progetti di sviluppo e valorizzazione, la gestione dei rapporti della comunicazione commerciale (Internet, Portale DemanioRE) e i rapporti internazionali (PureNet), attraverso la creazione della Direzione Processi di Valorizzazione e Politiche di Marketing all'interno della quale confluiscono le attività:

⇒ Operazioni di Portafoglio (già in Direzione Area Operativa)

⇒ Ufficio studi, per la parte legata a progetti di sviluppo (già in Direzione Coordinamento Staff)

⇒ Gestione PortaleRE, Rapporti internazionali (già in Vicedirezione)

⇒ Gestione sito Internet dell'Agenzia (già in Direzione Coordinamento Staff)

- Necessità di integrazione degli aspetti legati alla gestione dei rapporti istituzionali, compresa la gestione dei rapporti con il Mef (Contratto di servizi), nella Direzione Pianificazione e Rapporti Istituzionali:

⇒ Ufficio Studi, per la parte legata alla pianificazione strategica (già Direzione Coordinamento Staff)

⇒ Relazioni istituzionali (già Direzione Coordinamento Staff)

⇒ Rapporti con la stampa e comunicazione (già Direzione Coordinamento Staff)

⇒ Pianificazione e Controllo strategico (già Vicedirezione)

- Ricomporre in maniera coerente le funzioni della Direzione Affari Generali (ora Direzione Affari Generali, Legali e Societari) con la cessione delle attività immobiliari e l'acquisizione di nuove funzioni:

⇒ Sistemi Informativi (già Vice Direzione)

⇒ Supporto Società Partecipate e Controllate (già Direzione Coordinamento Staff)

⇒ Gestione affari societari

⇒ Progetto "Targhe" fase realizzativa (già in Direzione Area Operativa)

- Riportare alcune funzioni precedentemente allocate in altre strutture nell'ambito della Direzione Risorse Umane e Organizzazione:

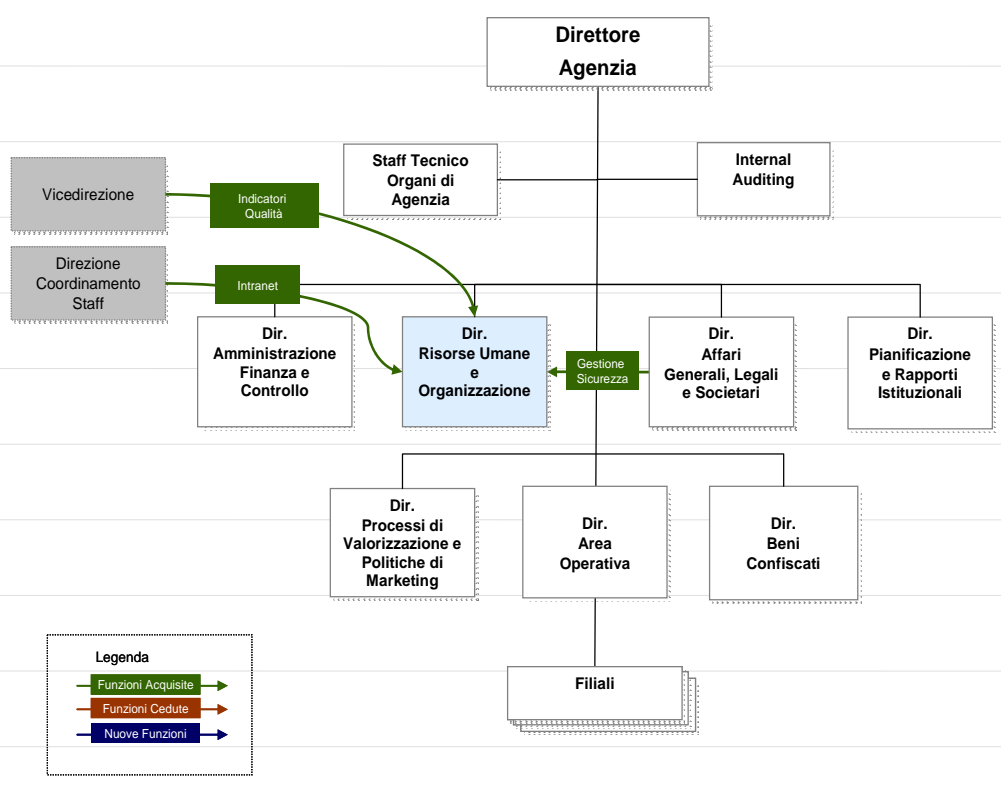
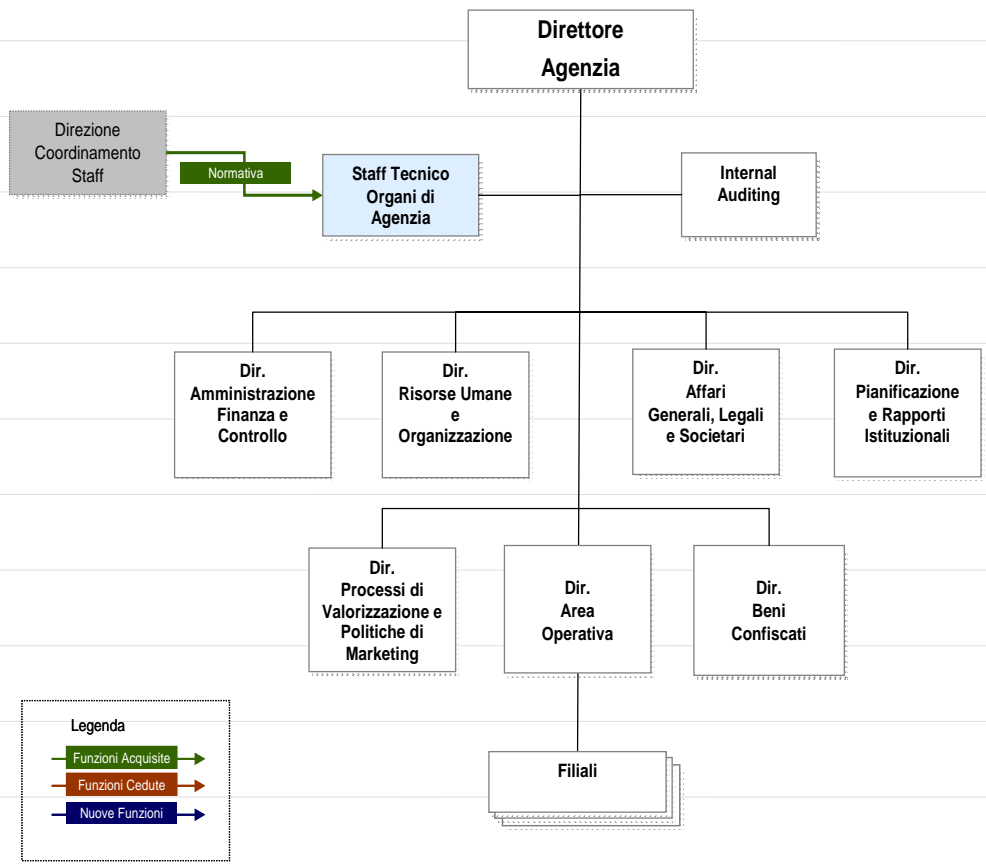
⇒ Gestione Sicurezza (D.Lgs.81/08) (già Direzione Affari Generali)

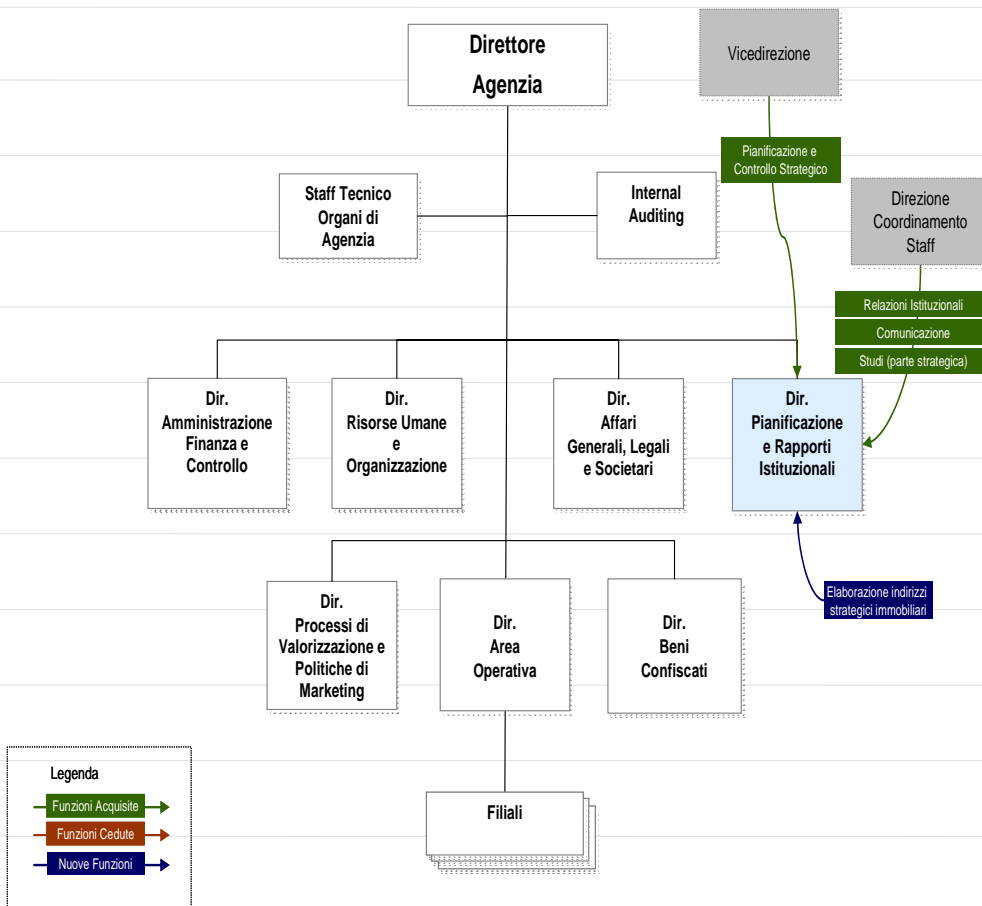
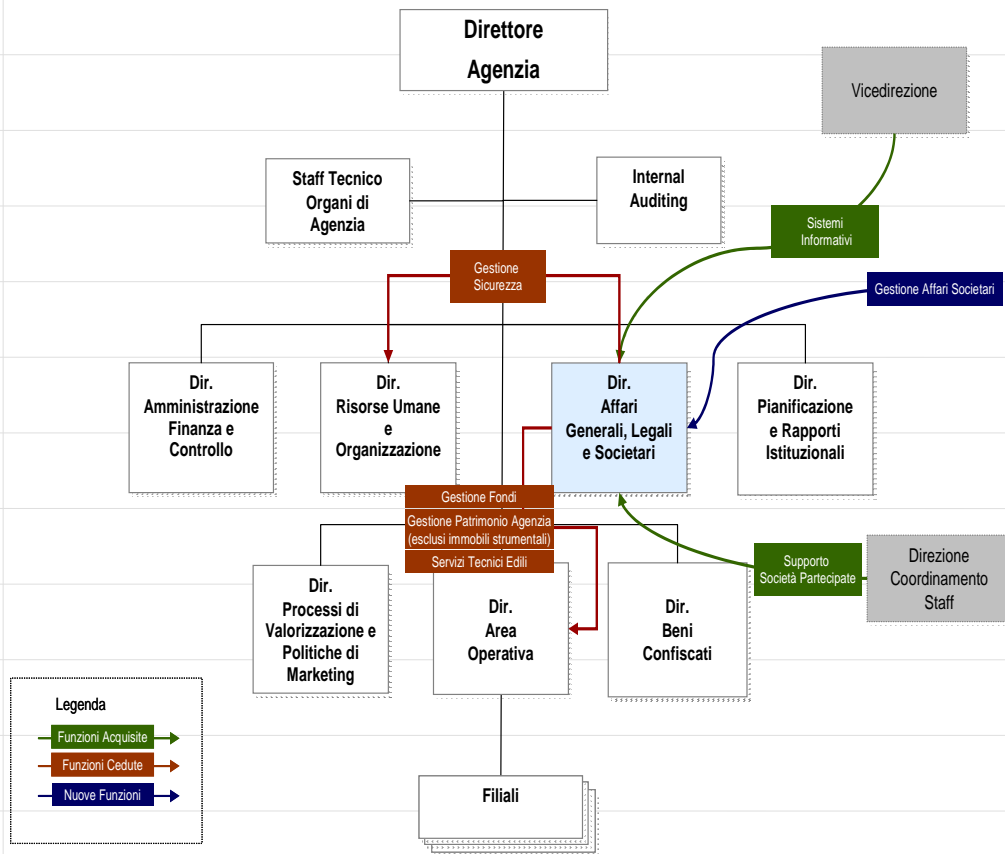
⇒ Comunicazione interna e il sito Intranet quale strumento di comunicazione al personale (già Direzione Coordinamento Staff)

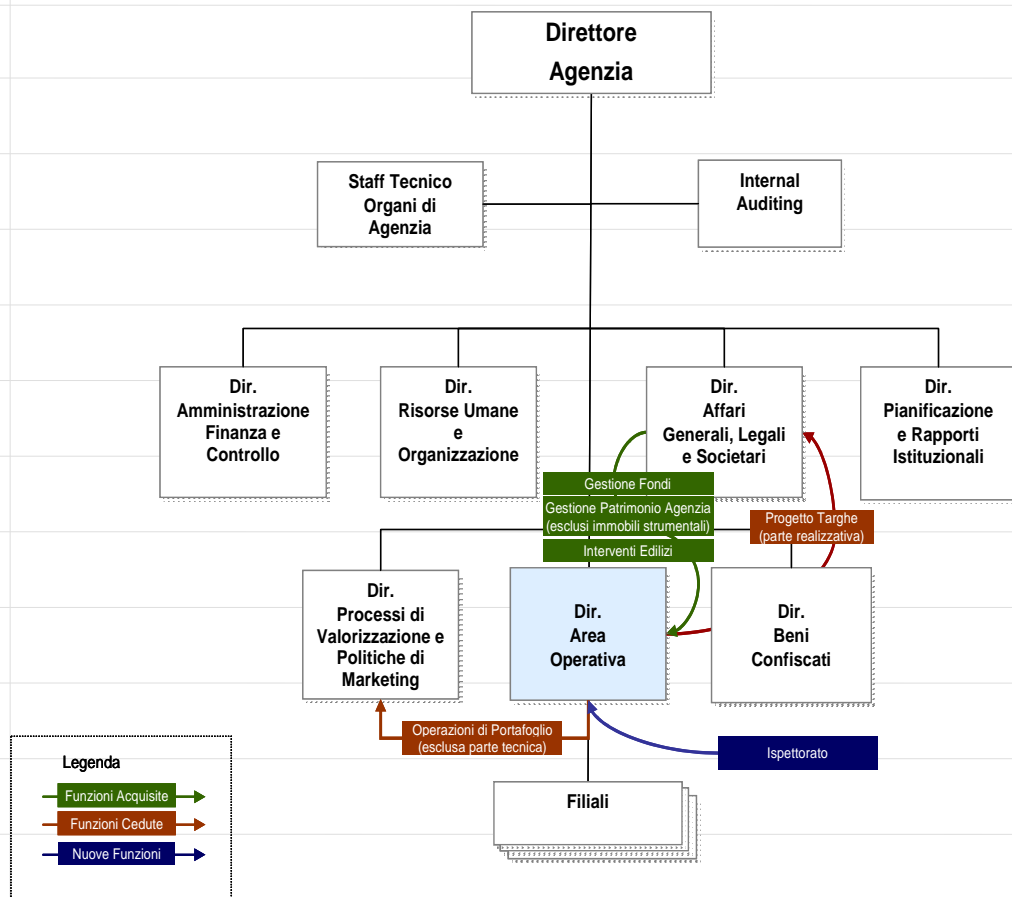
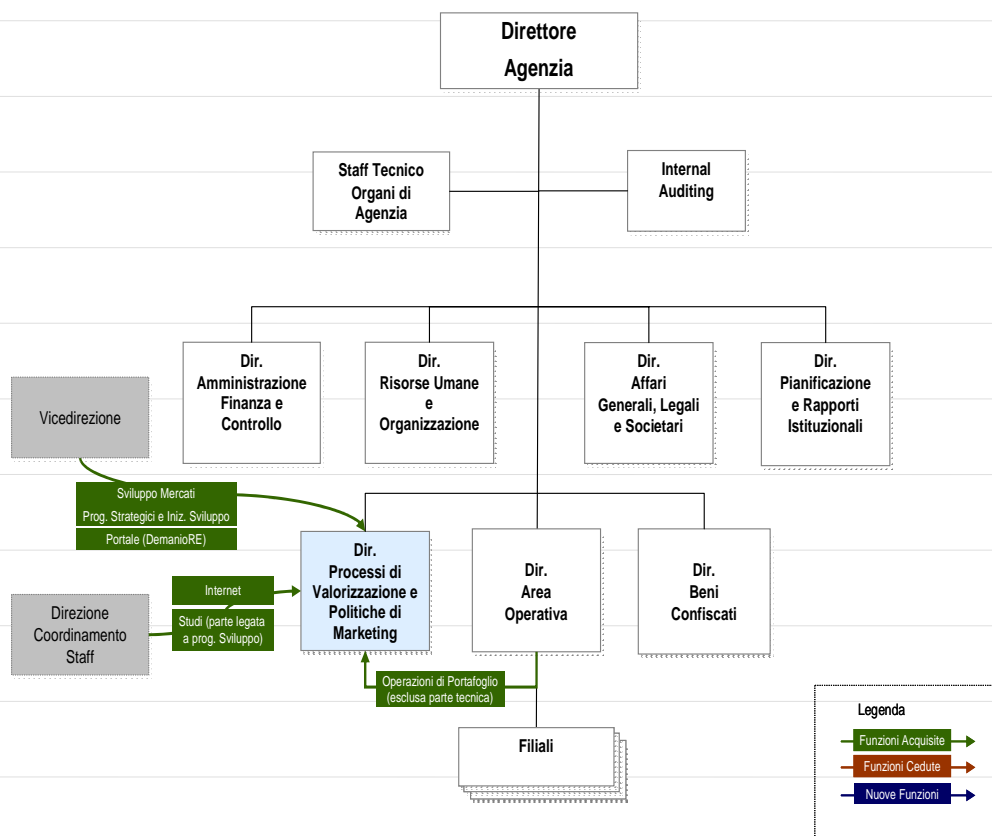
⇒ Indicatori Qualità (già Vice Direzione)

- Infine, garantire il supporto di consulenza normativa al Vertice e alle strutture mediante la costituzione di uno staff (Staff Tecnico Organi di Agenzia) a diretto rapporto del Direttore dell'Agenzia.

3. QUADRO SINTETICO DEL CAMBIAMENTO DELLE COMPETENZE

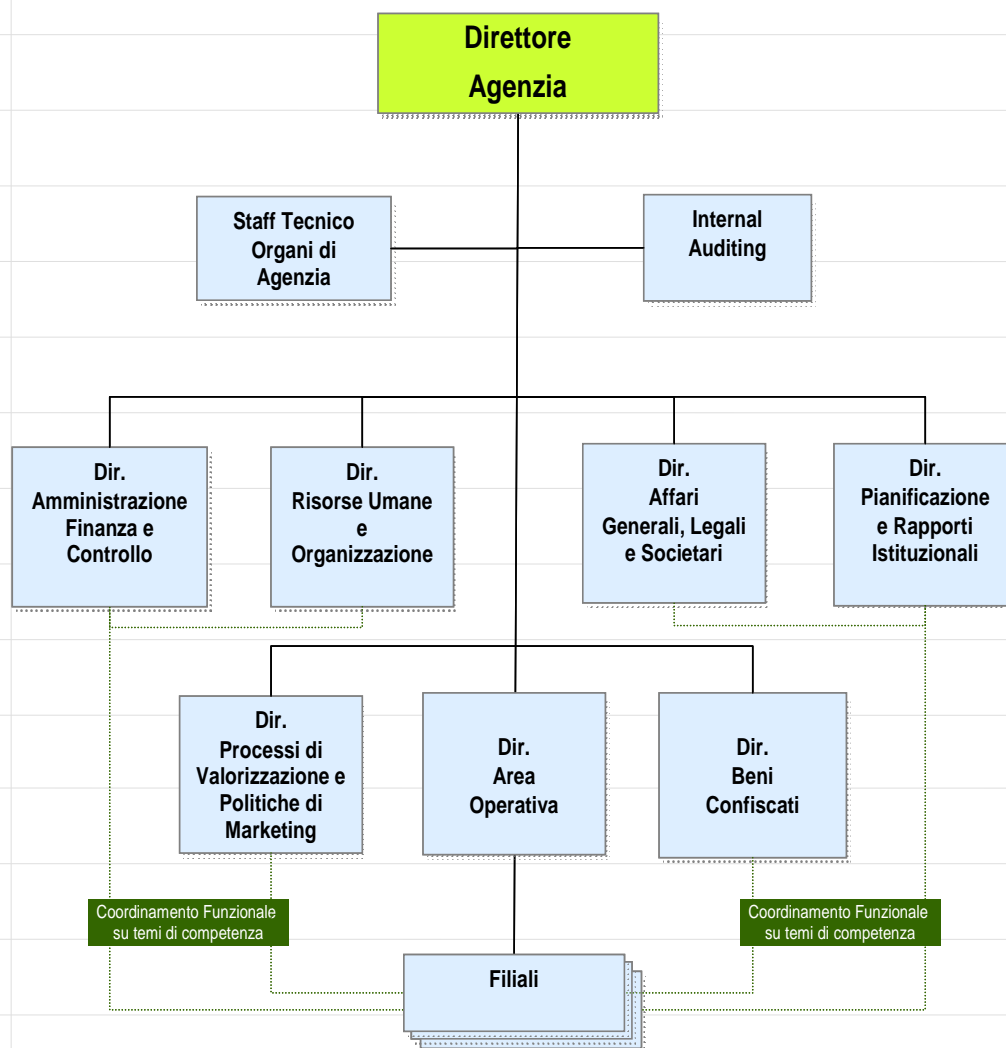






4. LA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA

L'organigramma sotto riportato rappresenta la nuova macrostruttura dell' Agenzia del Demanio.



Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia (DA), l'assetto della struttura di Direzione Generale si articola sulle funzioni di seguito riportate per le quali vengono descritte le principali aree di responsabilità:

- **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), attingono 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 politiche 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 qualitativo e quantitativo degli organici).*

- *Definizione del modello di misurazione delle performance sui processi e degli strumenti di applicazione.*

In relazione alle tematiche della prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, il Direttore Risorse Umane e Organizzazione è assegnatario del ruolo di Datore di Lavoro per tutte le sedi dell’Agenzia, 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 monito-*

raggio 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.

Ciascuna struttura contribuisce, infine, alla implementazione del modello organizzativo, assicurando, per le materie di competenza, la realizzazione di iniziative di miglioramento funzionale, in relazione a processi, istruzioni operative, strumenti e metodologie.

Viene, inoltre, confermato l'incarico di **Vicedirettore**, il quale:

- Su indicazione del Direttore dell'Agenzia, cura il coordinamento di progetti trasversali e complessivi e delle iniziative di miglioramento che coinvolgono più Direzioni
- Assicura, nell'ambito dei sistemi informativi dell'Agenzia, l'integrazione delle iniziative di sviluppo e di miglioramento dei sistemi
- Presiede 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
- È coinvolto nei momenti significativi della vita dell'Agenzia e assiste alle riunioni del Comitato di Gestione

- Assicura il coordinamento delle attività dell’Agenzia in caso di assenza del Direttore

5. ATTUALE ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DELL’AGENZIA

L’attuale struttura dell’Agenzia del Demanio si articola, a livello periferico, su 20 strutture territoriali (19 Filiali regionali e Roma Capitale), sei delle quali (Calabria, Puglia, Sardegna, Sicilia, Toscana, Veneto) dotate, oltre che della sede principale, di uno Sportello Operativo Territoriale.

Nella tabella successiva è riportato l’elenco delle strutture territoriali con relativa sede di Filiale e sede dello Sportello Operativo Territoriale.

FILIALE	Sede Filiale	Sport. Operativo Territoriale
Filiale Abruzzo	Pescara	
Filiale Basilicata	Matera	
Filiale Calabria	Catanzaro	Reggio Calabria
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 Molise	Campobasso	
Filiale Piemonte e Valle d’Aosta	Torino	
Filiale Puglia	Bari	Lecce
Filiale Sardegna	Cagliari	Sassari
Filiale Sicilia	Palermo	Catania
Filiale Toscana	Firenze	Livorno
Filiale Trentino Alto Adige	Bolzano	
Filiale Umbria	Perugia	
Filiale Veneto	Venezia	Vicenza
Roma Capitale	Roma	

La competenza territoriale delle Filiali è regionale, ad eccezione della Filiale Piemonte e Valle d’Aosta che ha competenza su entrambe le regioni e la Filiale Lazio. La Filiale Lazio ha la competenza di gestione del portafoglio di beni (patrimonio disponibile, patrimonio non disponibile e demanio) della regione

Lazio ad eccezione di quelli che insistono nei comuni di Roma e di Fiumicino nonché la responsabilità delle attività di gestione dei beni e veicoli confiscati su tutta la regione. La competenza sui beni gestiti (patrimonio disponibile, patrimonio non disponibile e demanio) nell'ambito territoriale dei comuni di Roma e Fiumicino è di Roma Capitale.

6. MOTIVAZIONI DELLA NUOVA ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DELL'AGENZIA

Le variazioni relative alla nuova articolazione territoriale dell'Agenzia consistono nella riduzione del numero delle Direzioni territoriali (da 20 a 16) accorpando le tre regioni a minore complessità rispetto al patrimonio gestito (Basilicata, Molise, Umbria) con altre maggiori (rispettivamente Puglia, Abruzzo e Toscana).

Ciò permette, senza ridurre l'efficacia gestionale e la copertura territoriale:

- la riduzione delle posizioni dirigenziali
- la semplificazione delle linee di coordinamento delle strutture territoriali
- l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse professionali

Viene inoltre ricompresa la competenza di Roma Capitale (portafoglio di beni che insistono nei comuni di Roma e Fiumicino) nell'ambito della Filiale Lazio al fine di garantire un presidio unitario delle attività della regione e l'utilizzo coordinato delle risorse esistenti.

7. NUOVA ARTICOLAZIONE TERRITORIALE DELL'AGENZIA

La nuova articolazione territoriale dell'Agenzia del Demanio si articola, a livello periferico, su 16 strutture 12 delle quali con competenza regionale e 4 con competenza su due regioni.

In 7 Filiali oltre alla sede principale, ci sono uno o più uffici con competenza territoriale specifica. Complessivamente, sono presenti oltre alle 16 sedi di Filiale, altre 9 sedi.

Nella tabella che segue sono riportati, per ciascuna Filiale, il Direttore, la sede principale e le altre sedi con relativo ambito di competenza.

FILIALE	Direttore	Sede Filiale	Altre Sedi (<i>competenza territoriale</i>)
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>)

8. SISTEMA DELLE DELEGHE

Per tutte le posizioni apicali, il sistema delle deleghe, in coerenza con i nuovi poteri e responsabilità, annulla e sostituisce tutte le precedenti a far data dal 1 gennaio 2009.

Le deleghe verranno formalizzate con procure notarili, secondo gli schemi rassegnati agli atti del Comitato.

Inoltre, tutte le deleghe precedentemente assegnate verranno revocate con comunicazione agli interessati.”

Esaurita l’illustrazione del progetto in tutte la sue articolazioni, il Direttore propone al Comitato di deliberare:

1) l’approvazione del nuovo modello organizzativo dell’Agenzia;
2) l’approvazione del nuovo sistema di deleghe, così come configurato nel documento di sintesi e nelle bozze di procure che si rassegnano agli atti del Comitato;

3) la revoca del vigente sistema di deleghe da attuarsi con apposita procura;
4) l’affidamento dei seguenti incarichi di “Direttore” per le strutture centrali e periferiche:

- 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:

- 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;
- 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.

Il Direttore propone, altresì, di confermare nell'incarico di Vice Direttore l'Ing. Carlo Petagna con i compiti sopra illustrati.

Dopo approfondita disamina e ampia discussione, condividendo il progetto riorganizzativo proposto dal Direttore, il Comitato delibera all'unanimità:

- l'approvazione del nuovo modello organizzativo dell'Agenzia;
- l'approvazione del nuovo sistema di deleghe così come configurato nel documento di sintesi e nelle bozze di procure;
- la revoca del vigente sistema di deleghe da attuarsi con apposita procura;
- l'affidamento degli incarichi di Direttori per le strutture centrali e periferiche ai Dirigenti proposti dal Direttore e sopra elencati.

Il Direttore comunica al Comitato che nei prossimi giorni provvederà a emanare la determinazione che, in attuazione della presente delibera sancisce, a decorrere dal 01.01.2009, la piena operatività della nuova struttura e degli incarichi e contestualmente provvederà a conferire le deleghe, con procure notarili. Sottolinea, inoltre, che al nuovo assetto organizzativo verrà garantita la prescritta pubblicità attraverso il deposito, presso il notaio Castellini, della delibera del Comitato, della determinazione attuativa e delle procure notarili.

Inoltre, i documenti saranno pubblicati sul sito internet dell'Agenzia.

Venendo all'esame del quinto punto all'ordine del giorno relativo alle deliberazioni in ordine agli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008, il Direttore evidenzia che, congiuntamente alla riorganizzazione dell'Agenzia, si è ravvisata l'esigenza di attuare un nuovo modello di Gestione della Sicurezza ai sensi del d.lgs. n.81/2008, al fine di ricondurre ad unità la figura del "Datore di Lavoro", stante l'attuale frammentazione sul territorio, con l'individuazione di un unico Dirigente, che si ritiene di ravvisare nella persona del Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, chiamato a rivestire il ruolo di "Datore di Lavoro" per l'intera Agenzia del Demanio. Con procura notarile, di cui si rassegna uno schema agli atti del Comitato, sarà formalizzata l'accettazione della qualifica di "Datore di Lavoro" e indicate le relative funzioni e i poteri.

A tal fine è stato predisposto un modello di Gestione della Sicurezza ora sottoposto all'esame del Comitato, di cui il Direttore espone i contenuti, così come sviluppati nel documento elaborato dalla competente Direzione Risorse Umane e Organizzazione e acquisito agli atti del Comitato:

"1. L'ATTUALE MODELLO DI GESTIONE

L’Agenzia del demanio, al fine di recepire le novità introdotte con il Testo unico per la sicurezza, di cui al D.lgs. 81/2008, recante disposizioni in materia di “tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, ha adottato il seguente modello di organizzazione e gestione che definisce, ai sensi della normativa vigente, funzioni e responsabilità per il presidio delle attività. Il modello, peraltro, rappresenta il riferimento a cui rinvia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.lgs. 231/2001) dell’Agenzia.

Il modello è articolato nelle seguenti figure e responsabilità:

1. **il Datore di Lavoro**, soggetto titolare del rapporto di lavoro, o comunque soggetto che, secondo il tipo e l’assetto dell’organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell’unità produttiva (struttura finalizzata alla erogazione di servizi, dotata di autonomia tecnico funzionale) in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa, per le funzioni attribuite, nel rispetto del sistema di regole di cui l’Agenzia si è dotata.

Nell’ambito dell’Agenzia del demanio sono individuati come Datore di Lavoro:

- **il Direttore dell’Agenzia**, per la sede della Direzione Generale;
- **i Direttori di Filiale**, per le sedi territoriali in cui opera il personale della filiale (compresa la sede dell’unità organizzativa – SOT).

Per la sede della Direzione Generale il Direttore dell’Agenzia ha attribuito al Responsabile dell’unità organizzativa Acquisti e Servizi Generali la responsabilità di gestire attività ed adempimenti previsti dal D.lgs. n. 81/2008, fatte sal-

ve le attività non delegabili ex art. 17 (la valutazione di tutti i rischi, l'elaborazione del relativo documento e la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);

I Datori di lavoro delle Filiali ed il delegato per la Direzione Generale, assolvono quanto previsto dal Testo unico per la sicurezza; tra le principali funzioni:

- nominano il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria per ogni sede territoriale. Nell'ottica di una razionale ed efficiente gestione delle risorse, è nominato un unico medico competente per gli uffici aventi sede in Roma (Direzione Generale, filiali Lazio e Roma Capitale): a ciò provvede il Responsabile dell'unità Acquisti e Servizi Generali;
- designano preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di primo soccorso per la gestione delle emergenze;
- adempiono a tutte le altre attività previste dall'art. 18 del D.lgs. 81/2008;
- nominano le figure di Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), in funzione delle condizioni operative della realtà lavorativa di ciascuna sede.

2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). È individuato un unico Responsabile al livello nazionale, preposto a coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai

rischi. Il Responsabile è stato nominato dal Direttore dell'Agenzia.

3. L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

Sono individuati uno o più Addetti per ciascuna filiale, compresa Roma Capitale, in coerenza con la dislocazione delle sedi di lavoro gestite e la relativa distribuzione del personale su di esse.

Inoltre, nel rispetto di quanto previsto dal Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- I Datori di Lavoro, per le sedi gestite, valutino tutti i rischi presenti e conseguentemente redigano e sottoscrivano il Documento di Valutazione dei rischi, con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli ASPP quali referenti per le Filiali e del Medico competente, nei casi in cui sia obbligatoria la sorveglianza sanitaria e con la collaborazione e consultazione del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.
- Siano adottate iniziative per l'informazione e la formazione del personale e di tutte le figure addette alla gestione della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Testo Unico.
- Sia eletto o designato per ogni ufficio il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nei modi stabiliti dall'art. 47 del D. Lgs. 81/2008 e dalle disposizioni del vigente Contratto Collettivo.
- I Dirigenti ed eventuali Preposti partecipino, secondo le proprie competenze e funzioni, all'attuazione delle misure di tutela della salute dei lavoratori.

2. D. LGS. N. 81/2008 - IL DATORE DI LAVORO – SINTESI DEL RUOLO E DELLE MISURE DI TUTELA PREVISTE.

Il datore di lavoro è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo (D. Lgs. 81/2008, Art. 2, co. 1-g).

Sono di seguito riportate le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro di tutela che il datore di lavoro deve adottare (D. Lgs. 81/2008, Art. 15):

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- q) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Il datore di lavoro può delegare una o più funzioni, ad eccezione di:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (D. Lgs. 81/2008, Art. 17).”

3. LE MOTIVAZIONI DEL CAMBIAMENTO

In primo luogo, al fine di garantire una sinergia nelle iniziative adottate in attuazione di quanto previsto dal Testo unico (d.lgs. 81/2008), si pone l'esigenza di ricondurre *ad unum* la figura del Datore di lavoro: il modello attuale, infatti, prevede una frammentazione sul territorio (sono identificati come Datori di lavoro il Direttore dell'Agenzia per la Direzione Generale e i Direttori di Filia-

le per le sedi di competenza) e la conseguente eventuale disomogeneità delle azioni poste in essere e dei conseguenti livelli di attuazione di quanto previsto dal Testo Unico.

Si è posta, pertanto, la necessità di individuare un Dirigente – il Direttore Risorse Umane e organizzazione- che, in coerenza con la mission e le funzioni già affidate ed in linea con il cambiamento organizzativo in corso, potesse rivestire il ruolo del Datore di lavoro per l'intera Agenzia del demanio con riferimento al modello di gestione della sicurezza.

È stata, inoltre, conferita alle tematiche connesse alla sicurezza una maggiore centralità, mantenendo l'unicità a livello nazionale della figura di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e rafforzandone l'incisività, in termini di presidio organizzativo e tecnico.

È prevista, infatti, l'istituzionalizzazione del ruolo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dal punto di vista organizzativo mediante istituzione di una apposita unità organizzativa che, al fine di mantenere il collegamento gerarchico con il Datore di lavoro, è posta alle dipendenze del Direttore Risorse Umane e Organizzazione; inoltre, al fine di garantire il costante presidio dal punto di vista tecnico delle tematiche, il ruolo di Responsabile sarà affidato ad una figura le cui competenze siano in linea con quanto richiesto dal Testo unico (art. 32).

4. IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE

In relazione alle motivazioni su esposte si prevede, pertanto, di:

- affidare il ruolo di Datore di lavoro per tutte le sedi dell'Agenzia al Direttore Risorse Umane e Organizzazione;

- istituire a staff dello stesso l'unità organizzativa Servizio per la Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro e affidarne la responsabilità ad una figura –il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione- idonea per profilo di competenza ed esperienze professionali in Agenzia (si veda di seguito la nuova struttura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione);



- formalizzare con procura notarile le relative deleghe e la necessaria autonomia organizzativa e di spesa;
- condurre azioni di sensibilizzazione di Dirigenti e Preposti, in relazione alle relative responsabilità;
- individuare e nominare dell'Agenzia gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, aventi la responsabilità della gestione operativa del Servizio sul territorio, in attuazione delle linee guida di indirizzo e coordinamento emanate dall'Agenzia ed in raccordo con le indicazioni del Datore di Lavoro e del Responsabile;
- sensibilizzare le organizzazioni sindacali affinché si proceda alla nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, nei modi stabiliti dall'art. 47 del D. Lgs. 81/2008 e dalle disposizioni del vigente Contratto Collettivo;
- porre in essere azioni di costante controllo delle attività espletate e, nel rispetto dell'art. 30 del D.lgs. 81/2008, attuare quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001

(parte speciale, allegato che prevede lo svolgimento di incontri, con cadenza almeno annuale, fra il RSPP e l'Organismo di Vigilanza)".

A conclusione dell'esposizione, il Direttore propone al Comitato di deliberare:

- l'approvazione del nuovo modello di Gestione della Sicurezza di cui al D.lgs.n. 81/2008;
- l'attribuzione al Dirigente responsabile della Struttura "Direzione Risorse Umane e Organizzazione" dell'Agenzia della qualifica di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 con riferimento alle sedi ove si svolge l'attività lavorativa del personale dell'Agenzia, e quindi con piena facoltà di disposizione organizzativa ed autonomia decisionale per tutti gli interventi necessari per assicurare che l'attività stessa venga svolta conformemente alla normativa vigente.

Alla luce dell'illustrazione fornita dal Direttore e valutato il modello di Gestione della Sicurezza elaborato, il Comitato di Gestione delibera all'unanimità:

- l'approvazione del nuovo modello di Gestione della Sicurezza di cui al D.lgs.n. 81/2008;
- l'attribuzione al Dirigente responsabile della Struttura "Direzione Risorse Umane e Organizzazione" dell'Agenzia della qualifica di "Datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008 con riferimento alle sedi ove si svolge l'attività lavorativa del personale dell'Agenzia, e quindi con piena facoltà di disposizione organizzativa ed autonomia decisionale per tutti gli interventi necessari per assicurare che l'attività stessa venga svolta conformemente alla normativa vigente.

In ragione dell'imminenza di quanto in precedenza deliberato, il Direttore propone di procedere, relativamente al primo, secondo quarto e quinto punto

all'ordine del giorno, all'immediata approvazione e sottoscrizione di quanto fin ora verbalizzato, rinviando, per gli ulteriori argomenti all'ordine del giorno, l'approvazione e la sottoscrizione del verbale alla prossima seduta.

Il Comitato, recependo la proposta del Direttore, approva all'unanimità la parte di verbale della seduta odierna fin ora redatta, concernente il primo, secondo, quarto e quinto punto all'ordine del giorno, con la contestuale sottoscrizione della stessa.

Il Presidente

F.to Maurizio Prato

Il Segretario

F.to Anna Lilli

