AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 60/2015 *Roma, 18 dicembre 2015*

---

*Facendo seguito alle determinazioni direttoriali numero 64 del 24 settembre 2015 e numero 67 del 18 dicembre 2015, con decorrenza **1° gennaio 2016**, la **Direzione Servizi al Patrimonio**, ad interim a mio diretto riporto, opera mediante le seguenti strutture:*

• Performance e Manutenzione Immobili
• Approvvigionamenti, Gare e Contratti

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle strutture organizzative.

- ***Performance e Manutenzione Immobili**, affidata al dott. **Massimo Gambardella**, che si articola in:*
  - ***Piani Manutentivi e Performance Immobili**, affidata ad interim al dott. **Massimo Gambardella**, che si articola nei seguenti ambiti di operatività:*
    - *Piani Manutentivi, le cui principali responsabilità, nell'ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione, sono:*
      - *cura dei rapporti con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con le Amministrazioni dello Stato;*
      - *emanazione di linee guida destinate alle Amministrazioni dello Stato, per l'avvio della fase comunicativa dei fabbisogni manutentivi;*
      - *analisi, anche con il supporto della Direzione Governo del Patrimonio e delle Direzioni Regionali territorialmente competenti, dei fabbisogni comunicati dalle Amministrazioni dello Stato;*
      - *elaborazione dei piani generali degli interventi manutentivi e gestione di eventuali revisioni;*
      - *supporto alle strutture territoriali nella gestione operativa degli interventi previsti nei piani, mediante linee guida, standard e modelli;*
      - *gestione dei fondi dedicati alle attività e monitoraggio degli stati di avanzamento complessivi dei piani e dei singoli interventi.*

      Al dott. Eugenio Chiazzolla è affidato il coordinamento delle attività operative.
    - *Efficientamento e Performance Immobili, le cui principali responsabilità sono:*
      - *in materia di gestione efficiente del patrimonio pubblico dal punto di vista energetico e tecnologico, cura dei rapporti con tutti gli interlocutori di riferimento ed espletamento degli adempimenti previsti dalla legge in capo all'Agenzia;*

- *pianificazione e monitoraggio delle iniziative di riqualificazione energetica sugli immobili strumentali dello Stato non rientranti nel perimetro di legge, nonché su quelli di proprietà dell'Agenzia, anche su proposta delle Direzioni Regionali;*
- *nell'ambito delle attività in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato, elaborazione degli indici di performance previsti dalla legge e monitoraggio del progressivo adeguamento alle migliori performance da parte delle Amministrazioni dello Stato, curando i rapporti con queste ultime;*
- *definizione e trasmissione delle linee guida per le attività relative alla figura del building manager;*
- *cura della piena implementazione della "Manutenzione Programmata" nell'ambito della gestione del patrimonio immobiliare dello Stato;*
- *gestione dei servizi di conduzione e manutenzione della sede di Direzione Generale e indirizzo alle strutture territoriali per i medesimi servizi relativi agli immobili di proprietà o ad essa in uso.*

Alla dott.ssa Lucinda Ambrosio è affidato il coordinamento delle attività operative.

Nell'ambito della struttura Performance e Manutenzione Immobili opera il dott. Leonello Massimi; con successiva comunicazione saranno individuate le attività a lui assegnate.

- ***Interventi Edilizi**, affidata all'arch. **Gian Luigi Silvani**, con le seguenti competenze:*
  - *definizione e diffusione di linee guida operative di indirizzo, standard e modelli funzionali alla verifica di fattibilità delle proposte di intervento da parte delle strutture territoriali;*
  - *analisi degli interventi proposti dalle Direzioni Regionali verificandone la sostenibilità tecnica preordinata al relativo inserimento nei piani di investimento aziendali, e trasmissione alla Direzione Governo del Patrimonio degli esiti delle proposte verificate;*
  - *supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali, mediante linee guida, standard e modelli, nella gestione operativa degli interventi, sia per gli interventi gestiti direttamente che per quelli in convenzione con i Provveditorati alle Opere Pubbliche;*
  - *monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi edilizi in termini tecnico-economici, fornendo la relativa reportistica alle strutture interessate;*
  - *gestione degli Albi Progettisti ed Esecutori lavori;*

- *supporto tecnico alle strutture della Direzione Generale nelle materie di competenza.*

- ***Approvvigionamenti, Gare e Contratti**, affidata alla dott.ssa **Cristiana Gianni**, che si articola nei seguenti ambiti di operatività:*
  - *Approvvigionamenti, le cui principali responsabilità sono:*
    - *definizione delle politiche di approvvigionamento di beni e servizi ed elaborazione delle relative linee guida per le strutture centrali e territoriali;*
    - *definizione del programma annuale delle gare e degli acquisti di competenza;*
    - *gestione del processo di approvvigionamento tramite Consip e MEPA per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia;*
    - *stipula di polizze e convenzioni assicurative, nonché contrattualizzazione di soluzioni abitative in favore del personale trasferito per servizio;*
    - *gestione dell'Albo fornitori di beni e servizi e aggiornamento dei relativi regolamenti;*
    - *gestione della funzione economale e della piccola cassa.*
  - *Gare e Contratti, le cui principali responsabilità sono:*
    - *gestione delle procedure di gara per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia;*
    - *diffusione linee guida, indirizzi e supporto alle Direzioni Regionali in materia di appalti e di contrattualistica pubblica;*
    - *nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni, definizione della strategia di gara per l'individuazione degli operatori economici con cui stipulare Accordi Quadro, diffusione format della documentazione di gara e supporto alle Direzioni Regionali nello svolgimento delle procedure selettive e monitoraggio del relativo avanzamento;*
    - *cura delle trattazioni complesse in materia di contrattualistica pubblica di interesse generale per l'Agenzia e supporto specialistico sulle materie di competenza e per la preparazione di gare (a partire da Consip);*
    - *cura dei rapporti con l'ANAC per gli aspetti connessi al ruolo di Stazione Appaltante;*
    - *monitoraggio dell'andamento complessivo delle gare e della formalizzazione dei contratti stipulati dalle Direzioni Regionali.*

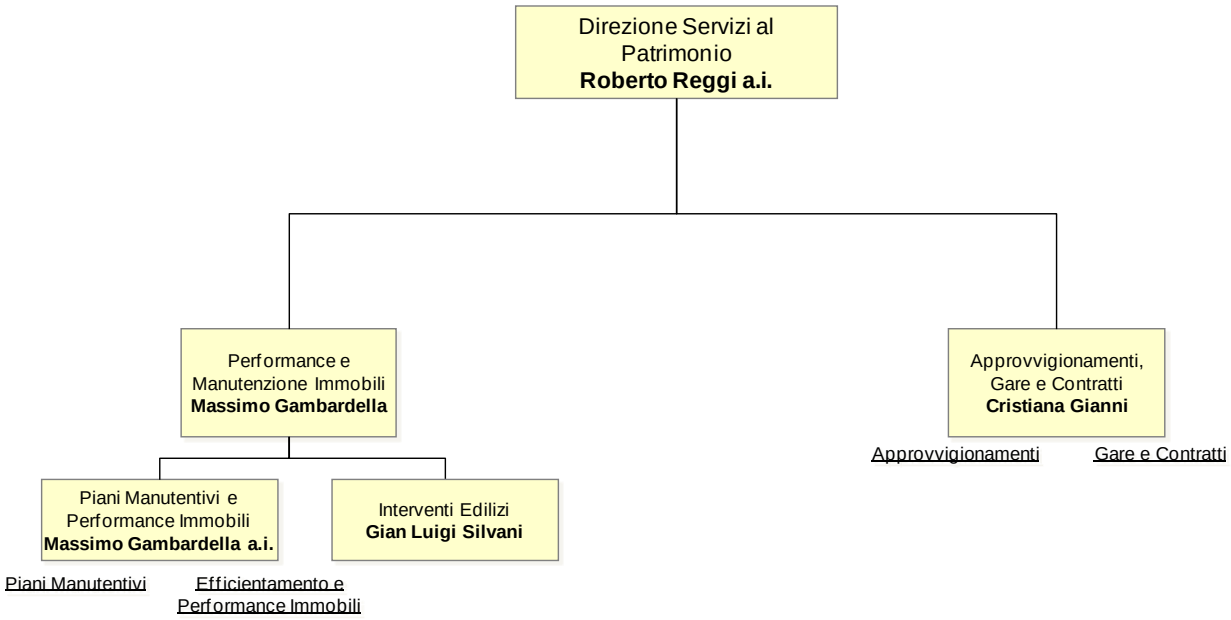
La sig.ra Lidia Nazzarro assicura le ordinarie attività di segreteria della Direzione Servizi al Patrimonio.

--- o o o ---

Con successiva comunicazione saranno identificate le risorse che operano all'interno delle singole unità organizzative, nonché individuate eventuali figure di coordinamento a supporto dei responsabili, qualora ciò sia funzionale agli ambiti di attività individuati.

In allegato si riporta l'organigramma della Direzione.

A tutti vanno i migliori auguri di buon lavoro.

Il Direttore
Roberto Reggi

Organigramma della Direzione Servizi al Patrimonio a decorrere dal 1° gennaio 2016.