



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

Comunicazione Organizzativa N. 06/2022

Roma, 3 febbraio 2022

---

*Assetto organizzativo Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione*

---

Facendo seguito alla Determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 96 "Competenze e poteri delle Strutture centrali e territoriali" del 17 dicembre 2021 e alla Determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 98 "Nomina responsabili apicali" del 17 dicembre 2021, con decorrenza immediata, la **Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione**, affidata al dott. **Edoardo Maggini**, è strutturata nelle unità organizzative:

- **Pianificazione, budget e controllo**
- **Contabilità e bilancio**
- **Finanza e governance**

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle unità organizzative.

- **Pianificazione, budget e controllo**, affidata al dott. **Stefano Iustulin**, con le seguenti competenze:
  - gestione, sulla base degli indirizzi strategici del Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Vertice, nonché delle analisi predisposte dalle strutture centrali competenti nell'ambito 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;



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

Il Direttore

- 
- *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**, affidata al dott. **Fabrizio Carvone**, con le seguenti competenze:
- *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.*



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

- **Finanza e governance**, affidata al dott. **Fabio Garagozzo**, con le seguenti competenze:
  - 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;
  - coordinamento dei referenti gestionali delle Direzioni Territoriali nella gestione dei pagamenti, effettuati in nome e per conto dello Stato, a valere sulle risorse stanziare sui capitoli di spesa del Bilancio dello Stato n. 3545, 3830, 3866, 3950 e 3955;
  - coordinamento ed indirizzo dei Funzionari delegati dei Provveditorati alle OO.PP. nella gestione dei pagamenti a valere sulle risorse stanziare sui capitoli di spesa n. 3905 e 7753 (Manutentore Unico);
  - 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.

*Inoltre nell'ambito della unità organizzativa Finanza e Governance sono collocate tutte le attività relative alle procedure operative legate alla funzione "Compliance e modello di*



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

Il Direttore

---

*controllo ex L. n. 262/2005”, a supporto del dott. Maggini quale Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e di seguito esplicitate:*

- *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.*

*Infine, alle dirette dipendenze del Direttore, nell’ambito delle funzioni di staff, sono collocate le ordinarie attività di segreteria.*

*Con pari decorrenza è superato il precedente assetto organizzativo della Direzione.*

*La struttura, oltre alle competenze proprie dell’area di riferimento, ha la responsabilità di 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.*

*L’assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative sarà definita dal responsabile della Direzione in raccordo con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, nell’ottica di favorire un ottimale utilizzo e valorizzazione delle competenze presenti, favorendo lo sviluppo professionale anche attraverso la rotazione del personale sulle diverse attività della struttura.*

*In allegato è riportato l’organigramma della struttura.*

*A tutti vanno i migliori auguri di buon lavoro.*

*Il Direttore  
Alessandra dal Verme*



# AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

---

*Organigramma della Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione con decorrenza immediata*

