



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

## **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

deliberato dal Comitato di Gestione in data 11 luglio 2012 e 27 settembre 2012  
e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 250 del 25 ottobre 2012

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**ORGANIZZAZIONE - PERSONALE**

**Capo I**

Art. 1

*Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Agenzia, l'assunzione, lo sviluppo e la formazione del personale, le competenze ed i poteri delle strutture e detta disposizioni sulla contabilità in attuazione dell'articolo 1 dello Statuto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 dell'11.03.2010.

**Capo II**  
**Principi generali**

Art. 2

*Principi di organizzazione e funzionamento*

1. L'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia del Demanio si ispirano ai seguenti principi:
  - a) adozione di criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, trasparenza e pubblicità;
  - b) ordinamento interno delle strutture diretto a raggiungere la massima efficienza e flessibilità al fine di rispondere alle esigenze strategiche dell'Agenzia, favorendo il decentramento delle responsabilità operative;
  - c) adozione di soluzioni organizzative che privilegino il lavoro per processi e in team e la gestione per progetti per le attività a termine di carattere innovativo e di particolare rilevanza e complessità, con la chiara individuazione degli obiettivi e delle responsabilità assegnate a ciascuna figura professionale;

d) soddisfacimento delle necessità degli utenti e semplificazione dei rapporti con i privati.

#### Art. 3

##### *Principi di trasparenza dell'azione amministrativa*

1. L'Agenzia svolge la propria attività secondo i principi della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed è dotata di un proprio regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 31 del 7 febbraio 2007. Si uniforma, inoltre, alle disposizioni del Codice della Privacy per quanto attiene la tutela dei dati personali.

#### Art. 4

##### *Controllo e patrocinio legale*

1. L'Agenzia è sottoposta al controllo dalla Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259. Al Magistrato delegato al controllo si applicano, per quanto riguarda il trattamento di missione, le disposizioni previste per il personale dell'Agenzia con qualifica dirigenziale.
2. L'Agenzia si avvale del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato ai sensi dell'articolo 43 del Testo Unico approvato con R.D. 30 ottobre 1933, n. 1611 e successive modificazioni. I rapporti con l'Organo legale sono regolati da convenzione.

### **Capo III Organizzazione**

#### Art. 5

##### *Struttura organizzativa*

1. Sono organi dell'Agenzia il Direttore dell'Agenzia, il Comitato di Gestione e il Collegio dei Revisori dei conti che esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. L'Agenzia si articola in strutture centrali e in strutture territoriali.
3. Le competenze delle strutture ed i poteri attribuiti ai responsabili di ciascuna struttura sono definiti dal presente regolamento.

4. Gli incarichi di Direttore delle strutture centrali e territoriali sono deliberati dal Comitato di Gestione.
5. I Direttori delle strutture centrali e territoriali designano un dirigente, o un quadro in possesso delle necessarie competenze professionali, al fine di compiere gli atti di ordinaria amministrazione in caso di loro assenza o impedimento temporaneo.

## Art. 6

### *Strutture centrali*

1. A livello centrale operano alle dirette dipendenze del Direttore dell’Agenzia le seguenti strutture:
  - **Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione**, che cura e garantisce l’operatività dei sistemi di supporto al governo e di supporto al funzionamento dell’Agenzia, presidiando, sulla base delle indicazioni strategiche del Direttore dell’Agenzia, le attività di pianificazione triennale, di elaborazione del budget e di controllo di gestione, di sviluppo e conduzione dei sistemi informativi, di acquisizione, sviluppo e gestione delle risorse umane, della contrattazione collettiva e delle relazioni industriali, di evoluzione del modello organizzativo dell’Agenzia, nonché la gestione del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro in adempimento agli obblighi previsti dalla legge.
  - **Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato**, che cura la gestione e amministrazione, razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dello Stato affidato, la gestione dei fabbisogni logistici della Pubblica Amministrazione, nonché la gestione amministrativa e tecnica dei beni conferiti ai fondi immobiliari attraverso l’indirizzo, il coordinamento e la verifica dell’azione delle strutture territoriali e nel rispetto dei criteri di trasparenza, correttezza ed efficienza.
  - **Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni**, che cura le strategie di azione dell’Agenzia e i rapporti istituzionali relativi allo sviluppo e alla verifica di fattibilità delle iniziative finalizzate alla costituzione di società, consorzi o fondi immobiliari per la valorizzazione, trasformazione, gestione e alienazione del patrimonio immobiliare pubblico di proprietà degli Enti territoriali e non territoriali; fornisce inoltre supporto al Direttore dell’Agenzia per il coordinamento intersettoriale della medesima, delle strategie immobiliari ed economico-finanziarie e in materia di relazioni istituzionali e internazionali e cura lo sviluppo di progetti, iniziative e modalità innovative dell’Agenzia e la definizione delle politiche per la gestione della conoscenza, la razionalizzazione e la standardizzazione delle informazioni relative al patrimonio immobiliare in gestione.
  - **Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati**, che cura lo svolgimento delle attività connesse al ruolo affidato all’Agenzia dall’art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, legge n. 111/2011 (cosiddetto “Manutentore Unico”), sia sotto il profilo tecnico che gestionale amministrativo, la gestione del patrimonio immobiliare dell’Agenzia o ad essa in uso ed il governo delle politiche relative agli approvvigionamenti, alle gare e ai contratti, compresa l’attività inerente i veicoli confiscati in via amministrativa. Infine, la Direzione Centrale cura la gestione dei beni confiscati, compresi quelli alla criminalità

organizzata fino al definitivo passaggio degli stessi alla Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, e cura altresì le attività connesse all'amministrazione dei beni di cui al D.Lgs. n. 109/07 recante disposizioni di contrasto al terrorismo internazionale.

- **Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale**, con compiti di supporto al Direttore dell'Agenzia nel coordinamento e indirizzo dell'Agenzia in materia di normativa e relazioni istituzionali e di supporto alle attività del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti e, infine di supporto al Direttore dell'Agenzia nei rapporti con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale e le principali istituzioni pubbliche e private; cura il contenzioso attivo e passivo relativo alla gestione degli immobili del patrimonio dello Stato affidato.
  - **Direzione Amministrazione e Finanza**, con compiti relativi alla rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili, anche attraverso un'attività di controllo nei confronti delle strutture e delle linee di attività, alla predisposizione del bilancio, ordinario e consolidato, alla pianificazione e gestione finanziaria, all'assolvimento degli adempimenti tributari e fiscali di competenza e al supporto al Direttore dell'Agenzia nella elaborazione di indirizzi per le attività dell'Agenzia sulla base di analisi economico-finanziarie.
  - **Comunicazione Esterna**, con compiti relativi al presidio delle attività di comunicazione esterna al fine di garantire una comunicazione coerente con le linee generali di posizionamento dell'immagine dell'Agenzia e con il piano strategico di comunicazione definiti dal vertice.
  - **Internal Auditing**, con compiti finalizzati a garantire, in coerenza con il proprio mandato, la valutazione sull'adeguatezza del Sistema del Controllo Interno per la gestione dei rischi e il raggiungimento degli obiettivi aziendali, identificando interventi volti al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nonché della correttezza e trasparenza gestionale e dell'osservanza di leggi e regolamenti, contribuendo ad assicurare la conformità dell'azione amministrativa dell'Ente.
2. I responsabili delle Direzioni Centrali assumono la denominazione di Direttori Centrali dell'Agenzia del Demanio.
  3. Nell'ambito della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e della Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati, è istituita la posizione di Vicedirettore con deleghe specifiche su tematiche di particolare rilievo professionale od operativo.

## Art. 7

### *Strutture territoriali*

1. La struttura territoriale dell'Agenzia si articola in 16 Direzioni Regionali, di cui 12 con competenza su una singola regione e 4 con competenza su due regioni.
2. Le Direzioni Regionali, che riportano gerarchicamente alla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e funzionalmente alle altre strutture centrali, sono le seguenti:

- **Direzione Regionale Abruzzo e Molise** con sede a Pescara e ufficio a Campobasso
  - **Direzione Regionale Calabria** con sede a Catanzaro e ufficio a Reggio Calabria
  - **Direzione Regionale Campania** con sede a Napoli
  - **Direzione Regionale Emilia Romagna** con sede a Bologna
  - **Direzione Regionale Friuli Venezia Giulia** con sede a Udine
  - **Direzione Regionale Lazio** con sede a Roma
  - **Direzione Regionale Liguria** con sede a Genova
  - **Direzione Regionale Lombardia** con sede a Milano
  - **Direzione Regionale Marche** con sede a Ancona
  - **Direzione Regionale Piemonte e Valle d'Aosta** con sede a Torino
  - **Direzione Regionale Puglia e Basilicata** con sede a Bari e uffici a Lecce e Matera
  - **Direzione Regionale Sardegna** con sede a Cagliari e ufficio a Sassari
  - **Direzione Regionale Sicilia** con sede a Palermo e ufficio a Catania
  - **Direzione Regionale Toscana e Umbria** con sede a Firenze e uffici a Livorno e Perugia
  - **Direzione Regionale Trentino Alto Adige** con sede a Bolzano/Bozen
  - **Direzione Regionale Veneto** con sede a Venezia e ufficio a Vicenza
3. L'organizzazione interna alle Direzioni Regionali si basa sull'integrazione delle attività per processi, sullo sviluppo delle professionalità, sulla valorizzazione delle conoscenze e competenze specialistiche e sulla promozione del lavoro di squadra.

## Art. 8

### *Controllo interno*

1. Il controllo interno sulla correttezza delle attività e sul regolare rispetto delle disposizioni contabili e amministrative è assicurato:
- dal Collegio dei Revisori dei conti con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2403 del codice civile;
  - dall'Organismo di Vigilanza, istituito in analogia a quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01, che è responsabile della corretta attuazione del Modello organizzativo adottato dall'Agenzia in relazione alla responsabilità amministrativa. L'Organismo riporta periodicamente i risultati della propria attività al Comitato di Gestione, al Direttore dell'Agenzia e al Collegio dei Revisori dei conti con le modalità specificate nel Modello organizzativo;
  - dalla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato in materia di corretta applicazione di norme e disposizioni riguardanti i processi operativi delle strutture territoriali;
  - da Internal Auditing, che lo esercita secondo lo specifico Mandato deliberato dal Comitato di Gestione;

- dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili che lo esercita con le modalità e le procedure di cui al regolamento approvato dal Comitato di Gestione;
- dal Direttore Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione, a cui è attribuito il ruolo di Datore di lavoro, in materia di sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e la gestione e il trattamento dei dati informatici;
- dai Responsabili del trattamento dei dati personali nominati dal Direttore dell'Agenzia nonché dagli Incaricati al trattamento designati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali;
- dal Dirigente responsabile della comunicazione esterna per i contenuti del sito aziendale;
- dalla Segreteria di Sicurezza operante presso la Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati presieduta da un dirigente per la custodia dei documenti secretati;
- dalla Società di Revisione in materia di controllo contabile secondo le modalità descritte nell'art. 31 del presente Regolamento di amministrazione e contabilità.

## **CAPO IV**

### **Personale**

#### Art. 9

##### *Relazioni sindacali*

1. L'Agenzia stipula con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative il contratto collettivo di lavoro per il personale dipendente non dirigente ed aderisce, per il personale dirigente, al Contratto collettivo nazionale delle aziende produttrici di beni e servizi.
2. Le regole delle relazioni sindacali tra l'Agenzia e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono definite nel rispetto del contratto collettivo e delle norme di legge.

#### Art. 10

##### *Dirigenza*

1. I dirigenti sono responsabili degli obiettivi loro assegnati ed assicurano il rispetto degli indirizzi e l'attuazione delle direttive dei vertici dell'Agenzia.

2. I dirigenti, disponendo dei necessari poteri di coordinamento e controllo, sono responsabili della gestione del personale e delle risorse finanziarie finalizzate al conseguimento dei risultati sulla base degli obiettivi loro assegnati e di quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità e dai documenti organizzativi interni in relazione allo specifico ruolo assegnato.
3. La retribuzione dei dirigenti è commisurata alla responsabilità ed al livello del posto di funzione loro assegnati. L'Agenzia utilizza uno strumento di classificazione delle posizioni organizzative correlate a fasce retributive che costituiscono i riferimenti principali per i trattamenti retributivi individuali dei dirigenti cui concorrono, inoltre, la costante qualità della prestazione rilevabile dagli strumenti di gestione adottati, di cui all'articolo 15, comma 1 del presente regolamento, ed il consolidamento delle capacità professionali richieste dal ruolo assegnato.

#### Art. 11

##### *Accesso alla dirigenza*

1. L'Agenzia nella sua struttura organizzativa prevede delle posizioni di responsabilità, coordinamento e controllo di livello dirigenziale. L'accesso alla dirigenza è determinato dall'Agenzia in base alla comprovata competenza ed esperienza professionale dei candidati.

#### Art. 12

##### *Selezione e assunzione del personale non dirigente*

1. La ricerca e la selezione del personale si conformano a criteri e modalità di trasparenza, pubblicità e imparzialità, secondo procedure individuate con appositi provvedimenti.
2. In particolare, la ricerca, selezione e assunzione di personale non dirigente si articola in diverse fasi a partire dalla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e altre forme di pubblicità di un annuncio di ricerca di personale contenente il profilo di selezione a copertura della specifica posizione; ricevute le candidature viene effettuato uno screening delle stesse verificando la rispondenza al profilo di selezione e sono individuati i curricula da sottoporre ad ulteriori approfondimenti con gli interessati; i candidati ritenuti idonei sono, quindi, sottoposti ad un colloquio conoscitivo attitudinale, attraverso test e intervista, e ad un colloquio tecnico a cura di una commissione esaminatrice, specificatamente nominata e composta da referenti della Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione e delle funzioni competenti per area gestionale di riferimento della posizione da coprire; valutata l'adeguatezza professionale dei candidati in relazione al profilo di selezione, la commissione esaminatrice identifica il candidato cui proporre l'assunzione attraverso l'invio della lettera di impegno, contenente le condizioni contrattuali minime e il tempo di validità della medesima; l'iter si conclude con la firma del contratto di lavoro dipendente con l'Agenzia da parte del candidato selezionato.

## Art. 13

### *Formazione*

1. L'Agenzia si avvale della formazione come strumento fondamentale per accrescere il livello delle competenze del proprio personale al fine di migliorarne le prestazioni nell'ambito delle posizioni organizzative di appartenenza e sviluppare le potenzialità di ricoprire incarichi diversi, anche di livello professionale più elevato nonché adeguarne le competenze in relazione a evoluzioni della strategia aziendale.
2. L'Agenzia promuove ed attua interventi specifici di formazione nell'ambito di piani annuali, utilizzando anche modalità avanzate di erogazione, in un'ottica di integrazione con gli altri sistemi di gestione e di diffusione delle conoscenze.
3. L'Agenzia cura la gestione e l'aggiornamento dei curricula del personale dirigente e non dirigente come strumento per le attività di gestione e sviluppo del personale.

## Art. 14

### *Gestione e sviluppo del personale*

1. L'Agenzia si ispira ai seguenti principi per la gestione e lo sviluppo del personale:
  - a) centralità delle persone: l'Agenzia, per la tipologia di attività che svolge, ha il suo principale asset nelle competenze e nei comportamenti delle sue persone; ne deriva che massima attenzione viene posta su di esse in tutte le fasi della vita aziendale (selezione, inserimento, formazione, sviluppo, gestione, cessazione);
  - b) riconoscimento del merito: l'orientamento ai risultati e alla cura delle risorse umane ha come conseguenza una politica meritocratica di sviluppo che riconosce gli effettivi meriti (in termini di risultati e di comportamenti) e quindi premia in maniera selettiva le persone in funzione del diverso contributo offerto;
  - c) selettività e differenziazione nei percorsi di sviluppo: il riconoscimento del diverso contributo apportato all'Agenzia e del diverso potenziale di sviluppo delle persone determina i percorsi di sviluppo individuali;
  - d) mobilità professionale: una dimensione particolarmente rilevante delle politiche di sviluppo in Agenzia è l'utilizzo della mobilità professionale sia in senso verticale (inteso come crescita di responsabilità), sia in senso orizzontale (inteso come ampliamento della professionalità e delle competenze). La mobilità territoriale, inoltre, è intesa come strumento di diversificazione e ampliamento dell'esperienza professionale. Nell'ambito di tale principio sono adottate politiche di avvicendamento negli incarichi di responsabilità dirigenziale delle strutture;
  - e) responsabilizzazione personale: la responsabilità primaria dello sviluppo delle persone (inteso sia come accrescimento delle competenze che come avanzamento nella carriera) è in primo luogo delle persone stesse, che sono supportate in questo percorso dal proprio capo, dalla Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione e dall'Agenzia nel suo complesso, in funzione delle opportunità e necessità aziendali.

## Art. 15

### *Valutazione del personale*

1. Nell'ambito delle politiche di gestione e sviluppo del personale, l'Agenzia adotta un sistema di gestione e valutazione delle prestazioni per ogni dipendente dell'Agenzia. Stabilisce, a inizio anno, obiettivi personalizzati finalizzati ad orientare il comportamento e le attività e a favorire lo sviluppo professionale. Il raggiungimento di detti obiettivi è annualmente consuntivato ed è oggetto di verifica tra capo e collaboratore finalizzato a fornire puntuali elementi di valutazione e indicazioni per lo sviluppo del dipendente. Il sistema di gestione e valutazione delle prestazioni del personale è lo strumento atto a garantire il raggiungimento degli obiettivi di qualità, quantità e redditività fissati dal vertice dell'Agenzia in relazione ai risultati attesi.
2. L'Agenzia effettua periodicamente, sul personale di particolare interesse per l'Ente, una valutazione del potenziale mirante a identificare il personale in possesso dei requisiti per poter essere inserito in particolari programmi di sviluppo.

## Art. 16

### *Tutela del rischio professionale e patrocinio legale del personale*

1. L'Agenzia, nella tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativa – contabile nei confronti del dipendente, per fatti o atti compiuti nell'espletamento del servizio e nell'adempimento dei compiti d'ufficio eroga al dipendente stesso, su sua richiesta e previo parere di congruità dell'Avvocatura dello Stato, il pagamento e, tenuto conto della sua situazione economica, eventuali anticipazioni per gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.
2. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato, di intervenuta prescrizione del reato ascritto o di beneficio dell'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 e seguenti del codice di procedura penale, l'Agenzia richiede al dipendente il rimborso delle eventuali anticipazioni ricevute per gli oneri di difesa.
3. L'Agenzia provvede a tutelare il personale che svolge attività ad alto rischio professionale mediante la stipula di appositi contratti assicurativi per la responsabilità civile derivante da danni patrimoniali cagionati involontariamente (colpa lieve) a terzi nello svolgimento delle proprie funzioni, nonché mediante la stipula di appositi contratti assicurativi in favore di tutti i dipendenti per la copertura delle spese di giudizio e di difesa per fatti non dolosi e non riconducibili a colpa grave.

## TITOLO II

# COMPETENZE DELLE STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI E POTERI DEI RESPONSABILI

### CAPO I

#### Competenze e poteri

Art. 17

#### *Competenze delle strutture centrali*

1. La **Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione** opera con le seguenti competenze:

*- Pianificazione e controllo*

cura, sulla base degli indirizzi strategici forniti dal Direttore dell'Agenzia, la pianificazione, il controllo strategico e la redazione dei relativi documenti programmatici; partecipa alle attività di concertazione presso le Istituzioni Pubbliche ed elabora atti e documenti relativi alle attività strumentali ai Contratti di Servizi; è responsabile del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi assunti con i Contratti di Servizi; coordina il processo di formazione del piano aziendale delle attività, del piano degli investimenti immobiliari dello Stato, del piano dei fondi immobiliari pubblici e del piano degli interventi manutentivi per quanto di competenza dell'Agenzia ed effettua il relativo monitoraggio economico-finanziario; effettua il controllo economico e finanziario dell'Agenzia curando l'elaborazione del budget annuale e le sue eventuali revisioni, predisponendo il sistema di reporting gestionale e garantendo il corretto flusso informativo economico e finanziario con tutte le strutture; provvede al monitoraggio economico dei processi aziendali attraverso opportuni sistemi di rilevazione; svolge l'analisi e la valutazione dei risultati conseguiti al fine della verifica di allineamento con gli obiettivi pianificati e della proposizione di eventuali interventi di correzione; analizza e verifica i piani di investimento delle singole iniziative;

*- Sistemi informativi*

gestisce i sistemi informativi dell'Agenzia assicurando la funzionalità delle applicazioni informatiche e telematiche, il coordinamento funzionale con gli uffici periferici e lo sviluppo autonomo dei sistemi sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture interne, collabora con Sogei S.p.A. alla stesura dei documenti progettuali e del Documento Programmatico della Sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 196/03; è responsabile del buon funzionamento del servizio di posta, degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei relativi flussi nonché della gestione degli archivi;

*- Risorse umane e organizzazione*

svolge le funzioni connesse alla pianificazione dei fabbisogni del personale e alla selezione, inserimento, gestione, sviluppo e formazione delle risorse umane anche proponendo al Direttore dell'Agenzia, in relazione alle necessità della propria area di attività, la stipula di contratti con strutture specializzate per servizi connessi allo svolgimento delle attività di competenza; intrattiene i rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza; gestisce il 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 quantità, qualità e redditività fissati dal vertice dell'Agenzia in relazione ai risultati attesi; cura la comunicazione al personale e il sito intranet anche in coordinamento con la comunicazione esterna; negozia e sottoscrive il CCNL; propone la politica delle relazioni industriali e gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali; gestisce il contenzioso giuslavoristico e fornisce alle società controllate assistenza e consulenza legale giuslavoristica; cura l'evoluzione e lo sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia; propone al Direttore dell'Agenzia i nominativi per la copertura delle posizioni organizzative sentiti i responsabili apicali; propone al Direttore dell'Agenzia i nominativi per la nomina a dirigente;

*- Servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro*

gestisce il servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro; il Direttore Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse 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.

**2. La Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato** opera con le seguenti competenze:

*- Programmazione operativa ed indirizzo, coordinamento e controllo delle strutture territoriali*

nell'ambito dell'atto di indirizzo adottato dal Ministero dell'economia e delle finanze, cura gli aspetti di competenza necessari per la realizzazione dei Contratti di Servizi stipulati con il Ministero dell'economia e delle finanze e definisce il complesso di strategie ed attività di investimento a medio e lungo termine finalizzate alla massimizzazione del valore del patrimonio immobiliare dello Stato in gestione attraverso l'allocazione delle risorse finanziarie in progetti e/o immobili (operazioni di acquisto, dismissione, trasformazione d'uso, valorizzazioni, etc.); svolge funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica dell'azione delle Direzioni Regionali ed elabora le linee guida e i piani di produzione relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare dello Stato di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze, ossia per la piena e diretta gestione del patrimonio disponibile e indisponibile determinandone il tasso di rendimento attuale e atteso, del demanio storico-artistico-archeologico non in consegna al Ministero per i beni e le attività culturali, ed inoltre per la 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, nonché per tutte le altre attività di competenza; rappresenta, anche attraverso le strutture territoriali, la "proprietà" dei beni in gestione con particolare riferimento a quelli del portafoglio immobiliare dello Stato affidati ed è responsabile dello svolgimento di tutte le azioni ed

attività connesse; è responsabile del coordinamento della gestione dei beni dello Stato e della vigilanza, attraverso l'azione condotta dalle strutture territoriali, sugli immobili dello Stato in gestione, al fine di garantire la tutela della proprietà, la corretta utilizzazione e di verificarne lo stato manutentivo e prevenire danni contro terzi; cura la produzione della reportistica gestionale propria e delle strutture territoriali, nonché della Commissione di congruità; cura le iniziative per l'incremento della conoscenza del patrimonio immobiliare gestito;

- *Razionalizzazione e gestione fabbisogni logistici PA*

coordina le strutture territoriali per le attività previste dall'art. 2 comma 222 della legge n. 191/2009 connesse alla gestione dei fabbisogni logistici delle Amministrazioni statali e al rilascio di nulla osta alla stipula o al rinnovo dei contratti di locazione passiva, compresa la raccolta dei dati relativi ai fabbisogni di spazi; elabora il piano di razionalizzazione degli utilizzi delle Pubbliche Amministrazioni su base nazionale e lo diffonde alle strutture territoriali verificandone l'attuazione; nell'ambito delle azioni definite nel piano di razionalizzazione degli utilizzi, elabora il piano degli interventi edilizi e propone alla Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati gli interventi da realizzare ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011;

- *Gestione e valorizzazione dei beni*

definisce le linee guida per l'amministrazione, la gestione e la valorizzazione degli immobili dello Stato; redige il piano di valorizzazione e svolge funzione di indirizzo e coordinamento per l'attuazione dei progetti di valorizzazione immobiliare dei predetti immobili; opera in sinergia con la Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni su progetti di valorizzazione relativi al patrimonio dello Stato; collabora con la Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni nella realizzazione dei progetti di valorizzazione di competenza di quest'ultima, tramite il supporto fornito dalle strutture territoriali; collabora con la Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione all'elaborazione del piano degli investimenti con indicazioni relative agli acquisti immobiliari, alle valorizzazioni su immobili dello Stato e agli interventi edilizi di competenza ed è responsabile della loro attuazione; gestisce il budget per gli acquisti immobiliari e gli interventi di valorizzazione sugli immobili dello Stato; definisce il programma delle vendite per l'approvazione da parte del Comitato di Gestione; sottopone per l'autorizzazione al Direttore dell'Agenzia la stipula di contratti di vendita di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000 (al netto di IVA) comunicandone l'esito alla struttura interessata, ad eccezione di quelli relativi a beni inseriti nei Bandi Unici nazionali; redige il Bando Unico di Gara per le vendite di importo superiore a Euro 400.000 (al netto di IVA); predispone e invia la documentazione necessaria per l'emissione dei decreti interministeriali di sdemanializzazione; effettua il monitoraggio e il controllo dello stato di avanzamento delle operazioni di trasferimento degli immobili; gestisce tutte le attività propedeutiche e connesse all'attuazione del D.Lgs. n. 85/2010; gestisce i rapporti con gli interlocutori istituzionali, a livello centrale, anche in relazione alla formazione dei Protocolli di intesa e Accordi di programma; cura l'implementazione, la revisione strutturale e la gestione delle banche dati immobiliari; gestisce le attività di contact center;

- *Gestione fondi immobiliari*

in materia di gestione degli immobili conferiti ai fondi immobiliari pubblici, svolge funzioni di programmazione e gestione dei contratti di locazione, dei disciplinari di assegnazione sottoscritti, nonché dei vigenti Contratti di Servizi stipulati con il

Dipartimento del Tesoro attraverso l'indirizzo, il coordinamento e la verifica dell'azione delle strutture territoriali; elabora i piani di intervento per la manutenzione e la messa a norma da sottoporre all'approvazione del Comitato di Gestione ed è responsabile della gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e le proprietà dei fondi immobiliari;

- *Commissione di congruità e valutazioni tecnico economico estimative*

all'interno della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato è collocata la Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative istituita ai sensi dell'art. 1, comma 479, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, che verifica la congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimativa con riferimento a vendite, locazioni e concessioni di immobili di proprietà dello Stato e ad acquisti di immobili per soddisfare le esigenze di Amministrazioni dello Stato nonché ai fini del nulla osta alla stipula per locazioni passive riguardanti le stesse Amministrazioni dello Stato nel rispetto della normativa vigente; fornisce supporto specialistico alle altre funzioni dell'Agenzia, anche attraverso le strutture territoriali, per le valutazioni tecnico-estimative, comprese quelle relative al patrimonio dell'Agenzia o ad essa in uso; sviluppa una base informatica quale mappatura dei valori immobiliari per le tipologie edilizie di competenza integrata con i sistemi informativi dell'Agenzia;

- *Supporto e controllo operativo*

elabora e formalizza le linee guida in materia di vigilanza ai sensi del D.P.R. n. 367/1998 ed elabora il piano annuale delle ispezioni; è responsabile dell'espletamento delle attività assegnate alla funzione di controllo operativo sia sul versante amministrativo che tecnico e delle attività di supporto alle strutture territoriali, concordandone piani e programmi con il Direttore dell'Agenzia al quale garantisce la conformità a norme e procedure vigenti; emette decisioni di accoglimento o rigetto dei ricorsi gerarchici relativi ai beni amministrati istruiti dalla Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale.

**3. La Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni opera con le seguenti competenze:**

- *Sviluppo progetti innovativi e valorizzazione territoriale*

promuove, coordina ed attua azioni per lo sviluppo degli ambiti di intervento dell'Agenzia rivolti all'ampliamento delle attività verso progetti di valorizzazione dei patrimoni immobiliari degli Enti Pubblici territoriali e non territoriali, nonché per il coordinamento delle partecipazioni e per la definizione delle strategie di intervento, anche curando il coordinamento intersettoriale delle attività dell'Agenzia; cura, d'intesa o a supporto del Direttore dell'Agenzia, i rapporti istituzionali con Enti Pubblici territoriali e non territoriali, finalizzati allo sviluppo di progetti di sviluppo immobiliare; cura lo sviluppo di intese, protocolli, convenzioni quadro ed eventuali accordi di servizio per l'ottimizzazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici territoriali e non territoriali, anche attraverso il coordinamento o la prestazione di servizi di supporto specialistico e fornendo linee guida e modelli per l'attivazione di iniziative di valorizzazione e sviluppo dei beni di loro proprietà; coordina e/o svolge, ove ritenuto conforme alle strategie dell'Agenzia, l'analisi preliminare delle opportunità di mercato e di prefattibilità tecnico-amministrativa delle proposte di iniziative di sviluppo immobiliare; collabora con la Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato per l'impostazione e il coordinamento delle iniziative di

valorizzazione complessa sul patrimonio immobiliare statale; opera in sinergia con la Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato sulla promozione e l'attuazione di progetti di valorizzazione relativi al patrimonio dello Stato e degli Enti Pubblici territoriali e non territoriali; svolge le attività di coordinamento e il monitoraggio delle società partecipate e degli altri istituti utilizzati per la realizzazione delle iniziative;

- *Strategie, studi e nuove iniziative*

definisce strategie e nuove iniziative; supporta il Direttore dell'Agenzia nella promozione dei progetti di valorizzazione del patrimonio pubblico curando la definizione di strategie e di strumenti d'azione, analizzando le proposte avanzate dai soggetti interessati attraverso i canali previsti, anche partecipando a tavoli di lavoro con strutture esterne; definisce, su indicazione del Direttore dell'Agenzia e con il supporto delle strutture competenti, i criteri per la segmentazione del patrimonio immobiliare gestito e l'individuazione di strategie differenziate per segmenti di portafoglio immobiliare; coordina e/o elabora per il Direttore dell'Agenzia studi, ricerche, analisi informative e conoscitive su tematiche urbanistiche, edilizie, paesaggistiche, ambientali ed economiche; supporta il Direttore dell'Agenzia nello sviluppo e coordinamento delle relazioni istituzionali e internazionali;

- *Coordinamento intersettoriale*

cura lo sviluppo di modalità innovative di azione dell'Agenzia, facilitandone il coordinamento intersettoriale e l'implementazione nell'ambito della medesima; definisce le politiche per la gestione della conoscenza, la razionalizzazione e la standardizzazione delle informazioni relative al patrimonio immobiliare in gestione per la successiva attuazione da parte delle strutture di competenza; definisce e cura, su indicazione del Direttore dell'Agenzia, iniziative nonché modalità di intervento innovative dell'Agenzia e lo sviluppo di strumenti innovativi per la valorizzazione e la dismissione di patrimoni immobiliari pubblici; promuove, su indirizzo del Direttore dell'Agenzia, le azioni di miglioramento di intervento intersettoriale delle strutture dell'Agenzia, con la finalità di facilitare tra le medesime lo scambio e la diffusione delle informazioni, delle modalità e delle attività che comportano un'azione coordinata e complessa di intervento.

4. La **Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati** opera con le seguenti competenze:

- *"Manutentore unico" e interventi edilizi*

è responsabile dei rapporti con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con le Amministrazioni statali per le attività connesse all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011; è responsabile, attraverso le strutture territoriali, delle attività previste dall'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011 e fornisce supporto nei rapporti con i Provveditorati per le opere pubbliche; gestisce il budget per gli interventi manutentivi e monitora gli stati di avanzamento complessivo dei programmi e del singolo intervento; coordina la programmazione e consuntivazione degli interventi manutentivi sul patrimonio dello Stato e sui beni immobili in uso alle Pubbliche Amministrazioni, anche attraverso le strutture territoriali; fornisce supporto tecnico alle strutture territoriali per la gestione degli interventi edilizi e l'attività di progettazione e le relative procedure di gara; cura gli interventi edilizi su immobili di proprietà dello Stato e del compendio FIP avvocati presso la struttura

centrale e sul patrimonio di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso per finalità strumentali;

- *Patrimonio dell'Agenzia o ad essa in uso*

gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso; gestisce i servizi di conduzione delle strutture della sede centrale fornendo indirizzo alle strutture territoriali;

- *Approvvigionamento, gare e contratti*

definisce le politiche di approvvigionamento in coerenza con il quadro normativo di riferimento e dirama le relative istruzioni operative alle Direzioni Regionali; gestisce il processo di acquisto di beni e servizi, nonché degli interventi edilizi avocati presso la struttura centrale compresi quelli sul patrimonio dell'Agenzia o ad essa in uso; fornisce indirizzi e linee guida e, su richiesta dei Direttori Regionali, supporto alle strutture territoriali per la gestione delle procedure di gara di loro competenza; è responsabile della gestione delle procedure di gara inerenti le concessioni di valorizzazione, nonché della pubblicità delle stesse; gestisce la pubblicazione di bandi ed avvisi legali; fornisce supporto e consulenza alle strutture centrali e territoriali in materia contrattuale; formalizza la vendita di servizi d'istituto coerentemente con le offerte di servizi di competenza della Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni (art. 20 comma 4 punto 2); fornisce assistenza legale alle strutture territoriali e cura la gestione del contenzioso relativo a forniture di beni e servizi e al patrimonio di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso per finalità strumentali nonché alle attività derivanti dall'attuazione dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011 convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della legge n. 111/2011;

- *Beni e veicoli confiscati*

cura le attività connesse all'amministrazione dei beni di cui al D.Lgs. n. 109/07 recante disposizioni di contrasto al terrorismo internazionale; gestisce le attività inerenti ai veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada, nonché quelli riconducibili al D.P.R. n. 189/2001 (cosiddetti abbandonati), definendone gli indirizzi e i piani di produzione e effettuandone il monitoraggio e fornisce l'assistenza legale alle strutture territoriali per il contenzioso di competenza; svolge le attività connesse ai beni 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.

**5. La Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale opera con le seguenti competenze:**

- *Supporto normativo*

cura le attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all'attività regolamentare; analizza e valuta il 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; elabora le proposte di legge o di modifica e ne cura l'iter, assicurando la diffusione all'interno dell'Agenzia dei nuovi orientamenti giuridico-normativi di interesse; elabora regolamenti e circolari nei casi previsti dalla legge;

- *Contenzioso immobiliare*

gestisce i rapporti con l'Avvocatura dello Stato al fine di garantire l'unitarietà di indirizzo e comportamento dell'Agenzia; fornisce l'assistenza legale alle strutture territoriali e la gestione del contenzioso relativo a beni del portafoglio immobiliare dello Stato in gestione e a beni conferiti ai fondi immobiliari;

- *Supporto agli Organi statutari*

è responsabile della legittimità degli atti sottoposti alla firma del Direttore dell'Agenzia e all'approvazione del Comitato di Gestione; comunica le decisioni deliberate dal Comitato di Gestione; svolge le attività di supporto e segreteria per il funzionamento del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti;

- *Relazione con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale*

gestisce i rapporti con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale; elabora e formalizza le comunicazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari; elabora e formalizza le comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, ivi incluse quelle delle istituzioni parlamentari; istruisce i ricorsi gerarchici e i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica; gestisce le attività inerenti le funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui all'art.11 del D.Lgs. n. 165/2001 e della legge n. 150/2000; svolge attività di supporto e collegamento con il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.

6. La **Direzione Amministrazione e Finanza**, opera con le seguenti competenze:

- *Amministrazione e bilancio*

è responsabile della rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali, della predisposizione del bilancio, ordinario e consolidato, e dell'assolvimento degli obblighi relativi alle denunce ed agli adempimenti tributari e fiscali di competenza;

- *Flussi finanziari e tesoreria*

gestisce la pianificazione ed il controllo dei flussi finanziari e della tesoreria e i rapporti con l'istituto cassiere ed eventuali istituti di credito; inoltra al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento delle Finanze (Ordinatore Primario) le richieste di fondi dei Funzionari Delegati rispetto ai capitoli di spesa del Bilancio dello Stato;

- *Supporto economico finanziario*

determina il tasso di ritorno economico del capitale impiegato e propone al Direttore dell'Agenzia azioni per il suo miglioramento; propone al Direttore dell'Agenzia il programma dei controlli delle strutture territoriali coordinandosi con la Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e con Internal Auditing; provvede al monitoraggio dei risultati conseguiti nelle diverse linee di attività, sia in termini globali che per Direzione Centrale e Regionale, con particolare riguardo alla dimensione economico finanziaria degli stessi rispetto a specifici budget di area o di Direzione; provvede al monitoraggio degli obiettivi economico finanziari delle iniziative di investimento di cui ai piani finanziati con i capitoli pertinenti fornendo al Direttore dell'Agenzia apposite proposte di linee di indirizzo delle attività dell'Agenzia; per l'espletamento dei suddetti compiti si avvale, tra l'altro, della reportistica prodotta dalle altre strutture.

**7. Comunicazione Esterna** opera con le seguenti competenze:

*- Relazioni con i media*

gestisce le relazioni con i media; monitora la presenza dell'Agenzia e del vertice stesso sui media nazionali, locali ed esteri e sui social network di riferimento, allo scopo di garantire una comunicazione coerente e trasparente sull'Agenzia; gestisce la rassegna stampa sui temi di interesse per l'Agenzia;

*- Eventi e gestione sito internet*

cura l'organizzazione di iniziative di comunicazione esterna e di eventi istituzionali e fornisce supporto nella partecipazione ad eventi di rappresentanza; cura l'evoluzione e l'aggiornamento della struttura e del contenuto del sito internet dell'Agenzia e si coordina con la Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione per quanto attiene il sito intranet.

**8. Internal Auditing** opera con le seguenti competenze:

*- Attività di audit*

realizza indagini conoscitive, approfondimenti e controlli di natura straordinaria su specifiche aree e processi; è responsabile del presidio delle attività inerenti l'attuazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/01" dell'Agenzia; fornisce supporto all'Organismo di Vigilanza nella conduzione delle attività inerenti le finalità di vigilanza e presidio del Modello;

*- Gestione rapporti con organi di controllo*

gestisce per gli aspetti di competenza i rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti ed i rapporti con gli organi di controllo esterni; gestisce i rapporti con il Servizio di Vigilanza del Dipartimento delle Finanze; svolge attività di supporto e collegamento con il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo.

9. Ogni 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) e di garantire, per le materie di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia e supporto alle società partecipate.

10. L'elencazione delle competenze delle strutture, come delineate nel presente articolo, non ha carattere esaustivo e non limita l'attribuzione di ulteriori compiti connessi alle funzioni istituzionali.

Art. 18

*Competenze delle strutture territoriali*

1. Ferme restando le competenze direttamente attribuite dalla legge, le strutture territoriali, di cui all'art. 7 del presente regolamento, hanno la responsabilità della 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, del demanio storico-artistico-archeologico non in consegna al Ministero per i beni e le attività culturali; le strutture territoriali hanno, inoltre, la responsabilità di partecipare 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. Alle medesime spetta altresì 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 dalle strutture centrali dell'Agenzia, nonché l'esercizio delle attività ad esse espressamente attribuite dalla legge. È competenza delle Direzioni Regionali l'interlocuzione con le omologhe strutture territoriali delle Amministrazioni pubbliche e con gli Enti territoriali.

2. Le strutture territoriali, nello specifico, operano con le seguenti principali competenze:

*- Programmazione operativa e banche dati*

elaborare il budget di produzione e i programmi operativi relativi alle attività della Direzione Regionale; curare la trasmissione delle informazioni alle Ragionerie Territoriali dello Stato ai fini dell'aggiornamento del Conto patrimoniale dello Stato; verificare l'aggiornamento delle banche dati;

*- "Manutentore unico" e interventi edilizi*

curare l'acquisto di beni e servizi e le procedure di gara in relazione alla progettazione ed esecuzione di interventi edilizi sui beni gestiti, compresi gli immobili di proprietà dell'Agenzia o ad essa in uso, nell'ambito delle soglie definite nel presente regolamento; è responsabile, nell'ambito territoriale di competenza, delle attività previste dall'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011 e dei rapporti con i Provveditorati per le opere pubbliche, in raccordo con la Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati; gestire le attività relative agli interventi di somma urgenza;

*- Razionalizzazione e fabbisogni logistici PA*

gestire le attività relative alla consegna e dismissione di beni in uso alle Pubbliche Amministrazioni; gestire l'applicazione delle disposizioni impartite dall'art. 2 comma 222 della legge n. 191/2009 nell'ambito dei poteri attribuiti; predisporre i piani di razionalizzazione territoriali;

*- Valorizzazione dei beni*

supportare con la propria struttura la Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato nella realizzazione del complesso di strategie ed attività di investimento a medio lungo termine 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 nella legge n. 410/2001; supportare la Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni nella realizzazione dei progetti di valorizzazione di competenza di quest'ultima, attraverso il coordinamento garantito dalla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;

*- Gestione dei beni*

curare le attività relative a concessioni e locazioni, acquisto e permuta, alienazioni e vendite nell'ambito delle soglie previste e secondo le modalità definite; gestire la pubblicazione degli inviti pubblici ad offrire e degli avvisi di vendita in coordinamento con la Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati; gestire le attività

relative alle acquisizioni di beni al patrimonio dello Stato; curare le attività relative alla definizione dei diritti reali di godimento e di divisione di beni dello Stato; gestire le attività propedeutiche alla proposta di sdemanializzazione; curare le attività di trasferimento di beni dello Stato; assolvere tutti gli adempimenti connessi alla gestione di imposte e tributi gravanti sui beni dello Stato; gestire le attività relative alla riscossione e al recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi; curare gli aspetti relativi alle transazioni di contenziosi in corso nell'ambito delle soglie e secondo le modalità definite nel presente regolamento e gestire il contenzioso attivo avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato; partecipare alle Conferenze di Servizi; tenere i rapporti con gli interlocutori istituzionali, a livello locale, in relazione alla formazione di Protocolli di intesa e Accordi di programma, sotto il coordinamento della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;

*- Gestione fondi immobiliari*

gestire da un punto di vista tecnico amministrativo gli immobili conferiti ai fondi immobiliari pubblici curando, a livello locale, i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici e con la proprietà;

*- Valutazioni tecnico economico estimative*

verificare e sottoscrivere le relazioni estimative, effettuate sulla base degli indirizzi forniti, in relazione ai processi operativi gestiti e tenuto conto anche delle competenze assegnate alla Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative istituita a livello centrale;

*- Beni e veicoli confiscati*

svolgere le attività relative ai beni 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. 109/07 e ai veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada.

3. Le strutture territoriali operano sulla base degli indirizzi impartiti dalla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e dalle altre strutture centrali, con riferimento alle specifiche competenze delle stesse. La Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato garantisce il coordinamento delle attività operative e assicura il controllo sul rispetto delle norme e procedure adottate.
4. Ogni Direzione Regionale, oltre alle responsabilità proprie, ha la responsabilità di assicurare, coerentemente con i poteri attribuiti, l'ottimale gestione delle risorse assegnate (umane, economiche, strumentali e tecnologiche) e di garantire, per quanto di competenza, risposte alle istanze degli organi di controllo dell'Agenzia e supporto alle società partecipate.
5. L'elencazione delle competenze delle Direzioni Regionali, come delineate nel presente articolo, non ha carattere esaustivo e non limita, quindi i compiti connessi alle funzioni istituzionali affidate.

## Art. 19

### *Poteri del Direttore dell'Agenzia*

1. Il Direttore dell'Agenzia esercita i poteri previsti dalla legge e dallo Statuto, fatti salvi quelli attribuiti al Comitato di Gestione e non delegabili. I poteri non oggetto di espressa attribuzione alle strutture centrali e territoriali come da successiva disciplina, possono formare oggetto, di volta in volta, di apposita delega da parte del Direttore dell'Agenzia.
2. Il Direttore dell'Agenzia coordina ed indirizza le attività di pianificazione strategica dell'Agenzia avvalendosi delle strutture cui è affidata la responsabilità operativa.

## Art. 20

### *Poteri dei responsabili delle strutture centrali*

1. I responsabili delle strutture centrali hanno la responsabilità dell'osservanza e dell'applicazione delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e amministrative afferenti la missione e i compiti della struttura ad essi assegnata o relative ai poteri conferiti. Per i predetti fini la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale cura l'informativa e l'aggiornamento all'interno dell'Agenzia circa i provvedimenti normativi e amministrativi di rilevanza generale e settoriale. Analogamente le altre strutture centrali curano l'emanazione dei documenti di carattere tecnico - operativo attinenti alle materie di propria pertinenza.
2. Al responsabile della **Direzione Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione**, che riveste il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per singola operazione, e di Euro 150.000 per ogni singola operazione in relazione alle attività inerenti alle risorse umane e organizzazione, i seguenti poteri:
  - 2.1 sottoscrivere atti e documenti relativi alle attività strumentali ai Contratti di Servizi;
  - 2.2 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:
    - a) delle strutture centrali;
    - b) delle strutture territoriali, sentiti i responsabili delle specifiche voci di budget;
  - 2.3 autorizzare l'extra budget di organico, in termini di numero di risorse, nei limiti del costo complessivo previsto a budget;
  - 2.4 formulare il Piano Tecnico di Automazione (PTA) contenente la previsione delle attività che Sogei S.p.A. è chiamata a svolgere nell'ambito del Contratto Esecutivo;
  - 2.5 verificare, in qualità di responsabile dei sistemi informativi, il corretto espletamento delle attività svolte da Sogei S.p.A., quale rappresentante dell'Agenzia nei rapporti con la "Registration Authority Italiana" (Istituto per le Applicazioni Telematiche del

- CNR), per la definizione di tutti gli adempimenti e le operazioni necessarie per la proficua gestione del sito a dominio “www.agenziademanio.it”, ivi compresa la sottoscrizione – nella qualità di “admin-c” – degli occorrenti documenti, dichiarazioni e atti;
- 2.6 stipulare, modificare e risolvere contratti individuali di lavoro per dirigenti, quadri e impiegati;
  - 2.7 gestire, dal punto di vista disciplinare e retributivo, i rapporti di lavoro per il personale dirigente e non dirigente, nell’ambito di politiche generali e disponibilità economiche fissate dall’Agenzia relativamente ai sistemi di incentivazione del personale dirigente, dei quadri ed impiegati;
  - 2.8 ridefinire, inclusi i dirigenti, le condizioni anche accessorie, qualifiche, mansioni, categoria e grado, in costanza di rapporto per il personale dipendente;
  - 2.9 liquidare indennità di anzianità, altre indennità e competenze di fine rapporto per gli impiegati, quadri ed i dirigenti;
  - 2.10 concedere a dirigenti, quadri ed impiegati aspettative;
  - 2.11 curare gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali cui l’Agenzia è tenuta quale sostituto d’imposta, relativamente al personale dipendente ed ai collaboratori, con facoltà tra l’altro di sottoscrivere certificati, denunce, dichiarazioni, istanze, attestazioni e qualsivoglia atto;
  - 2.12 iscrivere il personale della Agenzia a corsi, convegni, seminari, ecc., in Italia e all’estero, compiendo tutti gli atti occorrenti;
  - 2.13 sottoscrivere denunce, nell’ambito dei rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato, ivi comprese quelle previste dalla legge, concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, sulle contribuzioni dovute;
  - 2.14 aderire ad associazioni ed organismi attinenti al ramo di attività di competenza non aventi scopi di lucro, compiendo tutti gli atti occorrenti;
  - 2.15 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;
  - 2.16 firmare convenzioni non onerose con università pubbliche o private, scuole di ogni ordine e grado ed istituti;
  - 2.17 firmare convenzioni ai sensi dell’art. 11 della legge n. 68/99 con le Province per l’inserimento mirato di lavoratori disabili al fine di avvalersi delle facoltà di scelta nominativa degli stessi;
  - 2.18 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;
  - 2.19 rilasciare attestazioni, a nome della Agenzia, relative alle attività di competenza;
  - 2.20 definire e sottoscrivere i contratti collettivi di lavoro, anche nazionali, applicati dalla Agenzia;

- 2.21 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;
- 2.22 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. n. 1611/1933 e dall'art. 4 del presente regolamento:
- 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 ed 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, ed 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 Centrale Pianificazione, Sistemi, Risorse e Organizzazione dell'Agenzia, limitatamente al potere di firma di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 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 ed 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;

2.23 formalizzare le comunicazioni organizzative;

2.24 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'articolo 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, disciplina antinquinamento e di tutela dell'ambiente, sicurezza degli impianti e dei macchinari, ed in generale in ordine ad ogni aspetto riguardante la sicurezza degli ambienti di lavoro;
- d) compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, Istituti, Enti ed Uffici privati tutti gli atti ed operazioni necessari, facendo richiesta dei prescritti nulla-osta, pareri, concessioni ed 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, senza limiti di spesa, l'Agenzia in deroga alle procedure ordinarie; 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;

2.25 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Centrale cui il medesimo è preposto.

3. Al responsabile della **Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000, per ogni singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

- 3.1 assegnare a ciascuna Direzione Regionale gli obiettivi operativi dell'anno, controllarne l'avanzamento e adottare eventuali interventi correttivi;
- 3.2 elaborare il piano di valorizzazione degli immobili dello Stato;
- 3.3 approvare e consolidare i piani di razionalizzazione territoriali elaborati dalle Direzioni Regionali;
- 3.4 con riferimento alle locazioni e concessioni:
  - a) definire i piani territoriali annuali;
  - b) autorizzare la stipula e la risoluzione dei contratti di concessione di valorizzazione dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 351/2001, convertito nella legge n. 410/2001;
- 3.5 con riferimento agli acquisti e alle permutate:
  - a) autorizzare la stipula per l'acquisto di beni immobili con fondi a valere su capitoli di spesa di altre Amministrazioni dello Stato;
  - b) autorizzare la stipula per la permuta;
  - c) approvare i contratti per i quali è stata data autorizzazione alla stipula;
  - d) stipulare i contratti di acquisto ai sensi del D.L. 15/1/1991 n. 8 convertito in legge 15/3/1991 n. 82 (testimoni di giustizia);

- 3.6 in relazione al piano vendite dei beni del patrimonio dello Stato approvato dal Comitato di Gestione e rispetto a ciascuna struttura territoriale:
    - a) definire i piani territoriali annuali;
    - b) approvare i contratti di vendita di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000;
    - c) autorizzare le vendite dei beni immobili valorizzati dello Stato di cui all'art. 3 comma 15 del D.L. n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001;
    - d) approvare i contratti di vendita di cui all'art. 3 comma 15 del D.L. n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001;
  - 3.7 sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, ai sensi della normativa vigente, Protocolli di intesa e Accordi di programma;
  - 3.8 in riferimento alla gestione degli immobili ricompresi nei fondi (FIP e Patrimonio Uno) rappresentare l'Agenzia nei rapporti con la proprietà e con il Ministero dell'economia e delle finanze;
  - 3.9 sottoscrivere transazioni fino all'importo massimo di Euro 2.500.000 con i proprietari degli immobili dei fondi (FIP e Patrimonio Uno) con riguardo agli obblighi contrattuali di messa a norma;
  - 3.10 elaborare i piani degli interventi edilizi sugli immobili ricompresi nei fondi (FIP e Patrimonio Uno) e sugli immobili di proprietà dello Stato gestiti;
  - 3.11 in riferimento agli interventi edilizi sul patrimonio dello Stato previsti a programma, ad esclusione degli interventi di somma urgenza, autorizzare i Direttori Regionali alla spesa per la progettazione ed esecuzione degli interventi edilizi di importo pari o superiore a Euro 100.000 e pari o inferiori a Euro 2.500.000;
  - 3.12 elaborare le linee guida per le attività di vigilanza sugli immobili demaniali di cui al D.P.R. n. 367/1998;
  - 3.13 a seguito delle attività di controllo operativo, richiedere la revisione dei provvedimenti e degli atti posti in essere in difformità a norme e disposizioni formali dell'Agenzia esercitando, nel rispetto delle norme e del presente regolamento, la revisione dei provvedimenti inficiati e sottoponendo al Direttore dell'Agenzia l'adozione di idonei provvedimenti;
  - 3.14 emettere decisioni di accoglimento o rigetto dei ricorsi gerarchici istruiti nel merito dalla Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale;
  - 3.15 nell'ambito della valutazione delle prestazioni annuali dei Direttori Regionali raccogliere le valutazioni dei Direttori funzionalmente competenti e assicurare il processo complessivo di valutazione;
  - 3.16 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Centrale cui il medesimo è preposto.
4. Al responsabile della **Direzione Centrale Strategie, Progetti di Valorizzazione e Partecipazioni** sono attribuiti i seguenti poteri:
- 4.1 partecipare alla formazione e sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, i Protocolli di intesa e gli Accordi di programma, ai sensi della

normativa vigente, nell'ambito delle iniziative di valorizzazione di immobili degli Enti Pubblici territoriali e non territoriali;

- 4.2 formalizzare, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, le offerte di servizi istituzionali a terzi coinvolgendo sul tema la Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati, responsabile dell'eventuale successiva contrattualizzazione;
- 4.3 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Centrale cui il medesimo è preposto.

5. Al responsabile della **Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

- 5.1 sottoscrivere, su autorizzazione del Direttore dell'Agenzia, il Protocollo d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge n. 111/2011 ovvero ogni atto propedeutico e complementare;
- 5.2 nell'ambito delle procedure selettive di società specializzate con cui stipulare accordi quadro, per ambiti territoriali, finalizzati alla realizzazione degli interventi manutentivi di cui all'art.12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, legge n. 111/2011:
  - a) sottoscrivere il bando di gara, sulla scorta del capitolato;
  - b) nominare il responsabile del procedimento;
  - c) nominare i membri della commissione di gara;
  - d) emettere l'atto di aggiudicazione definitiva e sottoscrive gli accordi quadro;
- 5.3 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 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, legge n. 111/2011;
- 5.4 elaborare il piano degli interventi di manutenzione di cui all'art. 12 del D.L. n. 98/2011, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, legge n. 111/2011;
- 5.5 conferire incarichi per la progettazione ed esecuzione di interventi edilizi avocati presso la struttura centrale stipulando i relativi contratti con le clausole più opportune;
- 5.6 nominare, per la progettazione e la realizzazione di interventi edilizi avocati presso la struttura centrale, i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente: il Responsabile Unico del Procedimento, il Direttore dei Lavori, il Coordinatore della Sicurezza ed il Collaudatore;
- 5.7 nell'ambito della gestione degli immobili di proprietà dell'Agenzia del Demanio o ad essa in uso:
  - a) finalizzare, formalizzare e sottoscrivere gli atti dispositivi del patrimonio, tra i quali:
    - acquisti e cessioni;

- 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;
  - atti di mutuo e relative garanzie ipotecarie;
  - dichiarazioni di carattere fiscale e ai sensi di ogni legge urbanistica, fiscale e tributaria, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- b) autorizzare i Direttori Regionali ad effettuare spese in relazione alla progettazione ed esecuzione degli interventi edilizi di manutenzione straordinaria gestiti direttamente dalle strutture territoriali;
- 5.8 formalizzare l'adesione al Contratto Quadro stipulato tra il Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'economia e delle finanze e la Sogei S.p.A., ed alle eventuali revisioni, per la regolamentazione dei servizi di manutenzione, sviluppo e conduzione di sistemi informativi da erogare alle Agenzie fiscali;
- 5.9 stipulare e risolvere con le clausole più opportune il Contratto esecutivo triennale con la Sogei S.p.A.;
- 5.10 nell'ambito delle procedure di gara aventi ad oggetto la "concessione di valorizzazione" degli immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 351/2001, convertito con modificazioni nella legge n. 410/2001:
- a) sottoscrivere il bando di gara e la lettera di invito sulla scorta dei dati tecnici forniti dalla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;
  - b) nominare il responsabile del procedimento di gara su designazione della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;
  - c) nominare i membri delle commissioni di gara;
  - d) emettere l'atto di aggiudicazione definitiva della gara e darne le relative comunicazioni ufficiali;
- 5.11 nell'ambito delle procedure di gara aventi ad oggetto l'acquisto di beni, servizi, nonché la progettazione ed esecuzione di interventi edilizi avocati, su indicazione del Direttore dell'Agenzia in funzione della rilevanza istituzionale e/o economica, presso la struttura centrale:
- a) sottoscrivere il bando di gara e il relativo disciplinare ovvero la lettera d'invito sulla scorta del capitolato tecnico fornito dalle strutture richiedenti;
  - b) nominare i membri della commissione di gara;
  - c) nominare il responsabile del procedimento di gara, su designazione della struttura richiedente;
  - d) emettere l'atto di aggiudicazione definitiva della gara;
- 5.12 stipulare e risolvere, con le clausole più opportune, contratti d'acquisto di beni e servizi, fermo restando, per l'acquisto dei servizi di consulenza, studi e ricerche il limite di seguito indicato:
- a) entro la soglia di Euro 40.000, per singola operazione;

- b) previa autorizzazione del Direttore dell'Agenzia nel caso di importi di ammontare superiore;
- 5.13 autorizzare i Direttori Regionali dell'Agenzia a svolgere la procedura di gara e a stipulare contratti per l'acquisto di beni e servizi (esclusi gli interventi edilizi) di importo superiore a Euro 40.000, per singola operazione;
- 5.14 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;
- 5.15 nell'ambito delle competenze al medesimo conferite, decidere, d'intesa con la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale, la proposizione o resistenza alle liti nonché transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, in ordine a contenziosi in corso, in ogni stato e grado di giudizio, ovvero stragiudiziali;
- 5.16 conferire gli incarichi alla Avvocatura dello Stato, d'intesa con la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale;
- 5.17 esercitare d'intesa con la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale, nell'ambito della Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati e con riferimento alle attività per le quali i poteri sono conferiti, tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, dinanzi ad ogni autorità giurisdizionale ivi compresa quella amministrativa ed 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;
- 5.18 per l'effetto di quanto sopra, d'intesa con la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale, 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;
- 5.19 d'intesa con la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale, nominare arbitri e, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del 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;

- 5.20 attuare tutte le attività istruttorie previste dalla 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;
- 5.21 autorizzare, sulla base delle decisioni del Comitato di sicurezza finanziaria istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze con riferimento ai beni sottoposti a misure di congelamento ai sensi del D.Lgs. n. 109/2007, i Direttori Regionali competenti a:
  - a) conferire l'incarico (per nuova nomina o conferma) di Amministratore Finanziario dei beni;
  - b) revocare l'incarico conferito all'Amministratore Finanziario;
  - c) liquidare i compensi dell'Amministratore Finanziario;
- 5.22 autorizzare i Direttori Regionali competenti a transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, in ordine a contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - aventi ad oggetto beni sottoposti a misure di congelamento e veicoli confiscati in via amministrativa nonché quelli riconducibili al D.P.R. n. 189/2001 (cosiddetti abbandonati) e quelli confiscati non rientranti nelle competenze dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui al D.Lgs. n. 159/2011, per valore del contendere inferiore a Euro 2.500.000;
- 5.23 conferire delega per lo svolgimento delle attività di cui ai punti 5.2 e 5.7 a) che precedono ai Direttori Regionali;
- 5.24 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Centrale cui il medesimo è preposto.

6. Al responsabile della **Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione, i seguenti poteri:

- 6.1 nell'ambito delle competenze al medesimo conferite, decidere la proposizione o resistenza alle liti nonché transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, in ordine a contenziosi in corso, in ogni stato e grado di giudizio, ovvero stragiudiziali, fatta eccezione per il contenzioso giuslavoristico;
- 6.2 conferire gli incarichi alla Avvocatura dello Stato;
- 6.3 esercitare, nell'ambito della Direzione Coordinamento Normativa, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale e con riferimento alle attività per le quali i poteri sono conferiti, tutti i poteri di rappresentanza sostanziale e processuale, sia attiva che passiva, dinanzi ad ogni autorità giurisdizionale ivi compresa quella amministrativa ed 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;
- 6.4 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;

6.5 nominare arbitri e, fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del 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;

6.6 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.

7. Al responsabile della **Direzione Amministrazione e Finanza**, sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 per ogni singola operazione passiva e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:

7.1 emettere mandati di pagamento;

7.2 emettere mandati di pagamento di importo pari o superiore ad Euro 2.500.000, congiuntamente al Direttore dell'Agenzia;

7.3 incassare assegni ed altri titoli;

7.4 sottoscrivere e presentare le dichiarazioni richieste dalle leggi tributarie vigenti; sottoscrivere atti e documenti relativi;

7.5 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;

7.6 fatto salvo il patrocinio legale dell'Avvocatura dello Stato in relazione a quanto previsto dall'articolo 43 del 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 Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati che provvede alla formalizzazione dell'incarico;

7.7 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;

7.8 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.

8. Tutti gli importi riportati nel presente articolo si intendono al netto di IVA.

## Art. 21

### *Poteri dei responsabili delle strutture territoriali*

1. I responsabili delle strutture territoriali sono tenuti ad osservare e ad applicare tutte le disposizioni recate da leggi, regolamenti, direttive e prassi inerenti le attività di competenza, accertandone all'occorrenza la vigenza e l'applicabilità presso la Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale e, per la normativa tributaria, presso la Direzione Amministrazione e Finanza.
2. Fermi restando i poteri espressamente attribuiti dalla legge, al responsabile di ciascuna **Direzione Regionale** sono attribuiti, entro il limite di Euro 2.500.000 elevato a Euro 5.000.000 per il rilascio dei nulla osta alla stipula o al rinnovo dei contratti di locazione passiva, per ogni singola operazione e salvo i diversi importi per le stesse di seguito specificati, i seguenti poteri:
  - 2.1 stipulare e risolvere con le clausole più opportune, contratti d'acquisto di beni e servizi di importo pari o inferiore a Euro 40.000 per singola operazione;
  - 2.2 in relazione alla progettazione ed esecuzione di interventi edilizi su beni del patrimonio dello Stato:
    - a) conferire incarichi svolgendo la procedura di gara e curare l'esecuzione di interventi edilizi non previsti a programma, anche di somma urgenza, per importi inferiori a Euro 100.000 per singolo intervento nei limiti del budget approvato;
    - b) conferire incarichi svolgendo la procedura di gara e curare l'esecuzione di interventi edilizi previsti a programma, ad esclusione degli interventi di somma urgenza, per importo pari o superiore a Euro 100.000 e fino all'importo di Euro 2.500.000, previa autorizzazione alla spesa della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;
    - c) conferire incarichi, svolgendo la procedura di gara, e curare l'esecuzione di interventi edilizi previsti dai Piani degli Investimenti e nei limiti di capienza del budget, su delega del Direttore dell'Agenzia, per importi pari o superiori a Euro 2.500.000;
    - d) conferire incarichi per interventi di somma urgenza;
    - e) nominare i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente:
      - il Responsabile Unico del Procedimento;
      - il Direttore dei Lavori;
      - il Coordinatore della Sicurezza;
      - il Collaudatore;
  - 2.3 in riferimento agli immobili conferiti ai fondi immobiliari (FIP e Patrimonio Uno):
    - a) conferire incarichi svolgendo la procedura di gara e curare l'esecuzione di interventi edilizi, nell'ambito del piano degli interventi elaborato dalla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e approvato dal Comitato di Gestione e, su delega del Direttore dell'Agenzia, per importi pari o superiori a Euro 2.500.000;

- b) conferire incarichi per interventi di somma urgenza;
  - c) nominare i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente:
    - il Responsabile Unico del Procedimento;
    - il Direttore dei Lavori;
    - il Coordinatore della Sicurezza;
    - il Collaudatore;
- 2.4 in riferimento agli immobili di proprietà dell’Agenzia del Demanio o ad essa in uso:
- a) curare la progettazione e l’esecuzione di interventi edilizi, anche conferendo gli occorrenti incarichi, in autonomia per la manutenzione ordinaria e previa autorizzazione del Direttore Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati per la manutenzione straordinaria;
  - b) conferire incarichi per interventi di somma urgenza;
  - c) nominare i seguenti tecnici previsti dalla normativa vigente:
    - il Responsabile Unico del Procedimento;
    - il Direttore dei Lavori;
    - il Coordinatore della Sicurezza;
    - il Collaudatore;
- 2.5 stipulare transazioni di contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - aventi ad oggetto:
- a) indennizzi e riscossioni di somme di danaro di importo inferiore a Euro 200.000 previo il parere prescritto dell’Avvocatura dello Stato, informativa alla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e interpello alla Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale;
  - b) la proprietà di beni immobili dello Stato o indennizzi e riscossioni di somme di danaro di importo pari o superiore a Euro 200.000 previo il parere prescritto dell’Avvocatura dello Stato e parere obbligatorio della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale;
- 2.6 rappresentare l’Agenzia nei procedimenti di mediazione e sottoscrivere l’atto di conciliazione previo il parere prescritto dell’Avvocatura dello Stato, informativa alla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e interessamento della Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con gli Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale;
- 2.7 istaurare il contenzioso attivo previa autorizzazione della Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale, d’intesa con la Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;
- 2.8 istruire e inviare rapporti all’Avvocatura dello Stato e alla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato e alla Direzione Coordinamento Normativo, Contenzioso, Organi Statutari e Relazioni con Organi Costituzionali e di rilievo costituzionale;

- 2.9 transigere, stipulando i relativi atti con tutte le clausole più opportune, contenziosi in corso - in ogni stato e grado di giudizio ovvero stragiudiziali - aventi ad oggetto beni sottoposti a misure di congelamento e veicoli confiscati nonché i beni confiscati non rientranti nelle competenze dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata di cui al D.Lgs. n. 159/2011 per valore del contendere inferiore a Euro 2.500.000 previa autorizzazione della Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati;
- 2.10 stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, previa autorizzazione della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato, contratti di concessione di valorizzazione dei beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 351/2001, convertito nella legge n. 410/2001;
- 2.11 in riferimento alle locazioni e concessioni:
- a) stipulare i contratti / atti a canone agevolato;
  - b) stipulare contratti / atti a canone ordinario, a titolo gratuito e a canone ricognitorio e approvare i contratti / atti;
  - c) approvare i contratti di locazione e concessione stipulati da collaboratori delegati;
- 2.12 stipulare i contratti di acquisto e di permuta, previa autorizzazione della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;
- 2.13 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;
- 2.14 sottoscrivere verbali di incameramento di beni immobili;
- 2.15 in relazione alle vendite dei beni del patrimonio dello Stato:
- a) stipulare i contratti di vendita:
    - di importo pari o superiore a Euro 2.500.000 per immobili alienati mediante asta pubblica o invito pubblico ad offrire;
    - dei beni immobili valorizzati dello Stato di cui all'art. 3 comma 15 del D.L. n. 351/2001 convertito nella legge n. 410/2001 previa autorizzazione della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato;
  - b) stipulare i contratti di vendita:
    - di importi inferiori a Euro 2.500.000;
    - ai sensi della legge n. 212/2003;
    - di cui all'art. 1 commi 434 e 435 legge n. 311/2004 (aree urbanizzate);
    - di cui all'art. 1 comma 433 legge n. 311/2004 (fondi interclusi);
  - c) approvare i contratti di vendita stipulati da collaboratori delegati;

- 2.16 con riferimento alle procedure di vendita di beni immobili dello Stato di cui alla legge n. 549/1995, alla legge n. 579/1993 e all'art. 80, commi 4 e 5, della legge n. 289/2002: stipulare con tutte le clausole più opportune - subordinatamente alla preventiva autorizzazione a vendere da parte del Presidente del Consiglio dei Ministri (legge n. 549/95) e del Ministro dell'economia e delle finanze (legge n. 579/1993) - i contratti di vendita;
- 2.17 stipulare contratti di vendita di alloggi e relative pertinenze costruiti a totale carico dello Stato in base a leggi speciali e costituenti Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della legge n. 560/1993 nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge per le attività medesime e approvare i relativi atti;
- 2.18 stipulare atti di divisione, anche ereditarie, di beni mobili e immobili dello Stato;
- 2.19 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;
- 2.20 accettare le indennità di esproprio e stipulare cessioni volontarie e approvare i relativi atti;
- 2.21 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;
- 2.22 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 inferiori a Euro 2.500.000 nel sessennio;
  - b) verificare e sottoscrivere le relazioni estimali di congruità dei canoni contrattuali pari o superiori a Euro 2.500.000 nel sessennio per l'inoltro alla Commissione di congruità;
  - c) 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;
  - d) 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;
- 2.23 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;
- 2.24 sottoscrivere dichiarazioni di dilazione dei termini per il recupero di crediti per canoni o indennizzi pregressi;
- 2.25 in relazione alle attività di trasferimento:
- a) stipulare gli atti o sottoscrivere i verbali di trasferimento a favore di Comuni e/o delle ATER di alloggi costruiti in base a Leggi speciali;
  - b) stipulare e risolvere, con tutte le clausole più opportune, atti di trasferimento di beni immobili dello Stato ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 7, della legge n. 136/2001;

- c) sottoscrivere i verbali di trasferimento alle regioni delle opere di trasporto locale ai sensi del D.P.C.M. 16/11/2000 di attuazione del D.Lgs. n. 422/97;
  - d) sottoscrivere i verbali di trasferimento alle regioni delle sedi delle OOPP ai sensi del D.P.C.M. 12/10/2000;
  - e) sottoscrivere le schede di identificazione dei beni non strumentali in consegna all'ANAS per il successivo trasferimento allo Stato ai sensi dell'art. 3 commi 115-119 legge n. 662/1996;
- 2.26 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;
- 2.27 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;
- 2.28 sottoscrivere il rendiconto annuale alle Ragionerie Territoriali dello Stato per la redazione del Conto patrimoniale dello Stato;
- 2.29 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, previa autorizzazione del Direttore della Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati;
- 2.30 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;
- 2.31 stipulare, ai sensi della normativa vigente, i contratti con i "custodi-acquirenti" dei veicoli confiscati o abbandonati in gestione;
- 2.32 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;
- 2.33 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;
- 2.34 verificare e sottoscrivere le relazioni estimali:
- a) per la determinazione dei canoni di locazione/concessione di importo inferiore nel sessennio a Euro 2.500.000;
  - b) per la determinazione dei valori che formano la base di gara dei beni in vendita per importo inferiore a Euro 10.000.000;
  - c) per la determinazione dei valori dei beni oggetto di acquisto e permuta di importo inferiore a Euro 2.582.280;

- d) per verificare la convenienza economica delle migliori offerte pervenute relativamente alla vendita di immobili di valore inventariale fino a Euro 2.500.000;
  - e) per la determinazione dei valori superiori ai limiti di competenza sopraindicati per il successivo inoltro alla Commissione di congruità;
- 2.35 conferire delega, sia per singoli atti che per più atti, per lo svolgimento delle attività che precedono a dirigenti, quadri e impiegati della Direzione Regionale cui il medesimo è preposto.
3. Tutti gli importi riportati nel presente articolo si intendono al netto di IVA.

**TITOLO III**  
**ATTIVITÀ NEGOZIALE**  
**CONTABILITÀ – FINANZA – BILANCIO**

**CAPO I**  
**Attività negoziale**

Art. 22

*Modalità di esercizio*

1. L'attività negoziale dell'Agenzia è esercitata in ossequio alle norme vigenti e con l'osservanza delle specifiche procedure e regolamenti interni.

Art. 23

*Appalti di lavori, servizi e forniture*

1. La volontà dell'Agenzia di avviare una procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture viene espressa con apposito atto, in conformità alla normativa vigente.
2. Le procedure di scelta del contraente al quale affidare appalti di lavori, servizi e forniture si svolgono nel rispetto della vigente normativa nazionale e comunitaria, nonché in osservanza del Regolamento per l'effettuazione di spese in economia dell'Agenzia.
3. Nel corso delle gare di appalto le strutture dell'Agenzia si attengono, inoltre, ai principi, ai criteri e alle modalità operative previste nelle Linee guida per lo svolgimento delle procedure di gara.
4. Gli appalti di lavori, servizi e forniture sono affidati mediante procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate ovvero dialogo competitivo.
5. È consentito procedere mediante cottimo fiduciario al ricorrere delle condizioni previste dal Regolamento per l'effettuazione di spese in economia.
6. Per ogni affidamento di lavori, servizi e forniture mediante contratto pubblico, è nominato un responsabile del procedimento, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto.
7. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, nonché quelle istituzionali contenute nelle Linee guida per lo svolgimento delle procedure di gara.

8. I contratti affidati mediante procedura aperta, procedura ristretta o dialogo competitivo sono stipulati in forma pubblica o pubblica amministrativa.
9. Negli altri casi, il contratto può essere stipulato mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali o mediante sottoscrizione di moduli o formulari.
10. Per il perseguimento delle finalità istituzionali l'Agenzia può stipulare convenzioni con regioni, enti locali ed altri enti pubblici senza ricorrere a procedure ad evidenza pubblica.

#### Art. 24

##### *Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa*

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario dell'Agenzia designato quale Ufficiale Rogante dal Direttore dell'Agenzia.
2. L'Ufficiale Rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. È tenuto, altresì, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

#### Art. 25

##### *Vendita, locazioni e concessioni beni immobili di proprietà dello Stato*

1. L'Agenzia procede all'alienazione di immobili di proprietà dello Stato secondo le procedure e le modalità anche telematiche previste dalle leggi e dai regolamenti interni. Fatte salve speciali disposizioni, la normativa ordinaria di riferimento è recata dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi 436, 437 e 438 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e successive modificazioni e integrazioni.

Sulla base delle predette disposizioni si procede:

A)

1. Per la vendita di immobili di valore non superiore a 400.000 Euro a trattativa privata. Nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, l'individuazione dell'acquirente avviene mediante avvisi di vendita da pubblicare sul sito internet dell'Agenzia e altre forme di pubblicità che non comportino oneri a carico dello Stato.

B)

1. Asta pubblica ed invito ad offrire per gli immobili di valore superiore a 400.000 Euro. Si ricorre all'asta pubblica, attraverso Bandi Unici Nazionali nel caso del prezzo base prefissato. Si ricorre all'invito pubblico ad offrire per specifiche categorie di immobili o nel caso di ricorso al metodo dell'offerta libera. Alle forme di pubblicità si provvede con la pubblicazione su almeno due dei principali

quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due quotidiani a maggiore diffusione locale, nonché sul sito internet dell'Agenzia.

2. Il metodo dell'offerta libera è praticabile: nel caso di vendita di immobili con peculiari caratteristiche strutturali o di destinazione, che ne rendono difficile la determinazione del reale valore di mercato e che risultano potenzialmente appetibili solo per un mercato più ristretto. In particolare si fa riferimento ad immobili oggetto di processi di valorizzazione, vendite in blocco o cumulative e qualora dovesse essere considerata economicamente più conveniente.
3. La convenienza economica delle migliori offerte pervenute è valutata, tenuto conto dei valori di mercato:
  - a) per gli immobili di valore inferiore a 400.000 Euro con valutazione redatta dalla struttura territoriale e sottoscritta dal Direttore Regionale dell'Agenzia medesima;
  - b) per gli immobili di valore compreso fra 400.000 Euro e 2.500.000 Euro con valutazione redatta da una Commissione costituita da almeno due tecnici della struttura territoriale e da un membro della Commissione di congruità di cui all'articolo 26; detta valutazione è approvata dal Direttore Regionale;
  - c) per gli immobili di valore superiore a 2.500.000 Euro con valutazione della Commissione di congruità.

C)

1. Nel caso in cui le procedure di alienazione risultino infruttuose, le strutture territoriali propongono alla Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato la soluzione più opportuna da adottare fra le seguenti possibilità:
  - a) riproporre il bene in vendita mediante Bando Unico o avviso di vendita ad un prezzo base decurtato rispetto a quello precedentemente proposto di una percentuale definita con apposite direttive della Direzione dell'Agenzia;
  - b) stimare, ove ricorrano i presupposti, nuovamente il bene per poi procedere mediante Bando Unico o avviso di vendita;
  - c) vendere il bene direttamente a trattativa privata al prezzo base determinato nella precedente procedura di vendita, qualora pervengano richieste di acquisto da parte di privati;
  - d) vendere il bene ad offerta libera qualora ricorrano le particolari circostanze enunciate al punto B).
2. L'Agenzia del Demanio, fatte salve speciali disposizioni, procede alla locazione e concessione di immobili di proprietà dello Stato secondo le procedure, le modalità e i criteri stabiliti dal D.P.R. n. 296/2005.

## Art. 26

### *Commissione di congruità*

1. Nell'ambito dell'Agenzia del Demanio, all'interno della Direzione Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato, 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 acquisti di immobili per soddisfare le esigenze di Amministrazioni dello Stato nonché per locazioni passive, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 479, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, che opera secondo le modalità previste dalla legge.
2. Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia è definita la composizione dell'organismo e con delibera del Comitato di Gestione è nominato il Presidente - Dirigente dipendente dell'Agenzia in possesso di comprovata professionalità tecnica - su proposta del Direttore dell'Agenzia sentito il Direttore Centrale Gestione Patrimonio Immobiliare dello Stato. La carica di Presidente ha durata triennale e non può essere rinnovata. I membri della Commissione, che durano in carica tre anni, sono nominati dal Direttore dell'Agenzia ed operano secondo il principio della rotazione degli incarichi. La loro nomina è effettuata in maniera temporalmente disgiunta rispetto a quella del Presidente in modo da assicurare continuità all'operatività della Commissione.
3. La Commissione procede alla verifica della congruità delle stime redatte dalle strutture territoriali:
  - a) per la determinazione dei canoni di locazione/concessione di importo pari o superiore nel sessennio a Euro 2.500.000;
  - b) per la determinazione dei valori dei beni in vendita per importo pari o superiore a Euro 10.000.000;
  - c) per la determinazione della congruità dei canoni di locazione passiva di importo nel sessennio pari o superiore a Euro 2.500.000;
  - d) per la determinazione dei valori dei beni oggetto di acquisto e permuta di importo pari o superiore a Euro 2.582.280;
  - e) per la verifica della convenienza economica delle migliori offerte pervenute relativamente alla vendita di immobili di valore pari o superiore a Euro 2.500.000;
  - f) per l'acquisizione dei beni confiscati alla criminalità organizzata al patrimonio dello Stato, finalizzata alla vendita o alla concessione/affitto a titolo oneroso;
  - g) per la determinazione del canone agevolato di cui all'art. 12 comma 1 del D.P.R. 13/09/2005 n. 296 sulla base dei criteri ivi indicati al comma 3.

## **Capo II**

### **Contabilità e bilancio**

#### Art. 27

##### *Definizione sistema contabile*

1. Il sistema contabile dell'Agenzia, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile dell'Agenzia sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo gestionale integrato che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni.

#### Art. 28

##### *Durata dell'esercizio*

1. L'esercizio dell'Agenzia ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

#### Art. 29

##### *Bilancio d' esercizio*

1. Il bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli articoli 2423 e seguenti del codice civile.
2. Il bilancio dell'Agenzia, corredato dalla relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 del codice civile, si compone dei seguenti documenti:
  - a) stato patrimoniale;
  - b) conto economico;
  - c) nota integrativa.
3. La nota integrativa di cui al precedente comma 2 espone in un'apposita sezione i raccordi delle risultanze del bilancio di esercizio con i capitoli di spesa del bilancio dello Stato.
4. Entro tre mesi dalla chiusura dell'esercizio il Direttore dell'Agenzia trasmette il progetto di bilancio al Collegio dei Revisori dei conti che lo esamina entro quindici giorni.

5. Il progetto di bilancio è deliberato dal Comitato di Gestione, su proposta del Direttore dell'Agenzia, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.
6. La delibera relativa al bilancio viene trasmessa, per l'approvazione, al Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 60, comma 2, del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300.
7. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile.
8. Al bilancio è allegata la Relazione predisposta dal soggetto incaricato dal controllo contabile.
9. Al bilancio è allegata la Attestazione del Direttore dell'Agenzia e del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili ai sensi dell'art. 154 bis comma 5 del D.Lgs. n. 58/1998.
10. Il bilancio viene trasmesso dall'Agenzia alla Corte dei Conti dopo l'approvazione del Ministero vigilante di cui al precedente comma 6.

#### Art. 30

##### *Bilancio consolidato*

1. L'Agenzia redige il bilancio consolidato ove ne ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. n. 127/91 e successive modifiche.

#### Art. 31

##### *Controllo contabile*

1. Il controllo contabile dell'Agenzia è esercitato, ai sensi dell'art. 2409-bis del codice civile, da una primaria società di revisione, iscritta nel registro di cui al capo III del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze, nonché, fino all'emanazione dei regolamenti del Ministro dell'economia e delle finanze emanati ai sensi del citato D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39, nell'Albo di cui all'articolo 161 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.
2. L'incarico di controllo contabile è conferito dal Comitato di Gestione, su proposta motivata del Collegio dei Revisori dei conti, determinandone il corrispettivo spettante per l'intera durata dell'incarico e gli eventuali criteri per l'adeguamento di tale corrispettivo durante l'incarico. L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data di approvazione da parte del Ministero vigilante del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.
3. La società di revisione esercita le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.
4. Si applicano, in quanto compatibili, tutte le altre disposizioni sul controllo contabile previste dal codice civile e dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39.

## Art. 32

### *Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili*

1. Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili è nominato dal Comitato di Gestione, previo parere obbligatorio del Collegio dei Revisori dei conti, per un periodo non inferiore a tre anni.
2. L'incarico è revocato dal Comitato di Gestione, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei conti, solo per giusta causa.
3. I poteri e le competenze attribuiti ed esercitati dal Dirigente preposto sono definiti e disciplinati nell'apposito regolamento approvato dal Comitato di Gestione nella seduta del 30 gennaio 2009.

## Art. 33

### *Piano dei conti*

1. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio l'Agenzia adotta un piano dei conti.
2. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine, articolati in modo da consentire la rilevazione e l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Agenzia aventi rilevanza ai fini civilistici e fiscali.

## Art. 34

### *Manuale di contabilità*

1. Le disposizioni attuative relative alle attività contabili disciplinate dal presente regolamento sono definite in un apposito Manuale di contabilità che definisce i principi contabili di riferimento, il contenuto di ciascun conto ed il funzionamento di ciascuno di essi.

## Art. 35

### *Libri contabili*

1. L'Agenzia provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile.

## **CAPO III**

### **Budget e controllo**

#### Art. 36

##### *Programmazione e budget*

1. Il Comitato di Gestione, in coerenza con il Piano strategico che fissa gli obiettivi da perseguire in conformità alle direttive ministeriali impartite con l'Atto di indirizzo strategico triennale, approva il documento programmatico annuale (budget) che stabilisce gli obiettivi economici e finanziari dell'esercizio e le risorse da impiegare per conseguire i risultati attesi.
2. L'efficacia delle autorizzazioni alla spesa discendenti dal sistema interno dei regolamenti, delle procedure, delle deleghe e delle disposizioni in vigore che disciplinano l'assunzione degli impegni e l'attività negoziale è subordinata al rispetto dei limiti definiti dal budget.

#### Art.37

##### *Controllo*

1. Sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico dell'andamento della gestione rispetto al budget e nel caso dovessero palesarsi rilevanti criticità economico-finanziarie, o comunque in considerazione di significative variazioni degli obiettivi economici da perseguire, il Direttore dell'Agenzia, verificata la necessità di una modifica del documento programmatico, ne sottopone l'eventuale revisione all'approvazione del Comitato di Gestione.
2. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del budget in tempo utile per l'apertura contabile dell'esercizio, il Comitato di Gestione, su proposta del Direttore dell'Agenzia, delibera la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di costo mensili pari ad un dodicesimo del budget approvato nell'esercizio precedente, ovvero alla maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di frazionamento.

#### Art. 38

##### *Fondo di riserva per spese impreviste*

1. Nel Budget dell'esercizio è previsto un fondo di riserva per spese impreviste, nonché per maggiori spese che dovessero sostenersi durante l'esercizio.
2. L'utilizzo di tale fondo è disposto dal Direttore dell'Agenzia tramite esplicita autorizzazione.

#### Art. 39

##### *Piano pluriennale degli investimenti*

1. Il Piano pluriennale degli investimenti dell'Agenzia è deliberato dal Comitato di Gestione su proposta del Direttore dell'Agenzia.
2. Il Piano pluriennale è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, nonché i fondi da utilizzare per il relativo finanziamento.
3. La prima annualità del Piano pluriennale costituisce il Budget degli investimenti dell'esercizio.

### **CAPO IV**

#### **Gestione degli impegni**

#### Art. 40

##### *Impegni di spesa*

1. I dirigenti autorizzati ad assumere impegni di spesa sono individuati dal Direttore dell'Agenzia con i poteri e i limiti stabiliti sulla base di quanto previsto dagli artt. 20 e 21. I dirigenti autorizzati garantiscono, nell'assumere l'impegno di spesa, il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure al momento vigenti.
2. Qualunque impegno di spesa è assunto con atto formale.
3. Il dirigente autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi assegnati ad un centro di costo di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo dell'impegno, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
4. Il dirigente di sede centrale autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi assegnati ad un centro di costo diverso da quello di cui è

responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione sulla base di specifica richiesta d'acquisto inoltrata dal responsabile del centro di costo su cui grava la spesa. In tal caso il responsabile del centro di costo inoltra la richiesta d'acquisto solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.

5. Il dirigente di struttura territoriale autorizzato di cui al comma 1, qualora assuma l'impegno di spesa a valere su fondi gestiti centralmente da un centro di costo di direzione generale, pertanto diverso da quello di cui è responsabile, provvede ad assumere l'obbligazione solo a seguito dell'autorizzazione da parte del responsabile del centro di costo su cui grava la spesa. In tal caso il responsabile del centro di costo su cui grava la spesa autorizza l'impegno solo dopo aver accertato la disponibilità dei fondi necessari a valere sul budget di propria competenza considerato il valore massimo della richiesta stessa, garantendo così il rispetto dei limiti previsti.
6. Eventuali esigenze aggiuntive possono essere autorizzate solo previa richiesta motivata e contestuale verifica di compatibilità con le complessive disponibilità finanziarie dell'Agenzia, in osservanza alle specifiche procedure interne.
7. Al fine di consentire il continuo ed efficace monitoraggio della spesa, il responsabile del centro di costo garantisce la registrazione dell'impegno nel sistema contabile integrato di cui all'art. 27 contestualmente al perfezionamento dell'obbligazione.

#### Art. 41

##### *Impegni di spesa pluriennali*

1. L'assunzione di impegni di spesa i cui effetti economici vadano a ricadere su più esercizi è subordinata alla verifica della sussistenza dei requisiti dell'indispensabilità, dell'utilità, della convenienza e dell'economicità.
2. Dei suddetti requisiti deve essere esplicitamente dato atto dal richiedente prima del perfezionamento dell'obbligazione.
3. Qualora l'obbligazione determini a valere sugli esercizi successivi al primo un costo superiore a quello previsto per il primo esercizio, deve essere preventivamente acquisita l'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia.
4. Per quelle spese che, per loro natura, maturino in misura proporzionale al progredire dell'esercizio, l'autorizzazione del Direttore dell'Agenzia è richiesta solo nel caso in cui il costo previsto per ciascuno degli esercizi successivi sia maggiore di quello previsto per il primo esercizio ragguagliato a dodici mesi.
5. Qualunque obbligazione di spesa con effetto economico su più di tre esercizi deve essere autorizzata dal Direttore dell'Agenzia.

## Art. 42

### *Spese per relazioni pubbliche*

1. Le spese per relazioni pubbliche, convegni, rappresentanza, mostre, pubblicità e promozione dell'immagine devono essere caratterizzate dalla stretta connessione con la realizzazione della missione istituzionale. Il loro sostenimento deve quindi concretizzare l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Agenzia.
2. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per l'esigenza dell'Agenzia di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse sono finalizzate a promuovere su di essa, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati, nazionali o internazionali, onde ottenere i vantaggi dell'essere meglio conosciuta, apprezzata e seguita nel perseguimento della propria missione istituzionale.
3. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Direttore dell'Agenzia nei limiti del budget assegnato.

## Art. 43

### *Incarichi per studi, ricerche e consulenze*

1. L'Agenzia nello svolgimento delle sue attività fa affidamento prioritariamente alle competenze disponibili al suo interno o presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Il conferimento di qualunque incarico per studi, ricerche e consulenze a soggetti estranei alle Pubbliche Amministrazioni deve essere adeguatamente motivato e formalizzato in osservanza alle specifiche procedure interne.
3. L'incarico deve inoltre rispondere ai seguenti criteri di riferimento:
  - rispondere alla missione ed agli obiettivi dell'Agenzia;
  - assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare il medesimo servizio;
  - specifica indicazione dei contenuti, risultati attesi e dei criteri e modalità per lo svolgimento;
  - indicazioni della durata;
  - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita.
4. Per gli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le eventuali soluzioni proposte.
5. Per gli incarichi di ricerca deve essere preliminarmente definito il relativo programma.
6. Per gli incarichi di consulenza, che si sostanziano in qualificati pareri resi esclusivamente da esperti nei settori di interesse dell'Agenzia, deve essere presentata una proposta scritta contenente il parere richiesto unitamente alle motivazioni che hanno condotto alle conclusioni adottate.

7. Gli incarichi per studi, ricerche e consulenze a soggetti estranei alle Pubbliche Amministrazioni vanno affidati nel quadro di un equilibrato rapporto costo – qualità della prestazione avuto riguardo ai livelli previsti dal mercato e con riferimento ai tariffari di settore ove presenti.

Art. 44

*Controlli*

1. L'attestazione di regolare fornitura, resa dal beneficiario della prestazione o della fornitura, è sottoscritta dal responsabile del procedimento, a seguito dell'esito positivo delle operazioni di collaudo, ovvero di controllo della regolare esecuzione di lavori o fornitura di beni e servizi.

## **CAPO V**

### **Gestione finanziaria**

Art. 45

*Servizio di tesoreria*

1. Il servizio di incasso e pagamento può essere affidato, tramite procedure ad evidenza pubblica ove ne ricorrano le condizioni, ad uno o più soggetti abilitati.
2. Per i trasferimenti all'Agenzia da parte del Ministero dell'economia e delle finanze si osservano le disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.

Art. 46

*Pagamenti*

1. Il Direttore Amministrazione e Finanza è autorizzato a disporre pagamenti a valere sui conti accesi dall'Agenzia presso il gestore del servizio di cassa ed a quietanzare i titoli di credito intestati all'Agenzia nel limite di 2,5 milioni di Euro per singola disposizione.
2. Il Direttore Amministrazione e Finanza può conferire delega ad altri dirigenti della propria Direzione.
3. Il benestare al pagamento, che attesta il rispetto delle pattuizioni contrattuali per gli aspetti non riconducibili all'attestazione di regolare fornitura di cui all'art. 44, comma 1, è

sottoscritto dal responsabile del centro di costo che ha usufruito della fornitura ovvero, nel caso di contratti di forniture multiple o di contratti articolati e complessi o qualora ritenga necessario esercitare ulteriori controlli, dal dirigente autorizzato all'acquisto, previo espletamento dei controlli di competenza.

4. I mandati di pagamento sono disposti dal dirigente autorizzato di cui al precedente comma 1, eseguiti i controlli di competenza, previa verifica dell'esistenza:
  - dell'attestazione di regolare fornitura di cui all'art. 44, comma 1;
  - del benessere al pagamento di cui al comma 3.

#### Art. 47

##### *Pagamenti per mezzo di carta di credito*

1. Il Direttore dell'Agenzia individua i dipendenti a favore dei quali possa essere rilasciata la carta di credito.
2. Le carte di credito possono essere utilizzate solo per motivi di servizio e per il solo pagamento di:
  - spese per il funzionamento di automezzi per motivi di servizio;
  - spese per missioni;
  - spese per relazioni pubbliche;
  - spese per l'acquisto di riviste, libri o giornali;
  - spese per le quali sia impedita ogni altra forma di pagamento.

#### Art. 48

##### *Fondo cassa economale*

1. Le strutture centrali e territoriali dell'Agenzia sono dotate all'inizio di ciascun anno di un fondo per il pagamento delle minute spese d'ufficio. L'entità del fondo, la modalità di gestione e i limiti di spesa sono disciplinati da apposita procedura. Il fondo è reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

#### Art. 49

##### *Attività del funzionario delegato*

1. Per l'utilizzazione dei fondi iscritti nel Bilancio dello Stato e assegnati in gestione all'Agenzia, nel rispetto dei principi di contabilità di Stato, l'Agenzia trasmette al Ministero vigilante l'elenco dei delegati designati dal Direttore dell'Agenzia.

## **CAPO VI**

### **Gestione patrimoniale**

#### Art. 50

##### *Patrimonio dell'Agenzia*

1. Il patrimonio dell'Agenzia è unico ed è costituito dai beni mobili ed immobili strumentali alla sua attività, dal fondo di dotazione e dalle riserve iscritte in bilancio. Il patrimonio iniziale è stato individuato con i decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 29 luglio 2005, del 21 dicembre 2005, del 17 luglio 2007 e del 2 aprile 2008.
2. La gestione del patrimonio dell'Agenzia è orientata a criteri di economicità e trasparenza ed è finalizzata al mantenimento e accrescimento del valore nel tempo.
3. La gestione ordinaria degli immobili di proprietà dell'Agenzia, ivi compreso, per le sedi autorizzate, l'utilizzo di spazi da parte di terzi, viene garantita dalla figura professionale del Building Manager sulla base di appositi indirizzi e procedure fornite dalla Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati con particolare riferimento agli ambiti di performance legati al costo totale di occupazione, all'utilizzo efficiente degli spazi, all'efficienza energetica e dei consumi idrici e, infine, alla sostenibilità ambientale.

#### Art. 51

##### *Inventari e consegnatari dei beni*

1. Conformemente a quanto previsto dal codice civile, l'Agenzia compila il libro degli inventari da cui risultano le consistenze patrimoniali attive e passive all'inizio della gestione ed alla chiusura di ciascun esercizio.
2. Le disposizioni sulla tenuta degli inventari nonché sulla gestione dei beni mobili ed immobili da parte di consegnatari sono contenute nell'apposito regolamento.

#### Art. 52

##### *Alienazione dei beni*

1. In relazione a nuove esigenze gestionali, il Comitato di Gestione può autorizzare l'alienazione dei beni immobili di proprietà dell'Agenzia al fine di acquisirne altri più funzionali al proficuo svolgimento delle proprie attività ovvero, per quelli non strumentali, al conseguimento di un maggior reddito.
2. La gestione, la custodia e la vendita dei beni mobili sono disciplinati da apposito regolamento.

Art. 53

*Acquisizione di beni immobili*

1. L'acquisto di ulteriori immobili può avere luogo solo in presenza di utili di esercizio o riserve disponibili, e comunque nei limiti dell'autofinanziamento. Le eventuali plusvalenze derivanti dalle operazioni di alienazione sono portate ad incremento del fondo di dotazione.

**CAPO VII**

**Società partecipate**

Art. 54

*Controllo delle società partecipate*

1. Allo scopo di seguire l'andamento strategico, operativo, economico, patrimoniale e finanziario, l'Agenzia richiede alle società partecipate la compilazione di documenti di pianificazione, programmazione e di budget analoghi a quelli previsti dall'art. 36 per l'Agenzia.
2. Le società controllate e partecipate armonizzano le loro politiche e processi operativi ai criteri generali adottati dall'Agenzia.