

In particolare, per quanto riguarda le modifiche relative all'attribuzione ai singoli progetti delle risorse assegnate all'Agenzia a titolo di "contributo", nella tabella 5 si evidenzia che:

- viene confermata l'assegnazione al volontariato (lettera A del "contributo" di cui alla voce F04-01)) di lire 16,9 miliardi di lire con i quali potranno essere fronteggiati i costi di avvio, gestione del Centro del volontariato, reclutamento e formazione dei volontari, limitatamente all'anno 1999;
- viene confermata l'assegnazione per complessivi 30,5 miliardi di lire per la Sala Situazione, la Banca Dati Centrale, il Sistema Informativo Territoriale (lettere B, C, D del "contributo") ancorché sia emersa una diversa esigenza di risorse per singolo progetto rispetto all'assegnazione iniziale;
- vengono integrate le risorse finanziarie destinate al potenziamento dei servizi di accoglienza (lettera E del "contributo") pari a 15,1 miliardi, per un valore complessivo di 16,6 miliardi di lire, per fronteggiare i costi delle attività legate alle funzioni svolte dall'Agenzia a seguito di atti formali e/o richieste intervenute nel periodo di riferimento (supporto fornito alle istituzioni anche per la gestione dell'anno 2000³³; spese per la preparazione del convegno internazionale³⁴; organizzazione delle iniziative finalizzate all'arricchimento del patrimonio culturale di Regione, Provincia, Comune³⁵);
- viene ridotto il finanziamento destinato alla realizzazione delle campagne di informazione, da 27,5 miliardi a 8,5 miliardi di lire (lettera F2 del "contributo"), anche in considerazione delle iniziative assunte in tale settore dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con l'incarico all'Enit;
- viene integrato il finanziamento destinato alle ex Scuderie Papali, pari a 600 milioni di lire (lettera G del "contributo") con 1,8 miliardi di lire per un totale di 2,4 miliardi per far fronte ai costi delle attività di progettazione (già ultimate) e delle attività organizzative propedeutiche all'allestimento delle mostre previste per il 2000 (le mostre sono finanziate alla voce B20.01/6 del "Piano degli interventi").

Dai dati presentati nelle tabelle precedenti si evince che:

- le risorse assegnate all'Agenzia a titolo di "contributo" (voce F04-01) passano da 95,2 miliardi di lire a 79,4 miliardi perché parzialmente destinate ad altri interventi (2,1 miliardi per l'Ala Mazzoniana, 8 miliardi per le ex Scuderie Papali, 4,7 per il Centro Servizi Stampa, 1 miliardo per iniziative e mostre d'arte contemporanea a Roma e nel Lazio;

³³ Direttiva n. 3/98 del 29 dicembre 1998 del Commissario Straordinario del Governo

³⁴ Finanziato alla voce B20-01.5

³⁵ Finanziate alla voce B20-01.6

- le risorse assegnate alla voce F01 passerebbero da 20 miliardi a 23,5 miliardi, in considerazione delle rimodulazioni proposte;
- le risorse destinate alla voce F05 passerebbero da 47,4 miliardi a 45,9 miliardi, in considerazione della riduzione delle esigenze previste.

Complessivamente il finanziamento assegnato all'Agenzia passa quindi da 175,8 miliardi di lire a 163 miliardi di lire.

Tabella 5 - Proposta di rimodulazione delle risorse assegnate all'Agenzia a titolo di "contributo" (valori espressi in migliaia di lire - IVA compresa)

Codice (*)	Denominazione progetto	Finanziamento assegnato	Modifiche proposte		Totale risorse attribuite secondo la rimodulazione
			Integrazioni	Riduzioni	
F04-01	"Contributo per attività organizzative"				
A	VOLONTARI	16.972			16.972
B	SALA SITUAZIONE (CENTRO GESTIONE ACCOGLIENZA)	16.508		-2.112	14.396
C	BANCA DATI CENTRALE E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	10.997	+1.702		12.699
D	AGENDA 2000	2.998	+410		3.408
	Totale B+C+D	30.503	+2.112	-2.112	30.503
E	POTENZIAMENTO SERVIZI DI ACCOGLIENZA	15.072		(a) -1.030	14.042
	Supporto e svolgimento compiti attribuiti dalle varie Istituzioni		+1.200		1.200
	Attività propedeutiche convegno internazionale		+700		700
	Attività propedeutiche nel settore delle iniziative culturali		+630		630
	Totale E	15.072	+2.530	-1.030	16.572
F	RETI INFORMATIVA TERRITORIALE E CAMPAGNE DI INFORMAZIONE				
F1	Rete informativa territoriale	4.458			4.458
F2	Campagne di informazione 1999 (piano autobus, prenotazioni, bed & breakfast)	27.547		-19.057	8.490
	Totale F	32.005		-19.057	12.948
G	SCUDERIE PAPALI (progettazione e attività propedeutiche alle mostre)	600	+1.800		2.400
	Totale F+G+I	95.152	+6.442	-22.199	79.395
F01-01.3	CENTRO INFORMATIVO TERMINI (Ala Mazzoniana) (b)		+2.090		2.090
F01-02	CENTRO SERVIZI STAMPA (completamento realizzazione) (c)		+4.667		4.667
	Totale		+6.757		6.757
**	Iniziative e mostre d'arte contemporanea a Roma e nel Lazio da destinare al patrimonio dello Stato		+1.000		1.000
	TOTALE RIATTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE A TITOLO DI CONTRIBUTO	95.152	14.199	-22.199	87.152
B12-27	Completamento ristrutturazione Scuderie Papali (d)		+8.000		8.000
	TOTALE COMPLESSIVO	95.152	+22.199	-22.199	95.152

(*) Vedi "Piano degli interventi" e delibere n. 4842 del 28 settembre 1998 della Regione Lazio, n. 3682 del 16 ottobre 1998 del Comune di Roma e n. 656/57 del 2 novembre 1998 della Provincia di Roma

(a) Risorse esuberanti per progetti non realizzati e/o ultimati con minor dispendio di risorse

(b) Risorse da attribuire alla Grandi Stazioni S.p.A.

(c) Al lordo dei ribassi d'asta

** Codice da attribuire in sede di rimodulazione del "Piano degli interventi"

(d) Risorse da attribuire al Ministero BB. CC.

4.2.4 Stima delle risorse finanziarie necessarie all'Agenzia per svolgere le funzioni connesse alla gestione dell'anno 2000

Le risorse sinora assegnate all'Agenzia sono però sufficienti solo in misura parziale a far fronte alle necessità complessive delle sue attività. In particolare si tratta di risorse assegnate per attività di preparazione del Giubileo (che termineranno alla fine del 1999) e non per le attività di gestione (nell'anno 2000).

È pertanto stata stimata la necessità (sottoposta all'attenzione del Sindaco di Roma da ultimo con lettera del 4 marzo 1999 prot. n. 660) di poter disporre di ulteriori risorse per l'anno 2000, valutate, tenuto conto dell'attuale quadro di riferimento, in 121,8 miliardi di lire così ripartiti:

Attività	Fabbisogno risorse finanziarie(in lire) ³⁶
Sala Situazione (Decreto Prefetto di Roma in data 16 febbraio 1999)	16.208.000.000
Volontariato ³⁷	58.000.000.000
Centro informativo presso il Museo del Risorgimento	2.100.000.000
Centro informativo in via della Conciliazione	
Centro informativo presso l'Ala Mazzoniana della Stazione Termini	4.500.000.000
Punti informativi a Roma e nel Lazio	4.500.000.000
Centro Servizi Stampa	6.500.000.000
Stima copertura costi di funzionamento dell'Agenzia per l'anno 2000 ³⁸	30.000.000.000
TOTALE	121.808.000.000

Resta inteso che in assenza delle necessarie risorse, così come in mancanza di una loro tempestiva erogazione, l'Agenzia non avrà la possibilità di proseguire le proprie attività nel modo programmato, dal momento che la sua natura di società per azioni rende necessario osservare con il minimo scrupolo possibile i vincoli di bilancio.

³⁶ IVA esclusa

³⁷ Il volontariato è regolamentato da un accordo con la Santa Sede. La valutazione del fabbisogno finanziario per la gestione, effettuata congiuntamente alla Santa Sede, è di circa L. 75.000.000.000. Il finanziamento di 58 miliardi non è quindi riducibile senza modificare e ridurre gli obiettivi.

³⁸ Ivi compresi i costi da sostenere per le attività finalizzate alla riallocazione e/o smobilizzo, alla fine del mandato, delle risorse impiegate dall'Agenzia.



AGENZIA ROMANA
PER LA PREPARAZIONE
DEL GIUBILEO

ORDINE DI SERVIZIO N. 03/1999

Il progressivo avanzamento delle attività dell'Agenzia rende necessario adeguarne la struttura organizzativa alle nuove esigenze operative.

L'assetto organizzativo definito dal presente ordine di servizio tiene conto del progressivo completamento delle attività di progettazione delle diverse iniziative affidate all'Agenzia, nonché del corrispondente passaggio alle fasi della realizzazione e della gestione dei servizi.

Pertanto, a decorrere dalla data odierna, la nuova organizzazione dell'Agenzia prevede che al Presidente e Amministratore Delegato, Dr. Luigi ZANDA, riferiranno:

- la Direzione "Funzioni Gestionali", affidata al Condirettore Generale Dr. Silvio de MICHELI VITTURI, cui fanno capo le attività gestionali ed amministrative;
- la Direzione "Funzioni Operative", affidata al Condirettore Generale Dr. Ciro dell'ACQUA, cui fa capo l'attività produttiva.

Al Presidente e Amministratore Delegato riferisce, inoltre, il Prof. Francesco BANDARIN, il quale sovrintende e coordina tutte le iniziative e progetti speciali affidati all'Agenzia, ovvero da questa promossi.

Il Presidente e Amministratore Delegato è assistito dall'Ufficio di Presidenza.

Di seguito sono riportati l'organigramma generale e quelli specifici delle due Direzioni nonché l'indicazione dei compiti e delle responsabilità attribuite alle Unità Organizzative dell'Agenzia.

La descrizione delle funzioni delle diverse Unità Organizzative dell'Agenzia deve essere considerata indicativa e certamente non esaustiva di funzioni che la stessa natura dell'Agenzia suggerisce vengano svolte con molta flessibilità, con grande attenzione all'evoluzione delle esigenze, con coerenza rispetto all'attività complessiva.

Le funzioni affidate a consulenti saranno svolte dagli stessi con modalità che prescindono dagli orari di lavoro degli uffici dell'Agenzia.

Resta inteso che i consulenti dovranno integrare le proprie attività con le strutture dell'Agenzia al fine di garantire la necessaria efficacia gestionale.


Il Presidente

1. UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di Presidenza promuove gli interessi dell'Agenzia in relazione alle attività in corso e ai programmi in sviluppo e contribuisce all'attuazione delle strategie aziendali. L'ufficio deve:

- assistere il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni;
- fornire contributi alle iniziative in fase di studio e di realizzazione trasferendo informazioni e valutazioni alla Presidenza;
- partecipare, su indicazione del Presidente, ai comitati di coordinamento tecnico, al fine di riferire sullo stato di attuazione delle attività rispetto agli obiettivi ed indirizzi complessivi dell'Agenzia;
- fornire il contributo specialistico alle attività di predisposizione di rapporti periodici che l'Agenzia è tenuta a presentare alle Autorità ed enti di controllo interessati.

Collaborano all'attività dell'Ufficio, su dirette indicazioni del Presidente, la dr.ssa Ilaria della Torre, il dr. Michele Ferrara e, a tempo parziale, il Prof. Alessandro Sattanino.

2. PROGETTI SPECIALI

Responsabile: Prof. Francesco BANDARIN

L'ufficio cura le relazioni con le Istituzioni culturali; la promozione e l'attuazione delle iniziative culturali dell'Agenzia ed il coordinamento degli eventi nel settore promossi dall'Agenzia per il Giubileo; la gestione del programma di esposizioni d'arte da svolgersi nelle Scuderie del Quirinale ed il coordinamento delle attività necessarie all'espletamento del concorso per l'arricchimento del patrimonio culturale del Comune e Provincia di Roma e della Regione Lazio.

L'Ufficio Progetti Speciali deve:

- curare le relazioni con le Istituzioni culturali;
- assicurare, nelle forme di volta in volta ritenute più opportune, il coordinamento delle attività culturali con le Istituzioni e gli Enti preposti, sempre negli ambiti di interesse dell'Agenzia;
- identificare opportunità per lo sviluppo di nuove iniziative nel settore culturale e, sempre ai fini di promuovere un miglior coordinamento delle Istituzioni ed Enti, assicurare la ricerca sistematica di nuovi rapporti con potenziali interlocutori di interesse per l'Agenzia e garantirne il mantenimento e lo sviluppo;
- assicurare la progettazione e la realizzazione delle iniziative speciali a carattere culturale ritenute utili per favorire l'accoglienza di quanti nell'anno 2000 verranno a Roma e nel Lazio;
- assicurare sotto ogni profilo l'attuazione dell'insieme delle iniziative da porre in essere al fine di garantire l'ottimale programmazione e gestione del programma di mostre d'arte presso le Scuderie del Quirinale;
- assicurare la corretta gestione dell'unità operativa periferica "Scuderie del Quirinale";
- coordinare le attività relative alle iniziative per l'arricchimento del patrimonio culturale di Comune, Provincia e Regione.

Per lo svolgimento delle attività affidate il responsabile si avvale di consulenze specialistiche per i diversi settori d'intervento rese dalla dr.ssa Caterina Cardona, dr.ssa Rita Cassano, dr. Emilio Melli e dr. Fioravante Nanni.

3. Direzione FUNZIONI GESTIONALI

Responsabile: Dr. Silvio de MICHELI VITTURI

La Direzione Funzioni Gestionali ha la responsabilità ed il coordinamento delle seguenti funzioni: controllo di gestione; amministrazione e bilancio; personale e risorse umane; affari generali; legale, contrattuale e legislativo. Attraverso tali funzioni la Direzione contribuisce alla realizzazione degli obiettivi aziendali fornendo, nelle materie di competenza, il supporto gestionale necessario alle esigenze produttive della Direzione Funzioni Operative.

La Direzione partecipa con la Direzione Funzioni Operative, fornendo il proprio contributo specialistico, alle attività connesse alla corretta e tempestiva acquisizione dei flussi finanziari previsti a sostegno delle attività aziendali nonché alla gestione delle procedure autorizzative, concessorie e di validazione da parte di Enti pubblici e pubbliche Autorità. La Direzione inoltre individua e valuta, in stretta correlazione con la Direzione Funzioni Operative, proposte di contribuzione private, quali sponsorizzazioni e/o forme di pubblicità e ne cura la relativa formalizzazione.

Alla Direzione inoltre fanno capo i compiti di segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti nonché le attività di organizzazione della corrispondenza e della documentazione dell'Agenzia (gestione del protocollo aziendale ed archiviazione degli atti).

Alla Direzione fa riferimento funzionalmente, per gli aspetti di natura amministrativo-contabile, il Centro Volontariato per quanto attiene la corretta gestione del budget di spesa destinato alle specifiche attività ed iniziative del Centro medesimo.

Rispondono alla Direzione Funzioni Gestionali le seguenti unità organizzative:

3.1 SEGRETERIA ORGANI SOCIETARI

Responsabile: ad interim Dr. Silvio de MICHELI VITTURI coadiuvato dal Dr. Francesco SPADA.

L'unità organizzativa ha il compito di:

- curare l'espletamento di tutti gli adempimenti societari connessi ai compiti di segreteria del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti ai quali il responsabile della Direzione medesima è preposto.

3.2 UNITA' SPONSORIZZAZIONI

Responsabile: Sig.ra Jeni VEISCOVICI

L'unità deve assicurare l'istruttoria di tutte le richieste di sponsorizzazioni pervenute all'Agenzia, provvedendo, secondo le disposizioni vigenti in materia, a raccogliere tutte le informazioni necessarie per la valutazione e finalizzazione delle richieste medesime. Tale attività viene svolta in stretta collaborazione con le funzioni operative direttamente coinvolte dalle iniziative oggetto di sponsorizzazione.

L'unità sottopone la documentazione dell'istruttoria alla Direzione di appartenenza ed alla Direzione Funzioni Operative per le proposte da presentare al Vertice aziendale.

3.3 UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Responsabile: Rag. Mauro SANTONI

L'ufficio deve:

- elaborare le procedure amministrativo-contabili da adottare e verificarne la corretta applicazione;
- assicurare la redazione delle situazioni contabili infrannuali ed il bilancio civilistico;

- assicurare la tutela dell'Agenzia in ambito civilistico e fiscale;
- assicurare la tenuta delle scritture contabili;
- assicurare gli adempimenti di legge societari, civilistici, fiscali;
- assicurare la gestione degli incassi e dei pagamenti;
- assicurare la gestione della tesoreria, i rapporti con le banche e gli enti di finanziamento, la tenuta della contabilità finanziaria;
- sovrintendere agli aspetti amministrativi delle operazioni societarie;
- esercitare il coordinamento e la supervisione, sulla base di specifiche procedure interne emanate, della corretta gestione degli atti amministrativi posti in essere nell'ambito dei Centri operativi;
- esercitare il coordinamento funzionale di tutte le attività amministrative e contabili legate alla predisposizione e gestione del budget di spesa destinato alle attività ed iniziative del Volontariato.

3.4 UFFICIO BUDGET-CONTROLLO E MONITORAGGIO ATTIVITA' OPERATIVE

Responsabile: Dr. Antonio CORTI

Il responsabile si avvale dell'assistenza di professionisti esterni con specifiche professionalità di carattere amministrativo-contabile e tecniche.

L'ufficio deve:

- definire, divulgare e controllare l'applicazione di una metodologia unitaria da adottare per la pianificazione ed il controllo di tutti i progetti e le attività dell'Agenzia;
- elaborare, con la collaborazione delle altre unità organizzative, l'analisi dei costi diretti dei progetti e dei centri di produzione, contribuendo alla definizione dei fabbisogni delle risorse;
- assistere i responsabili delle funzioni operative interessate nella stesura e valorizzazione iniziale del piano di commessa e nelle sue eventuali ridefinizioni, fornendo contributi per la definizione dei fabbisogni di risorse e verificando anche la relativa compatibilità rispetto alle risorse finanziarie disponibili;

- elaborare e controllare i piani economici del budget complessivo dell'Agenzia verificandone la coerenza rispetto alle risorse assentite all'Agenzia;
- effettuare, secondo le scadenze di consuntivazione e controllo previste ed in collegamento con le funzioni operative interessate, il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle commesse rispetto ai relativi piani di attività, predisponendo per la Direzione di appartenenza valutazioni e proposte;
- supporto del processo decisionale di avvio e/o ridefinizione dei progetti;
- sovrintendere al controllo di gestione e al reporting aziendale;
- gestire la contabilità analitica per la consuntivazione;
- controllare, ai fini del rispetto della programmazione finanziaria aziendale, il rispetto delle decisioni assunte dai competenti organi societari in materia di produzione evidenziando le eventuali problematiche che dovessero manifestarsi;
- curare la predisposizione dei dati consolidati relativi alla complessiva attività dell'Agenzia, elaborati secondo i diversi livelli di aggregazione previsti, necessari per la formulazione del report aziendale e per l'elaborazione dei rapporti di avanzamento delle attività dell'Agenzia destinati per legge o per procedura a soggetti terzi (Parlamento, Presidenza del Consiglio, altri soggetti istituzionali).

L'ufficio si avvale della consulenza specialistica nel settore dell'informatica resa dall'Ing. Roberto Augusto ROMANO.

3.5 ATTIVITA' PERSONALE E RISORSE UMANE

Responsabile: Dr. Alessandro GIZZI

L'unità organizzativa deve:

- assicurare l'adeguamento del sistema manageriale, dei processi, delle strutture organizzative e delle risorse umane alle esigenze dell'Agenzia e definirne le politiche e gli obiettivi di gestione e sviluppo;
- assicurare lo sviluppo delle risorse umane e la loro formazione;

- sovrintendere alla gestione del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, congruità contratti, procedure e provvedimenti disciplinari);
- curare l'amministrazione del personale (paghe e contributi);
- definire procedure e regolamenti interni;
- curare i rapporti con gli Enti pubblici per il lavoro;
- gestire il reclutamento, la selezione e l'inserimento del personale;
- sovrintendere alle politiche e alla pianificazione retributive;
- assicurare il rispetto della normativa sulla sicurezza e igiene;
- curare le attività legate alla trattazione di materia nell'ambito del contenzioso del lavoro;
- assumere la gestione delle posizioni assicurative necessarie alla copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività dell'Agenzia.

3.6 UFFICIO SERVIZI GENERALI

Responsabile: Sig.ra Jeni VEISCOVICI

L'ufficio deve:

- gestire i servizi generali per le unità organizzative dell'Agenzia, direttamente o avvalendosi del supporto di ditte esterne di cui cura la gestione dei contratti ed il controllo del livello dei servizi resi;
- contribuire alla definizione delle specifiche dei servizi generali da attuare riguardanti i Centri operativi dell'Agenzia, in collegamento funzionale con i relativi responsabili e/o referenti;
- gestire, con le opportune procedure e nel rispetto delle specifiche normative, gli acquisti necessari per l'attività dell'Agenzia (ad esclusione degli affidamenti ad evidenza pubblica attribuiti alla Direzione Funzioni Operative), assicurando la predisposizione degli strumenti necessari (archivio fornitori; procedure ordini/fornitori; convenzioni; ecc.);
- curare le attività per la gestione e l'amministrazione del patrimonio dell'Agenzia;
- curare le attività di manutenzione dei locali dell'edificio sede dell'Agenzia, garantendo l'adeguamento degli stessi alla normativa vigente.

L'attività dell'ufficio è articolata sui seguenti raggruppamenti di funzioni:

SERVIZI DI SEDE

Al raggruppamento competono le seguenti attività:

- curare la definizione e l'esecuzione dei servizi generali per la sede dell'Agenzia, avvalendosi anche di ditte esterne, gestendo in quest'ultimo caso, i contratti relativi (controllo della rispondenza dei livelli quantitativi/qualitativi delle prestazioni alle specifiche contrattuali e verifica della documentazione relativa alle prestazioni erogate);
- curare, in collegamento con le altre unità organizzative interessate, le attività connesse alla gestione e amministrazione del patrimonio aziendale ubicato nella sede dell'Agenzia (inserimento cespiti nell'archivio patrimoniale, sicurezza, assicurazioni, movimentazioni, inventario, surplus e fuori uso), predisponendo e seguendo anche gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessari ai locali della sede dell'Agenzia;
- verificare il costante mantenimento delle condizioni di sicurezza della sede dell'Agenzia.

SERVIZI CENTRI OPERATIVI

Al raggruppamento competono le seguenti attività:

- contribuire alla definizione dei servizi generali per i Centri operativi dell'Agenzia, in collegamento con i relativi responsabili e/o referenti, e gestire operativamente i contratti relativi ai servizi affidati alle ditte esterne (controllo della rispondenza dei livelli quantitativi/qualitativi delle prestazioni alle specifiche contrattuali e verifica della documentazione relativa alle prestazioni erogate);
- curare le attività connesse alla sicurezza, gestione e tutela del patrimonio esterno all'Agenzia dei locali ove sono ubicati i Centri operativi nonché del patrimonio aziendale in dotazione ai Centri stessi, in collegamento con i responsabili e/o referenti dei Centri medesimi.

UFFICIO ACQUISTI

Al raggruppamento competono le seguenti attività:

- curare la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti di acquisto necessari (ricerca di mercato e aggiornamento archivio fornitori; procedure ordini/fornitori; budget acquisti ed eventuali piani specifici di approvvigionamento; convenzioni; ecc.);
- gestire operativamente tutte le fasi di acquisto di beni/servizi richiesti dalle unità organizzative dell'Agenzia, applicando le procedure aziendali vigenti in materia e nel rispetto delle specifiche normative;
- assicurare il necessario supporto specialistico ai responsabili e/o referenti dei Centri operativi dell'Agenzia per quegli acquisti che siano stati delegati direttamente ai Centri stessi (materiali e servizi vari, quali: cancelleria, fotocopie, materiale di consumo, manutenzione corrente, ecc.);
- mantenere i rapporti con i fornitori, anche per le attività finalizzate alla definizione di eventuali contestazioni.

3.7 ATTIVITA' LEGALE, CONTRATTUALE, LEGISLATIVA

Responsabile: Dr. Fioravante NANNI

L'unità organizzativa, con la sola esclusione delle competenze di carattere legale e contrattuale specificatamente attribuite all'Ufficio gestione affidamenti per la produzione, deve:

- assicurare la correttezza legale di atti, contratti e convenzioni;
- gestire il contenzioso civile, amministrativo, tributario e penale;
- coordinare il supporto normativo e legislativo;
- assicurare l'assistenza legale alle unità organizzative dell'Agenzia;
- assicurare l'esame della produzione legislativa, provvedendo alla diffusione al personale delle normative di interesse per l'attività dell'Agenzia;

- gestire, sulla base delle disposizioni vigenti, il protocollo aziendale della corrispondenza e l'archiviazione degli atti.

Per assicurare il corretto svolgimento delle attività affidate, i cui contenuti possono essere estremamente diversificati in termini di problematiche da gestire, il responsabile dell'unità organizzativa si avvale del contributo di consulenze esterne sulla base delle esigenze operative emergenti.

4. Direzione FUNZIONI OPERATIVE

Responsabile: Dr. Ciro dell'ACQUA

La Direzione cura la progettazione e l'attuazione di tutte le attività di produzione dell'Agenzia, che riguardano i seguenti settori:

- la progettazione, lo sviluppo e l'esercizio dei servizi informatici e telematici di cui l'Agenzia ha la responsabilità o comunque di interesse della stessa;
- l'impostazione e l'organizzazione dei servizi di accoglienza per i quali è stata incaricata l'Agenzia;
- la realizzazione delle attività di informazione e comunicazione;
- la progettazione ed il supporto all'organizzazione dei "grandi eventi";
- il monitoraggio delle principali aree interessate dallo svolgimento degli eventi del Giubileo;
- l'organizzazione e gestione delle attività di Volontariato per le quali l'Agenzia è coinvolta in collaborazione con la Santa Sede;
- lo sviluppo di ulteriori attribuzioni affidate dal Commissario Straordinario di Governo e da altre Istituzioni ed Aziende pubbliche all'Agenzia, quale struttura tecnica di supporto per l'organizzazione della gestione dell'anno 2000;
- la progettazione, realizzazione e manutenzione dei Centri operativi dell'Agenzia.

La Direzione, in linea con gli indirizzi impartiti dalla Presidenza e d'intesa con la Direzione Funzioni Gestionali, sovrintende alle attività connesse alla corretta e tempestiva acquisizione dei flussi finanziari previsti a sostegno delle attività aziendali nonché alla gestione delle procedure autorizzative, concessorie e di validazione da parte di Enti pubblici e pubbliche Autorità. La Direzione provvede inoltre, d'intesa con la Direzione Funzioni Gestionali, alla individuazione di contribuzioni private, quali sponsorizzazioni e/o forme di pubblicità.

L'Ammiraglio di Squadra Franco De Girolamo collabora in collegamento diretto con la Direzione allo svolgimento delle attività finalizzate alla progettazione, realizzazione e gestione della "Sala situazione" assumendone la relativa responsabilità. Nella "Sala situazione" vengono