



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

II DIRETTORE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*” e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante “*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*” e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, “*Regolamento recante la disciplina sull’organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell’articolo 113, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*”;

VISTO l’atto del Direttore dell’Agenzia del 2 luglio 2019 (prot. n. 29603 di pari data), con il quale è stata ridefinita l’organizzazione degli uffici dirigenziali non generali e delle strutture di livello non dirigenziale dell’Agenzia, ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 118 del 2018, prevedendone l’articolazione in Uffici e Servizi e rinviando a successivi provvedimenti dei Dirigenti Generali la definizione delle competenze dei singoli Servizi;

VISTI, in particolare, gli artt. da 3 a 7 del citato atto organizzativo del 2 luglio 2019, relativi, rispettivamente, alla Direzione generale degli affari generali e del personale (DAG), alla Direzione generale beni mobili e immobili sequestrati e confiscati (DIC), alla Direzione generale aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati (DAC), alla Direzione generale delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali (DIGEF) ed alle Sedi secondarie dell’Agenzia;

VISTO l’atto prot. 1566 del 13 gennaio 2021, di parziale modifica dell’atto organizzativo del 2 luglio 2019;

VISTI i provvedimenti conseguentemente adottati dai Dirigenti Generali preposti e, in dettaglio, l’atto prot. n. 69537 del 10 dicembre 2021 relativo alla DAG, l’atto prot. n. 69536 del 10 dicembre 2021 relativo alla DIC, l’atto prot. n. 37810 del 28 giugno 2021 relativo alla DAC e l’atto prot. 37652 del 28 giugno 2021 relativo alla DIGEF;

DATO ATTO che tali provvedimenti, in attuazione di quanto previsto dal ricordato atto organizzativo, disciplinano *ratione materiae*, anche le competenze degli Uffici afferenti le Sedi



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

secondarie;

RITENUTO opportuno procedere al coordinamento ed alla armonizzazione di tali contenuti, in modo da assicurarne la piena efficacia in relazione ai diversi profili operativi che, anche trasversalmente, caratterizzano le attività dell'Agenzia;

RAVVISATA l'esigenza di portare a sintesi le diverse disposizioni organizzative, curandone la raccolta in un unico atto che possa costituire facile riferimento per il personale dell'ANBSC, ottimizzando – attraverso la pronta individuazione delle competenze – i tempi di istruttoria e lavorazione dei procedimenti;

RITENUTO, inoltre, che tale atto rappresenti, nell'attuale fase di implementazione degli organici dell'Agenzia, la base per l'individuazione delle attività da assegnare a ciascun dipendente;

RILEVATA, infine, la necessità di procedere, anche all'esito dell'esperienza gestionale maturata nel primo biennio di applicazione del citato atto organizzativo del 2 luglio 2019 e in conformità delle competenze dallo stesso individuate, alla più puntuale specificazione di alcune attività e alla loro esplicita attribuzione alle singole strutture dell'Agenzia, al fine di prevenire, in rapporto a segmenti procedurali che vedono la compartecipazione di più Uffici, eventuali conflitti di competenze o vuoti procedurali;

RITENUTO opportuno prevedere, a tale scopo, anche momenti di approfondimento dedicati, attraverso la costituzione di specifici "Coordinamenti territoriali" e di un "Coordinamento centrale", preposto alla risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

DISPONE

Le competenze dei Servizi operanti nell'ambito delle diverse strutture dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata sono definite dall'Allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Si intendono conseguentemente revocate – poiché riassunte e sistematizzate nel predetto Allegato – le precedenti disposizioni di dettaglio, adottate ai sensi dell'Atto organizzativo prot. n. 29603 del 2 luglio 2019 così come modificato con il provvedimento prot. 1566 del 13 gennaio 2021.

Per la più efficace gestione delle procedure di confisca sono istituiti, presso ciascuna Sede secondaria e presso gli Uffici Italia Centrale, appositi "Coordinamenti operativi territoriali" ed



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

è altresì istituito, presso la Segreteria Tecnica del Direttore dell'Agenzia, il "Coordinamento operativo centrale", con il compito di risolvere eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture dell'Agenzia in merito all'attribuzione dei segmenti procedurali afferenti le procedure di confisca.

La composizione e le attività dei citati Coordinamenti sono meglio dettagliate nelle "Indicazioni operative per la gestione delle procedure di confisca" di cui all'Allegato 2 al presente provvedimento.

Roma, data del protocollo

IL DIRETTORE
Prefetto Bruno CORDA





Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ALL. 1

A. DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

UFFICIO PIANIFICAZIONE, RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Ai sensi dell'art. 3 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, l'Ufficio "Fornisce supporto agli organi dell'Agenzia nazionale per l'esercizio dei compiti loro attribuiti dalle vigenti normative, con particolare riferimento a quelli di indirizzo, pianificazione strategica, programmazione e verifica della congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia nazionale e gli obiettivi della pianificazione strategica; predispone gli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale; cura l'organizzazione del lavoro; fornisce supporto al Direttore della Direzione degli affari generali e del personale in materia di ispezioni, inchieste e controlli interni; svolge funzioni di selezione, gestione, formazione e trattamento giuridico del personale; cura le relazioni sindacali; cura gli affari generali ivi compresi gli adempimenti connessi alla normativa in tema di tutela dei dati personali, trasparenza e prevenzione della corruzione, accesso agli atti, nonché in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; cura le relazioni con il pubblico; fornisce supporto nella trattazione degli affari legislativi e normativi e dei contenziosi, all'uopo curando i rapporti con l'Avvocatura dello Stato con esclusione di quelli inerenti ai beni sequestrati e confiscati; supporta l'azione dell'Agenzia nazionale nella stipula di convenzioni e protocolli con pubbliche amministrazioni, regioni, enti locali, ordini professionali, enti ed associazioni; fornisce supporto per la cura dei rapporti con l'Unione Europea e le organizzazioni internazionali, nonché per assicurare la partecipazione dell'Agenzia nazionale a progetti europei e internazionali; svolge attività finalizzate all'utilizzazione dei fondi strutturali europei".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

| | |
|--|---|
| Servizio programmazione e pianificazione strategica | <ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli organi dell'Agenzia in materia di indirizzo, pianificazione strategica e programmazione - Predisposizione degli adempimenti connessi al ciclo di |
|--|---|



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>gestione della performance organizzativa e individuale</p> <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio, verifica e rendicontazione dei risultati e analisi dei livelli di conseguimento degli obiettivi- Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione e con il Dipartimento della Funzione pubblica |
| Servizio risorse umane | <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione del lavoro, welfare integrativo a favore del personale e CUG- Reclutamento del personale, definizione del fabbisogno e Piano triennale- Dotazione organica e profili professionali- Trattamento giuridico, ruoli, stati matricolari e fascicoli del personale- Gestione delle vicende del rapporto di lavoro- Sistemi informativi di supporto alle attività di competenza e relative banche dati (ANPAL, PERLAPA, Min. Lavoro, NoiPA)- Ufficio procedimenti disciplinari- Gestione orario di lavoro e assenze, raccolta ed elaborazione dati inclusi quelli relativi agli scioperi- Visite mediche di controllo per assenza malattia, gestione periodo di comportamento malattia, assenze malattia causa servizio, infortunio e relativi comportamenti- Determinazione buoni pasto e straordinario, gestione banca delle ore- Produzione dati statistici, gestionali e di monitoraggio assenze, trasparenza e banche dati, tabelle assenze conto annuale- Monitoraggio delle norme e degli orientamenti applicativi in materia di rapporto di lavoro- Azioni formative e Piano della formazione- Gestione dei corsi, valutazione della formazione e tenuta della relativa banca dati- Cura delle relazioni sindacali e degli istituti di partecipazione- Delegazioni trattanti e rappresentatività, rapporti con Aran e DFP |
| Servizio affari generali | <ul style="list-style-type: none">- Ispezioni e controlli interni- Risposte alle indagini conoscitive della Corte dei conti e ai rilievi degli organi di controllo |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Protezione dei dati personali e adempimenti connessi alla normativa in tema di tutela dei dati personali- Rapporti con SNA, università, enti di ricerca anche ai fini della stipula di convenzioni- Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attività connesse al Piano triennale e relativo aggiornamento- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: adozione, adeguamento e aggiornamento- Attuazione misure prevenzione della corruzione- Adempimenti in materia di trasparenza e tracciabilità- Autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali- Sicurezza nei luoghi di lavoro. Attività di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle disposizioni in materia presso tutte le sedi dell'ANBSC. Pareri ed indicazioni operative ai Dirigenti, RSPP e Medico Competente- Redazione del DVR e dei Piani di Emergenza e di Evacuazione- Adempimenti e comunicazione telematica all'INAIL, nei termini di legge, di dati ed informazioni inerenti gli infortuni sul lavoro ed in itinere- Relazioni con il pubblico. Attività di Front Office e di Back Office pertinenti l'URP- Iniziative di pubblica utilità per favorire e migliorare la comunicazione interna ed esterna- Tempestivo aggiornamento della banca dati dell'URP |
| Servizio affari legislativi e del contenzioso | <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento degli uffici dell'Agenzia per l'istruttoria delle proposte normative e regolamentari- Attività connesse all'iter parlamentare di provvedimenti normativi- Pareri e consulenze- Risposte alle interrogazioni parlamentari- Procedimenti di conciliazione e contenzioso giurisdizionale in materia di rapporto di lavoro- Giudizi di responsabilità per danno all'Erario nei confronti del personale |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|---|--|
| Servizio relazioni istituzionali ed internazionali | <ul style="list-style-type: none">- Supporto dell'azione dell'Agenzia nella stipula di convenzioni e protocolli con pubbliche amministrazioni, regioni, enti locali, ordini professionali, enti ed associazioni- Supporto per la cura dei rapporti con l'Unione Europea e le organizzazioni internazionali, nonché per assicurare la partecipazione dell'Agenzia nazionale a progetti europei e internazionali- Attività finalizzate all'utilizzazione dei fondi strutturali europei |
|---|--|



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

UFFICIO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Ai sensi dell'art. 3 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, l'Ufficio *“definisce le linee evolutive, lo sviluppo e la gestione operativa delle tecnologie informatiche e telematiche per il supporto operativo dell'Agenzia nazionale e delle relative procedure di sicurezza; cura lo sviluppo, la conduzione e il funzionamento dei siti Intranet, Internet e dei flussi documentali e informativi”*.

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

| | |
|--|---|
| Servizio banche dati e open data | <ul style="list-style-type: none">- Sviluppo, adozione e conduzione delle piattaforme applicative d'ufficio- Interoperabilità, cooperazioni applicative ed interscambio con banche dati esterne- Attività concernenti la predisposizione di soluzioni per la fruizione, anche pubblica, di dati ed informazioni presenti nelle piattaforme applicative d'ufficio- Sicurezza e qualità dei dati- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello specifico ambito- Rapporti con le Istituzioni interessate da flussi conoscitivi bidirezionali |
| Servizio applicazioni e procedure | <ul style="list-style-type: none">- Sviluppo e conduzione di soluzioni informatizzate a supporto dei processi di lavoro- Analisi funzionale e dei requisiti a supporto dello sviluppo dei sistemi informativi- Ausilio all'utenza interna ed esterna- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello specifico ambito- Piattaforme di comunicazione basate sul web |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|---|--|
| Servizio telecomunicazioni e sicurezza | <ul style="list-style-type: none">- Sviluppo, manutenzione e conduzione di sistemi di telecomunicazione ed elaborativi- Ausilio all'utenza interna ed esterna- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello specifico ambito- Monitoraggio delle politiche di sicurezza |
|---|--|



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

B. DIREZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI SEQUESTRATI E CONFISCATI

UFFICIO NAZIONALE BENI MOBILI E IMMOBILI SEQUESTRATI E CONFISCATI

Ai sensi dell'art. 4 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, l'Ufficio "svolge attività di supporto al Dirigente generale al fine di conseguire la piena attuazione delle linee di indirizzo impartite alle sedi secondarie negli ambiti di rispettiva competenza, cooperando con esse, e lo coadiuva a tal fine nello svolgimento delle relative funzioni di controllo e monitoraggio".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP
- Istruttoria delle proposte da presentare al Consiglio Direttivo dell'Agenzia
- Attestazione di conformità propedeutica all'approvazione del rendiconto delle gestioni fuori bilancio per i profili attinenti i beni mobili registrati
- Attività istruttorie finalizzate al controllo successivo in ordine alla conduzione delle procedure di confisca

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

Servizio beni mobili registrati

- Gestione interinale dei beni mobili registrati
- Verifica e rettifica delle intestazioni e trascrizioni nei pubblici registri
- Ricorsi e predisposizione di rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale
- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili registrati
- Coordinamento ed istruttoria delle operazioni finalizzate all'implementazione della "Vetrina beni mobili registrati"
- Istruttoria finalizzata all'accreditamento degli Enti ed Associazioni del III Settore sulle piattaforme gestionali dell'Agenzia



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Effettuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti professionali e di onorabilità nei confronti dei soggetti che intervengono nelle procedure- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni- Gestione delle procedure di consegna dei beni destinati ai sensi dell'art. 48 del CAM- Gestione delle procedure di demolizione dei beni destinati alla rottamazione- Quantificazione e liquidazione degli oneri di custodia dei beni mobili registrati all'esito della destinazione- Attività relative alle sanzioni emanate per violazioni al Codice della strada e per mancato pagamento pedaggi in relazione a veicoli ancora in gestione e relativi accertamenti di responsabilità- Attività istruttorie finalizzate alla chiusura del procedimento di confisca all'esito della destinazione |
| Servizio beni immobili | <ul style="list-style-type: none">- Attività preordinate alla predisposizione e pubblicazione di procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla destinazione diretta di beni immobili ad Enti ed Associazioni del Terzo settore- Attività amministrative collegate allo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica finalizzate alla destinazione diretta di beni immobili ad Enti ed Associazioni del Terzo settore- Coordinamento ed istruttoria delle operazioni finalizzate all'implementazione di interfacce per la visibilità dei beni immobili ai fini dell'acquisizione di manifestazioni di interesse- Raccolta dei dati e dei riscontri necessari allo svolgimento delle attività di controllo successivo in ordine alla conduzione delle procedure di confisca |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

UFFICIO IMMOBILI SEQUESTRATI E CONFISCATI ITALIA CENTRALE

Ai sensi dell'art. 4 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, l'Ufficio "ha competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca e riguardanti beni immobili e mobili non registrati adottate dalle Autorità Giudiziarie con sede nelle seguenti Regioni: Toscana, Emilia Romagna, Marche, Lazio, Umbria e Sardegna. Nell'ambito della predetta competenza, l'ufficio svolge le attività relative all'istruttoria, alla gestione e al controllo dei beni immobili e mobili non registrati sequestrati e confiscati e delle connesse esigenze finanziarie; cura i rapporti con i soggetti anche istituzionali coinvolti nell'amministrazione e nella destinazione dei beni; assicura la completa e accurata tenuta delle informazioni nei sistemi informativi dell'Agenzia nazionale e nei registri di legge; determina gli emolumenti da attribuire ai professionisti nominati quali coadiutori dell'Agenzia nazionale; approva i rendiconti delle gestioni fuori bilancio; cura la trattazione degli affari contenziosi e i rapporti con l'Avvocatura dello Stato nelle materie di competenza".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Assunzione in carico delle procedure di confisca
- Completa e accurata tenuta delle informazioni relative ai beni sequestrati e confiscati nei sistemi informativi dell'Agenzia nazionale
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP
- Istruttoria delle proposte da presentare al Consiglio Direttivo dell'Agenzia
- Rendicontazione, per i profili attinenti i beni immobili e mobili non registrati, delle gestioni fuori bilancio

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

Servizio gestione procedure

- Gestione interinale dei beni afferenti le procedure di competenza dell'Ufficio
- Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale
- Istruttoria finalizzata alla nomina dei Coadiutori dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 38 del CAM in caso di competenza prevalente
- Subprocedimento di verifica dei crediti in caso di competenza prevalente
- Istruttoria preordinata all'emanazione delle ordinanze di sgombero in via amministrativa degli immobili in gestione



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione al pagamento degli oneri accessori e condominiali alla conduzione di immobili- Gestione interinale dei beni mobili non registrati- Determinazione dei compensi da corrispondere ai Coadiutori- Effettuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti professionali e di onorabilità nei confronti dei soggetti che intervengono nelle procedure- Predisposizione delle richieste di manifestazione di interesse prodromiche alla destinazione dei beni immobili- Attività relative all'effettuazione di conferenze di servizio istruttorie per la destinazione dei beni immobili- Partecipazione alle attività istruttorie relative alla gestione interinale ed alla destinazione dei beni mobili registrati, con particolare riguardo all'inserimento ed all'implementazione dei relativi dati e documenti sulle piattaforme gestionali dell'Agenzia- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili non registrati- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni- Attività istruttorie finalizzate alla chiusura del procedimento di confisca all'esito della destinazione |
| Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati | <ul style="list-style-type: none">- Procedimenti finalizzati all'effettuazione di interventi manutentivi/conservativi/di demolizione in relazione agli immobili in gestione, entro il limite di 40.000 euro- Regolamentazione dei periodi interinali di occupazione degli immobili e relativi indennità- Gestione delle procedure di consegna dei beni- Individuazione e verifica tecnica dei cespiti da inserire nelle procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla destinazione diretta di beni immobili ad Enti ed Associazioni del Terzo settore- Monitoraggio dello stato di occupazione/non occupazione degli immobili in gestione e della effettiva utilizzazione, successiva alla destinazione |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

C. DIREZIONE AZIENDE E BENI AZIENDALI

UFFICIO AZIENDE SEQUESTRATE E CONFISCATE 1 e 2

Ai sensi dell'art. 5 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, gli Uffici aziende sequestrate e confiscate 1 e 2 hanno "competenza per ogni adempimento relativo allo specifico settore nell'ambito delle misure di sequestro e confisca che riguardano procedure attribuite:

- [per l'Ufficio aziende sequestrate e confiscate 1] *alle sedi secondarie di Milano e Napoli di cui all'articolo 7, nonché per le procedure adottate dalle Autorità Giudiziarie delle aree territoriali di competenza dell'ufficio Immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale di cui all'articolo 4, comma 1;*
- [per l'Ufficio aziende sequestrate e confiscate 2] *alle sedi secondarie di Palermo e Reggio Calabria di cui all'articolo 7".*

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Istruttoria, gestione e controllo delle procedure di sequestro e confisca delle aziende e dei beni aziendali delle imprese e delle partecipazioni in società sequestrate e confiscate
- Completa e accurata tenuta delle informazioni relative alle aziende e ai beni aziendali nei sistemi informativi dell'Agenzia nazionale e nei registri di legge
- Determinazione degli emolumenti da attribuire ai professionisti nominati nell'ambito delle società/imprese sequestrate e confiscate
- Controllo dell'iter di approvazione dei bilanci d'esercizio delle imprese/società sequestrate e confiscate
- Trattazione degli affari contenziosi afferenti ai compendi aziendali e societari ed ai relativi beni e cura dei rapporti informativi con l'Avvocatura dello Stato in materia aziendale
- Istruttoria delle proposte di destinazione delle imprese/società e dei beni aziendali da presentare al Consiglio Direttivo dell'Agenzia
- Attestazione di conformità propedeutica all'approvazione del rendiconto delle gestioni fuori bilancio per la parte riguardante le aziende ed i beni aziendali sequestrati e confiscati

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

Servizio indirizzo e verifiche aziende 1 e 2

[secondo la competenza territoriale degli Uffici aziende sequestrate e confiscate 1 e 2]

- Supporto alle attività a carattere generale di competenza dei Dirigenti
- Predisposizione bozze di circolari e atti di indirizzo in tema di amministrazione e destinazione delle aziende e dei beni aziendali sequestrati e confiscati
- Controllo dei risultati conseguiti dai *Servizi aziende e beni aziendali* territorialmente competenti e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla DAC



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e raccolta documenti per le questioni affrontate nel Consiglio Direttivo in tema di aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati- Cura dei rapporti esterni- Attività di supporto per le interlocuzioni della DAC con le altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nel processo di amministrazione delle aziende (Prefettura, Agenzia Entrate, Ispettorato del lavoro, Camere di commercio, ecc.)- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP- Trattamento dei dati personali e sensibili per quanto di competenza della Direzione Generale |
| <p>Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Italia Centrale, Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo [secondo la rispettiva competenza territoriale]</p> | <ul style="list-style-type: none">- Verifica delle comunicazioni in ingresso ed in uscita registrate al protocollo- Richiesta aggiornamento dei pubblici registri- Supporto all'A.G. nell'analisi dei presupposti per le concrete possibilità di prosecuzione/ripresa dell'attività d'impresa (ex art. 41 CAM)- Adempimenti relativi alla nomina e alla determinazione degli emolumenti dei legali rappresentanti delle società sequestrate e confiscate- Istruttoria finalizzata all'approvazione dei progetti di bilancio d'esercizio- Inserimento ed aggiornamento, anche per il tramite dei coadiutori, delle informazioni contenute nel <i>database</i> ANBSC- Predisposizione dei rapporti informativi riguardanti gli affari legali delle aziende sequestrate e confiscate, anche attraverso l'interlocuzione con l'Avvocatura territorialmente competente- Realizzazione, a confisca definitiva, delle attività necessarie alla presentazione al Consiglio Direttivo dell'ANBSC delle proposte di destinazione (verifiche schede aziende)- Istruttoria finalizzata alla cancellazione delle società prive di patrimonio nonché al completamento dell'iter di destinazione delle società in liquidazione- Gestione interinale dei beni afferenti le procedure di competenza dell'Ufficio- Scelta e nomina del coadiutore nel caso di procedure individuate come di competenza prevalente- Istruttoria del subprocedimento di verifica dei crediti nel caso di procedure individuate come di competenza |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|--|
| | <p>prevalente</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione dei periodi di occupazione interinale dei beni aziendali fino alla destinazione- Emanazione delle ordinanze di sgombero degli immobili aziendali |
|--|--|



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

D. DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI

UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 6 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, come modificato con provvedimento prot. 1566 del 13 gennaio 2021, l'Ufficio *“svolge funzioni di programmazione, d'intesa con le Direzioni generali, delle previsioni del fabbisogno finanziario; predisporre il bilancio di previsione e il conto consuntivo dell'Agenzia nazionale; cura i rapporti con la Corte dei conti per i controlli sulla gestione finanziaria dell'Ente, nonché l'elaborazione di relazioni e documenti in materia di beni confiscati sulla base dei dati e delle informazioni fornite dalle Direzioni generali competenti; cura la gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa all'Agenzia nazionale; si occupa del trattamento economico degli organi dell'Agenzia, nonché di quello spettante al personale dirigente e non dirigente; espleta le attività connesse al controllo di gestione, pianifica e realizza l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'Agenzia nazionale; cura la conservazione dei beni mobili e immobili in uso e di proprietà dell'Agenzia nazionale, destinati a finalità istituzionali”*.

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

Servizio di bilancio, contabilità e di controllo di gestione

- Programmazione, d'intesa con le Direzioni generali dell'Agenzia, delle previsioni del fabbisogno finanziario finalizzato alla predisposizione del Bilancio di previsione, dell'assestamento e delle relative variazioni e del Conto consuntivo
- Predisposizione e comunicazione dei dati relativi ad adempimenti da curare in via telematica e non, per quanto di competenza
- Comunicazioni istituzionali all'ISTAT dei dati relativi al bilancio, in termini di contabilità economica e di contabilità finanziaria
- Rapporti con la Corte dei conti, con il Collegio dei Revisori e l'Autorità di vigilanza per gli aspetti di natura economica,



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|---|
| | <p>finanziaria e patrimoniale concernenti la gestione dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, con particolare riguardo alla gestione e conservazione dei beni mobili e immobili in collaborazione con il Servizio approvvigionamento beni e servizi- Predisposizione ed invio telematico dei modelli di versamento F24-Enti Pubblici per il pagamento delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e assistenziali sui compensi agli Organi e al personale nonché predisposizione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770/Dichiarazione dei sostituti di imposta e della Dichiarazione IRAP- Rapporti con l'Istituto cassiere per la gestione della Tesoreria unica dell'Ente- Controllo di gestione |
| Servizio trattamento economico Organi e personale | <ul style="list-style-type: none">- Trattamento economico degli Organi e trattamento stipendiale ed accessorio del personale in servizio, dirigente e no, di ruolo e in posizione di comando- Definizione, in collaborazione con la Direzione degli Affari generali e del personale, degli accordi per il Fondo di posizione e di risultato dei dirigenti e del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente- Decreti di attribuzione del trattamento economico del personale, provvedendo alla contestuale prima immatricolazione con l'utilizzo del sistema informativo "NoipA"- Adempimenti previdenziali ed assicurativi relativi al trattamento economico degli Organi e del personale- Trattamento di quiescenza del personale ed attività di gestione della previdenza complementare- Gestione delle domande di riscatto e di ricongiunzione- Trattamento economico di trasferta degli Organi e del personale e relativi adempimenti fiscali- Rapporti con il MEF per il sistema informativo "NoipA" e con INPS e INAIL |
| Servizio approvvigionamento di beni e servizi | <ul style="list-style-type: none">- Pianificazione e realizzazione dell'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'Agenzia a partire dalla rilevazione dei relativi fabbisogni- Cura della conservazione dei beni mobili e immobili in uso e di proprietà dell'Agenzia- Gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi- Gestione del patrimonio e del fondo economico |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione dell'atto di nomina del Consegretario dell'Agenzia e presidio della corretta gestione delle attività svolte dallo stesso |
|--|--|

UFFICIO ALIENAZIONE BENI, ACQUISTO BENI E SERVIZI, LAVORI PER LE PROCEDURE

Ai sensi dell'art. 6 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, come modificato con provvedimento prot. 1566 del 13 gennaio 2021, l'Ufficio "*pianifica e realizza l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori relativi alla gestione delle procedure limitatamente agli interventi di importo pari o superiore a 40.000 euro; cura la conservazione e la valorizzazione dei beni mobili e immobili in uso e di proprietà dell'Agenzia nazionale, destinati all'autofinanziamento; cura, su iniziativa delle Direzioni competenti, le procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita, anche per il soddisfacimento dei crediti riconosciuti nell'ambito delle procedure di confisca*".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP
- Pianificazione e realizzazione dell'approvvigionamento di beni, servizi e lavori relativi alla gestione delle procedure di confisca, limitatamente agli interventi di importo pari o superiore a 40.000 euro

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

| | |
|----------------------------------|---|
| Servizio alienazione beni | <ul style="list-style-type: none">- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia ed urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, |
|----------------------------------|---|



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|--|
| | <p>comma 5, del CAM</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione del piano per l'alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 228, curando l'acquisizione delle necessarie relazioni tecnico-estimative ai sensi dell'art. 137 <i>bis</i> delle disposizioni di attuazione del c.p.c. |
| Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento | <ul style="list-style-type: none">- Ricognizione, sulla base delle segnalazioni degli Uffici territorialmente competenti, dei beni potenzialmente destinabili all'autofinanziamento, secondo la procedura di cui agli art. 48, commi 3 lett. b) e 4, del CAM- Predisposizione degli atti necessari alla messa a reddito degli immobili previa determinazione del congruo canone di locazione a cura dell'Agenzia delle Entrate ed esperimento delle procedure per la selezione dei contraenti- Svolgimento dei controlli antimafia nei confronti dei soggetti selezionati- Verifica dell'esecuzione dei contratti di locazione in essere ed adozione dei necessari provvedimenti in caso di inadempimento- Affidamento a società specializzate, professionisti, amministratori giudiziari o coadiutori dell'incarico di gestione dei beni destinati all'autofinanziamento- Verifica delle attività svolte dai soggetti incaricati della gestione- Versamento su apposito conto FUG dei canoni riscossi |
| Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure | <ul style="list-style-type: none">- Conferimento di incarichi professionali, affidamento di lavori e/o servizi e acquisto di beni per importi pari o superiori ad euro 40.000, per le necessità afferenti le procedure di confisca segnalate dalle Sedi secondarie e dall'Ufficio beni immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale- Verifica della regolare esecuzione degli incarichi ed autorizzazione all'emissione delle fatture per il successivo pagamento dei corrispettivi a cura dell'Ufficio gestione finanziaria delle procedure |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA DELLE PROCEDURE

Ai sensi dell'art. 6 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, come modificato con provvedimento prot. 1566 del 13 gennaio 2021, l'Ufficio "si occupa, su richiesta delle Direzioni competenti, del trattamento economico dei consulenti e degli esperti esterni nell'ambito delle attività di pertinenza delle Direzioni generali di cui agli articoli 4 e 5 del presente decreto, nonché del pagamento delle spese necessarie all'amministrazione dei beni; assicura il controllo di secondo livello delle gestioni fuori bilancio relative alle procedure; gestisce le attività di riscossione delle somme maturate nell'ambito delle procedure; cura gli adempimenti relativi al Fondo Unico Giustizia ivi compresi quelli relativi alle vicende giudiziarie dei beni finanziari confiscati; cura la contabilità della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

Servizio pagamenti

- Attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dispone il pagamento:
 - dei compensi ai professionisti (consulenti ed esperti esterni) incaricati dalle diverse strutture dell'Agenzia nello svolgimento delle attività di istruttoria, gestione e controllo dei beni confiscati di rispettiva competenza
 - dei compensi dei coadiutori, sulla base del decreto di liquidazione emesso dalla competente struttura dell'Agenzia
 - delle spese collegate alla gestione e all'amministrazione dei beni in confisca, autorizzate dalle competenti strutture dell'Agenzia
 - degli oneri accessori e condominiali degli immobili confiscati
- Attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dà esecuzione al



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|--|
| | piano dei pagamenti divenuto definitivo a seguito del subprocedimento di verifica dei crediti |
| Servizio FUG e rendiconti | <ul style="list-style-type: none">- Verifiche amministrativo-contabili dei rendiconti approvati (controllo di II livello), trasmissione agli organi esterni di controllo nonché verifiche e riscontri in ordine ad eventuali rilievi formulati da questi ultimi- Attività istruttoria finalizzata alla richiesta di intestazione al FUG ed eventuale messa a disposizione per le esigenze della procedura, segnalate dalle competenti strutture dell'Agenzia- Attestazione di conformità propedeutica all'approvazione del rendiconto delle gestioni fuori bilancio per i profili attinenti le risorse finanziarie (controllo di I livello) |
| Servizio contabilità e gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni sequestrati e confiscati | <ul style="list-style-type: none">- Registrazione e controllo della regolarità delle fatture in ingresso afferenti la gestione delle procedure di confisca- Registrazione dei pagamenti disposti ed eseguiti a valere dei conti di gestione delle procedure di confisca- Adempimenti relativi alla piattaforma di certificazione dei crediti commerciali- Istruttoria per l'iscrizione nel ruolo coattivo delle indennità di occupazione abusiva e delle somme maturate nell'ambito delle procedure di confisca ed adempimenti conseguenti- Adempimenti connessi al versamento al FUG delle somme di cui all'art. 48, commi: 1, lett. b), 1 bis, 3 lett. b), 9 e 10- Registrazione dei modelli di pagamento F24 eseguiti dai coadiutori e trasmissione dei relativi dati all'Ufficio Economico Finanziario per la predisposizione e l'invio del Mod. 770- Predisposizione delle certificazioni uniche dei compensi corrisposti a professionisti, consulenti e coadiutori |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

E. SEDI SECONDARIE

Ai sensi dell'art. 7 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, la competenza delle 4 sedi secondarie dell'Agenzia nazionale è ripartita come segue:

- Sede secondaria di Milano: avente competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca adottate dalle Autorità Giudiziarie con sede nelle seguenti Regioni: Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia, Veneto, Trentino Alto Adige e Friuli Venezia Giulia;
- Sede secondaria di Napoli: avente competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca adottate dalle Autorità Giudiziarie con sede nelle seguenti Regioni: Campania, Basilicata, Abruzzo e Molise;
- Sede secondaria di Reggio Calabria: avente competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca adottate dalle Autorità Giudiziarie con sede nelle seguenti Regioni: Calabria e Puglia, nonché nelle province di Caltanissetta, Catania, Enna, Messina, Ragusa e Siracusa (Sicilia orientale);
- Sede secondaria di Palermo: avente competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca adottate dalle Autorità Giudiziarie con sede nelle province di Agrigento, Palermo e Trapani (Sicilia occidentale).

Le Sedi secondarie, nelle proprie aree di competenza:

“svolgono le attività relative all'istruttoria, alla gestione e al controllo dei beni immobili, mobili non registrati sequestrati e confiscati e delle connesse esigenze finanziarie; curano i rapporti con i soggetti anche istituzionali coinvolti nell'amministrazione e nella destinazione dei beni; assicurano la completa e accurata tenuta delle informazioni nei sistemi informativi dell'Agenzia nazionale e nei registri di legge; determinano gli emolumenti da attribuire ai professionisti nominati quali coadiutori dell'Agenzia nazionale; approvano i rendiconti delle gestioni fuori bilancio; curano la trattazione degli affari contenziosi e i rapporti con l'Avvocatura dello Stato in materia; curano gli adempimenti connessi alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnati alla sede”.

Tali competenze comportano, per ciò che attiene alla materia dei beni mobili e immobili sequestrati e confiscati, le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Assunzione in carico delle procedure di confisca
- Completa e accurata tenuta delle informazioni relative ai beni sequestrati e confiscati nei sistemi informativi dell'Agenzia nazionale
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP
- Istruttoria delle proposte da presentare al Consiglio Direttivo dell'Agenzia



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

- Rendicontazione, per i profili attinenti i beni immobili e mobili non registrati, delle gestioni fuori bilancio e chiusura del procedimento di approvazione di I livello
- Rapporti istituzionali delegati dal Direttore

Presso ciascuna Sede secondaria sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

| | |
|---|---|
| Servizio gestione procedure | <ul style="list-style-type: none">- Gestione interinale dei beni afferenti le procedure di competenza dell'Ufficio- Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale- Istruttoria finalizzata alla nomina dei Coadiutori dell'Agenzia ai sensi dell'art. 38 del CAM in caso di competenza prevalente- Procedimento di verifica dei crediti in caso di competenza prevalente- Istruttoria preordinata all'emanazione delle ordinanze di sgombero in via amministrativa degli immobili in gestione- Istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione al pagamento degli oneri accessori e condominiali alla conduzione di immobili- Gestione interinale dei beni mobili non registrati- Determinazione dei compensi da corrispondere ai Coadiutori- Effettuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti professionali e di onorabilità nei confronti dei soggetti che intervengono nelle procedure- Predisposizione delle richieste di manifestazione di interesse prodromiche alla destinazione dei beni immobili- Attività relative all'effettuazione di conferenze di servizio istruttorie per la destinazione dei beni immobili- Partecipazione alle attività istruttorie relative alla gestione interinale ed alla destinazione dei beni mobili registrati, con particolare riguardo all'inserimento ed all'implementazione dei relativi dati e documenti sulle piattaforme gestionali dell'Agenzia- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili non registrati- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni- Attività istruttorie finalizzate alla chiusura del procedimento di confisca all'esito della destinazione |
| Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati | <ul style="list-style-type: none">- Procedimenti finalizzati all'effettuazione di interventi manutentivi/conservativi/di demolizione in relazione agli immobili in gestione, entro il limite di 40.000 euro |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Regolamentazione dei periodi interinali di occupazione degli immobili e relativi indennità- Gestione delle procedure di consegna dei beni- Individuazione e verifica tecnica dei cespiti da inserire nelle procedure ad evidenza pubblica finalizzate alla destinazione diretta di beni immobili ad Enti ed Associazioni del Terzo settore- Monitoraggio dello stato di occupazione/non occupazione degli immobili in gestione e della effettiva utilizzazione successiva alla destinazione |
| Servizio economato e personale | <ul style="list-style-type: none">- Supporto al Dirigente della Sede secondaria negli adempimenti concernenti l'organizzazione interna e le attività di segreteria della Sede- Supporto ai Dirigenti degli Uffici dirigenziali dell'Agenzia nella gestione, anche riguardo alle strutture e al personale non direttamente appartenenti alla Sede secondaria, in materia di:<ul style="list-style-type: none">▪ spese economali, in raccordo con la Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali e sulla base delle relative disposizioni generali;▪ adempimenti normativi e contrattuali concernenti le risorse umane, in raccordo con la Direzione degli affari generali e del personale e sulla base delle relative disposizioni generali- Apporto istruttorio alle attività di competenza della DAG in materia di rapporto di lavoro e relativi istituti (Comunicazioni e raccolta documentazioni)- Predisposizione pianificazioni ferie e turni di lavoro- Notifica atti al personale e attività relative alle immissioni in servizio- Raccordo con gli uffici competenti in materia di strumenti di lavoro: utenze applicativi e banche dati esterne, materiale informatico- Adempimenti in materia di formazione del personale- Attuazione delle direttive della Direzione degli affari generali e del personale in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008- Formazione del personale e dei dipendenti incaricati delle attività di prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione dell'emergenza |



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi in raccordo con l'Ufficio economico-finanziario- Supporto alle attività relative alla logistica ed alla distribuzione dei materiali- Collaborazione alle attività di inventariazione delle dotazioni strumentali |
|--|---|



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ALL. 2

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONFISCA

All'esito dell'esperienza gestionale maturata nel primo biennio di applicazione dell'atto organizzativo prot. 29603 del 2 luglio 2019 e in conformità delle competenze dallo stesso individuate, è emersa l'esigenza di procedere alla più puntuale specificazione di alcune attività e alla loro esplicita attribuzione alle singole strutture dell'Agenzia, al fine di prevenire, in rapporto a segmenti procedurali che vedono la compartecipazione di più Uffici, eventuali conflitti di competenze o vuoti procedurali.

In particolare, allo scopo di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, sono istituiti, presso ciascuna Sede secondaria e presso gli Uffici Italia Centrale, appositi **“Coordinamenti operativi territoriali”**, con il compito di esaminare i contenuti delle singole procedure di confisca – sia in relazione ai nuovi procedimenti sia con riferimento ai procedimenti *in itinere*, *ex lege* n. 575/65 ed *ex* D.Lgs. n. 159/2011 – e di individuare, in applicazione di un principio di prevalenza contenutistica, la struttura procedente in via prioritaria.

I Coordinamenti operativi territoriali dovranno, in concreto, analizzare i contenuti delle procedure, in termini di numero e qualità dei singoli asset, stabilirne la configurazione prevalentemente immobiliaristica ovvero aziendalistica, al fine di individuare, corrispondentemente, la struttura pivot nell'ambito dell'Agenzia.

Da tale individuazione discenderà la competenza diretta per la scelta e la nomina del coadiutore ex art. 38 del D.Lgs. n. 159/2011, nel rispetto delle procedure all'uopo individuate, e per l'istruttoria del subprocedimento di verifica dei crediti.

Nella medesima sede sarà altresì chiarito, in presenza di immobili sia autonomamente confiscati, sia aziendali, quale struttura dell'Agenzia, debba occuparsi della gestione e destinazione di ciascuno di essi, ivi compresi i periodi di occupazione interinale, fino alla destinazione e per l'emanazione delle ordinanze di sgombero, se necessarie.

A tal fine si farà riferimento alle *Linee guida per la dichiarazione della natura aziendale dei beni immobili confiscati già facenti parte del patrimonio aziendale di società le cui partecipazioni sociali siano state confiscate in via totalitaria o siano comunque tali da assicurare il controllo della società ai sensi dell'art. 48, comma 15-ter, del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159* approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANBSC nella seduta del 24 luglio 2018.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Restano fermi il dovere di collaborazione al procedimento da parte della struttura non individuata come pivot, nonché la condivisione delle notizie afferenti l'iter procedimentale, in modo da garantire all'esterno l'unitarietà dell'azione amministrativa.

Presso la Segreteria Tecnica del Direttore dell'Agenzia, è altresì istituito il “**Coordinamento operativo centrale**”, con il compito di risolvere eventuali conflitti di competenza tra le diverse strutture dell'Agenzia, emersi all'esito delle attività dei Coordinamenti territoriali in merito all'attribuzione dei segmenti procedimentali afferenti le procedure di confisca.

Fanno parte di ciascun Coordinamento operativo, oltre a due funzionari di area III designati dai rispettivi Dirigenti:

- a livello periferico, i Dirigenti dei settori immobili e aziende territorialmente competenti;
- a livello centrale, i Dirigenti generali dell'Agenzia e il Dirigente preposto alla Segreteria Tecnica del Direttore.

I Coordinamenti sono costituiti con successivo provvedimento del Direttore dell'Agenzia.


I Coordinamenti territoriali si avvalgono per lo svolgimento delle proprie attività della checklist allegata sub A) alle presenti Indicazioni operative.



Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

ALL. A

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|---|---|
|  | | AGENZIA NAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA | | | |
| RIFERIMENTI GENERALI | TRIBUNALE | | | | |
| | Procedimento N° | <input type="text"/> | Normativa di riferimento | <input type="text" value="L. n. 575/65"/> | <input type="text" value="D.Lgs. n. 159/2011"/> |
| | | <input type="text" value="prevenzione"/> | <input type="text" value="penale"/> | | |
| | | Cognome | Nome | data di nascita | |
| | PREVENUTO/CONDANNATO | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CONTENUTI DELLA CONFISCA | BENI E AZIENDE CONFISCATI | | | | |
| | BENI IMMOBILI | copiare-incollare elenco excel scaricato dal sistema gestionale | | | |
| | | Data: | Ora: | | |
| | Elenco | INDIRIZZO | RIFERIMENTI CATASTALI | AZIENDALE | NON AZIENDALE |
| | N° totale generale: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| | | TOT. | | | |
| CONTENUTI DELLA CONFISCA | BENI MOBILI | | | | |
| | Registrati | <input type="text" value="SI"/> | <input type="text" value="NO"/> | | |
| | | N° totale | <input type="text"/> | | |
| | Non registrati | <input type="text" value="SI"/> | <input type="text" value="NO"/> | | |
| | | N° totale | <input type="text"/> | | |
| | PRODOTTI FINANZIARI | | | | |
| | | <input type="text" value="SI"/> | <input type="text" value="NO"/> | | |
| | | N° totale | <input type="text"/> | | |
| | AZIENDE | | | | |
| | | <input type="text" value="SI"/> | <input type="text" value="NO"/> | | |
| | N° totale | <input type="text"/> | | | |
| VALUTAZIONE DI PREVALENZA | SEDE SECONDARIA/ UFFICIO ITALIA CENTRALE | | DIC 1 DIC 2 | | |
| | barrare la casella all'esito delle valutazioni svolte | | | | |
| | FIRME | | | | |
| | DIRIGENTE | <input type="text"/> | DIRIGENTE | <input type="text"/> | |
| | FUNZIONARIO | <input type="text"/> | FUNZIONARIO | <input type="text"/> | |
| DATA: | <input type="text"/> | | | | |



www.anbsc.it
agenzia.nazionale@anbsc.it
agenzia.nazionale@pec.anbsc.it

