



*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

**Roma, data del protocollo**

## **II DIRETTORE**

**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 12 agosto 2010, n. 136*” (di seguito *Codice antimafia*) e successive modificazioni;

**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 D.P.R. 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** il decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132 recante: “*Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell’Interno e l’organizzazione e il funzionamento dell’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Delega al Governo in materia di riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze di polizia e delle Forze armate*”;

**VISTO** il provvedimento del Direttore dell’Agenzia del 2 luglio 2019, prot. n. 29603, con il quale è stata ridefinita la struttura organizzativo-funzionale degli uffici dirigenziali non generali e delle strutture di livello non dirigenziale dell’Agenzia, ai sensi dell’art. 2, comma 4, del citato D.P.R n. 118 del 2018, che prevede, tra l’altro, le competenze dell’Ufficio economico finanziario, articolato in due servizi: Servizio di bilancio, contabilità e controllo di gestione e Servizio trattamento economico Organi e personale;

**CONSIDERATO**, in particolare, come previsto nel succitato provvedimento n. 29603, che nell’ambito della Direzione sono istituiti i servizi, le cui competenze sono definite con provvedimento dal Dirigente generale;

**VISTO** il provvedimento n. 1566 del 13.01.2021 con il quale il Direttore dell’Agenzia, su proposta della Direzione delle Gestioni Economiche, Finanziarie e Patrimoniali, ha disposto la nuova organizzazione della DIGEF modificando l’art. 6 del citato provvedimento n. 29603 del 02.07.2019;

**CONSIDERATO** che a seguito della suddetta modifica dell’art. 6 del citato provvedimento n. 29603/2019 le attività di acquisto beni e servizi e lavori, prima suddivise tra due Aree Dirigenziali, sono confluite all’Ufficio Economico Finanziario;





*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

**VISTO** il provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 1° agosto 2019, prot. n. 34786, con il quale è stato attribuito l'incarico di Direttore Generale della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali;

**VISTO** il provvedimento del Direttore pro-tempore dell'ANBSC n. 47522 del 03.10.2019 adottato ai sensi dell'art. 113 bis, comma 3 del D. lgs. 159/2011, di trasferimento nei ruoli del personale dirigenziale della dott.ssa Giuliana Cosentino ed il successivo atto n. 47524 di pari data con il quale è stato conferito a quest'ultima l'incarico di dirigente dell'Ufficio gare e contratti, nell'ambito della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali, ai sensi dell'art. 19, commi 2 e 5 del D. L.gs. 165/2001;

**VISTO** il provvedimento del Direttore pro-tempore dell'ANBSC n. 47522 del 03.10.2019 adottato ai sensi dell'art. 113 bis, comma 3 del D. lgs. 159/2011, di trasferimento nei ruoli del personale dirigenziale della dott.ssa Tiziana Bencivinni ed il successivo atto n. 47525 di pari data con il quale è stato conferito a quest'ultima l'incarico di dirigente dell'Ufficio gestione finanziaria delle procedure, nell'ambito della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali, ai sensi dell'art. 19, commi 2 e 5 del D. lgs. 165/2001;

**VISTO** il provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 4 maggio 2020, prot. n. 17316, con il quale è stato attribuito al dirigente di II fascia dell'Area I, dott.ssa Lucrezia D'Angicco, l'incarico di dirigente dell'Ufficio economico finanziario, nell'ambito della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali;

### ***UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO***

L'Ufficio è articolato in 3 Servizi:

- 1) Servizio di bilancio, contabilità e controllo di gestione;**
- 2) Servizio trattamento economico Organi e personale;**
- 3) Servizio approvvigionamento di beni e servizi.**

#### **- Servizio di bilancio, contabilità e controllo di gestione**

Il servizio si occupa della programmazione, d'intesa con le Direzioni generali dell'Agenzia Nazionale, delle previsioni del fabbisogno finanziario finalizzato alla predisposizione del Bilancio di previsione, dell'assestamento e delle relative variazioni, del Conto consuntivo nonché della predisposizione e comunicazione dei dati relativi ad adempimenti da curare in modalità telematica e non, per quanto di competenza, con particolare riguardo agli adempimenti nei portali del Ministero dell'Economia e delle Finanze c.d. "Bilancio Enti", "flussi mensili di cassa" e "dati di tesoreria art. 18".

Si occupa, altresì, delle comunicazioni istituzionali all'ISTAT dei dati relativi al bilancio in termini di contabilità economica e di contabilità finanziaria.





*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

Inoltre, cura i rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio dei revisori nonché con l'Autorità di vigilanza (Ministro dell'Interno) per tutti gli aspetti di natura economico, finanziari e patrimoniale concernenti la gestione dell'Ente.

Collabora con il Direttore dell'Agenzia, insieme alle altre Direzioni Generali competenti per materia, alla redazione di relazioni e documenti in materia di beni confiscati.

Si occupa della gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa all'Agenzia Nazionale, con particolare riguardo alla gestione e conservazione dei beni mobili ed immobili in collaborazione con il Servizio approvvigionamento beni e servizi.

Provvede alla 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 della predisposizione ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770 / Dichiarazione dei sostituti di imposta e della Dichiarazione IRAP.

Detiene i rapporti con l'Istituto cassiere per la gestione della Tesoreria unica dell'Ente.

Si occupa, altresì, del Controllo di gestione.

Cura la predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti di competenza dell'Ufficio richiesti in materia di Trasparenza e le attività inerenti il diritto di accesso agli atti di competenza dell'Ufficio in raccordo con l'URP.

Si occupa del trattamento e sicurezza dei dati personali e sensibili per quanto di competenza della Direzione.

#### **- Servizio trattamento economico Organi e personale**

Il Servizio si occupa del trattamento economico degli Organi nonché di quello stipendiale ed accessorio del personale in servizio, dirigente e non, di ruolo e in posizione di comando, ovvero ai sensi dell'art. 113 bis e dell'art. 113 ter del cd. Codice Antimafia;

Provvede, altresì, in collaborazione con la Direzione degli Affari generali e del personale, a definire gli accordi interativi per il Fondo di posizione e di risultato dei Dirigenti e del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente.

Adotta i decreti di attribuzione del trattamento economico del personale inquadrato nei ruoli dell'Agenzia, provvedendo alla contestuale prima immatricolazione, avvalendosi dell'utilizzo del sistema informatico "NoipA" del Ministero dell'Economia e delle finanze;

Cura gli adempimenti previdenziali ed assicurativi relativi al trattamento economico degli Organi e del personale (denunce contributive / INPS e dichiarazione delle retribuzioni / INAIL compreso autoliquidazione del premio INAIL).

Cura, altresì, il trattamento di quiescenza del personale nonché l'attività di gestione della previdenza complementare.

Inoltre, segue la gestione delle domande di riscatto e di ricongiunzione.

Esegue il trattamento economico di trasferta degli Organi e del personale curando, altresì, gli adempimenti fiscali (certificazioni uniche; gestione dei risultati contabili relativi alle dichiarazioni dei redditi - mod. 730).

Cura i rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per il sistema informatico NoiPA, con INPS e INAIL;

Cura l'attività di front-office con i dipendenti e svolge attività inerenti il diritto di accesso agli atti di



*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

competenza dell'Ufficio in raccordo con l'URP.

Si occupa della predisposizione di atti, provvedimenti e attività istruttoria finalizzata all'adozione di atti e provvedimenti dirigenziali.

Si occupa del Trattamento e sicurezza dei dati personali e sensibili per quanto di competenza;

**- Servizio approvvigionamento di beni e servizi**

Il Servizio è chiamato a espletare le seguenti funzioni:

- pianificazione e realizzazione dell'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'Agenzia
- cura della conservazione dei beni mobili e immobili in uso e di proprietà
- gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, la gestione del patrimonio e del fondo economale.

In particolare, procede alla rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi segnalati oltre che dalle Sedi Secondarie anche dalle articolazioni della Sede Centrale.

Gestisce il procedimento amministrativo di acquisto, previa verifica della copertura finanziaria e dell'autorizzazione di spesa, avvalendosi delle piattaforme telematiche messe a disposizione da Consip Spa, portale " Acquisti in rete".

Sviluppa e gestisce i processi di approvvigionamento di forniture e servizi, gli affidamenti dei servizi in concessione e le procedure di affidamento di lavori e servizi.

Assicura la pubblicazione degli atti di autorizzazione di gara, l'acquisizione dei CIG, la predisposizione dei bandi, dei disciplinari e di ogni altro atto amministrativo della procedura, la pubblicità legale e ogni altro adempimento previsto dalla legge ai fini della trasparenza.

Assicura la risposta ai quesiti posta dagli operatori economici, l'adozione dei provvedimenti di ammissione/esclusione, la nomina della Commissione giudicatrice, la valutazione di anomalia, la verifica del possesso dei requisiti.

Predisporre e verifica gli atti da allegare al contratto e ne cura la stipula per importi pari o superiori a euro 40.000,00 fino alla soglia comunitaria e, per gli acquisti effettuati al di fuori dei mercati elettronici, nei casi consentiti dalla legge.

Cura gli aspetti amministrativi della gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Agenzia

Si occupa della gestione del fondo economale al fine di assicurare alle articolazioni centrali e periferiche secondo le modalità definite dal regolamento di contabilità dell'Agenzia nonché di quello per i servizi economali, curando altresì, la corretta gestione del predetto Fondo attraverso il controllo del funzionario –eonomo designato dall'Agenzia.

Si occupa altresì dell'acquisizioni di beni e servizi per le articolazioni centrali e periferiche dell'Agenzia.

Predisporre l'atto di nomina a cura del Direttore della nomina del Consegnatario dell'Agenzia assicurando la corretta gestione delle attività svolte da quest'ultimo in materia di manutenzione dei beni, arredamenti e materiali in dotazione agli uffici. Il consegnatario ai sensi del regolamento di contabilità è funzionalmente dipendente dal Dirigente dell'Ufficio Economico Finanziario.



*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

## **UFFICIO ALIENAZIONE BENI ACQUISTO BENI E SERVIZI, LAVORI PER LE PROCEDURE:**

L'Ufficio è articolato in 3 Servizi:

- 1) Servizio alienazione beni**
- 2) Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento**
- 3) Servizio approvvigionamenti per le procedure**

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 40.000,00 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.

### **- Servizio alienazione beni**

Il Servizio avvia le 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.

Provvede all'esame della documentazione trasmessa a corredo delle richieste di avvio delle procedure di alienazione.

Acquisisce, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, la documentazione edilizia ed urbanistica e le informazioni necessarie alla successiva stipula del contratto di compravendita, laddove la perizia di stima già acquisita da parte delle sedi secondarie, per il tramite dell'Agenzia del Territorio, non tenga conto della situazione edilizia-urbanistica in cui si trova l'unità immobiliare.

Cura le procedure di individuazione dell'acquirente, anche attraverso la rete dei Notai (RUN) del Consiglio Nazionale del Notariato.

Avvia, a seguito dell'aggiudicazione provvisoria dei beni, le verifiche antimafia disposte dal CAM nei confronti dell'acquirente e dei soggetti allo stesso correlati.

Cura gli adempimenti prodromici alla stipula del contratto di compravendita.

Effettua nel quinquennio successivo alla trascrizione dell'atto di vendita, il monitoraggio sui beni alienati, previsto dall'articolo 48, comma 5 del CAM.

Predisporre il piano per l'alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della legge 24 dicembre 2012, n. 228, curando l'acquisizione delle necessarie relazioni tecnico estimative ai sensi dell'art. 173bis delle disposizioni di attuazione del c.p.c..

### **- Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento**

Il Servizio esegue la ricognizione dell'impiego dei beni destinati all'autofinanziamento, sulla base delle relazioni delle sedi secondarie dell'Agenzia, territorialmente competenti.





*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

Verifica l'esecuzione dei contratti di locazione in essere e, in caso di accertamento di inadempimenti gravi, adotta i provvedimenti conseguenti.

Predisporre gli atti necessari alla locazione degli immobili non locati, e avvia, previa determinazione del congruo canone di locazione a cura dell'Agenzia delle Entrate, le procedure per la selezione dei contraenti.

Esegue per il tramite delle forze dell'ordine i controlli antimafia nei confronti dei soggetti selezionati, in vista della stipula dei contratti di locazione.

Affida a società specializzate/professionisti/amministratori giudiziari/coadiutori l'incarico di gestione dei beni.

Esamina le relazioni sulla gestione predisposte dai gestori;

Cura il versamento su apposito conto FUG dei canoni riscossi dai professionisti incaricati della gestione.

#### **- Servizio approvvigionamenti per le procedure.**

Il Servizio su proposta delle Sedi secondarie territorialmente competenti, cura il conferimento di incarichi professionali, l'affidamento di lavori e/o servizi, nonché l'acquisto di beni, per importi di spesa pari o superiori ad euro 40.000, previa valutazione comparatistica dei preventivi acquisiti a cura dei coadiutori.

Verifica la regolare esecuzione degli incarichi e autorizza l'emissione delle fatture per il successivo pagamento dei corrispettivi dovuti a cura dell'Ufficio gestione finanziaria delle procedure.

### **UFFICIO GESTIONE DELLE PROCEDURE:**

L'Ufficio è articolato in 3 Servizi:

**1) Servizio pagamenti**

**2) Servizio FUG e rendiconti**

**3) Servizio contabilità e gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni sequestrati e confiscati**

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, nonché del pagamento delle spese necessarie all'amministrazione dei beni.

Rientrano in queste attività quell concernenti il pagamento delle spese afferenti i compensi dei professionisti (consulenti ed esperti esterni) incaricati dalle Sedi Secondarie o dagli Uffici istituiti nell'ambito della Direzione Generale beni mobili e immobili e della Direzione Generale aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati nello svolgimento delle attività di istruttoria, gestione e controllo dei beni confiscati di rispettiva competenza (art. 4 comma 1 lett. a) e b); art. 5 comma 2; art. 7 comma 3), compresi i pagamenti dei compensi dei coadiutori. Restano escluse dall'ambito di competenze assegnate all'Ufficio Gestione Finanziaria delle Procedure le attività di pagamento dei compensi per il conferimento di incarichi di particolare specializzazione in materia di gestioni aziendali e patrimoniali di cui all'art. 113 bis comma 5 del CAM conferiti nei limiti delle disponibilità finanziarie esistenti, il cui





*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

espletamento compete all'Ufficio Economico Finanziario di cui all'art. 6 comma 1 lett. a). Restano altresì escluse le attività di pagamento dei compensi dei professionisti incaricati dagli Uffici istituiti nell'ambito della Direzione Aziende e beni aziendali nello svolgimento delle attività di istruttoria, gestione e controllo delle procedure di sequestro e confisca delle aziende, delle imprese e delle partecipazioni in società sequestrate e confiscate se riferibili direttamente alla gestione dell'azienda e non all'Agenzia in quanto "Socio Erario".

Rientrano inoltre tutte le attività di pagamento collegate alla gestione e all'amministrazione dei beni in confisca, escluse quelle riferibili direttamente alla gestione dell'azienda e non all'Agenzia in quanto "Socio Erario".

Ai sensi della direttiva n. 32492 del 7/8/2020 l'Ufficio gestione finanziaria delle procedure esegue le attività conclusive del processo di spesa, riguardanti il controllo della documentazione fiscale relativa alla spesa di che trattasi, l'emissione della disposizione di pagamento e la sua registrazione nelle scritture contabili, restando ascritte alla competenza delle Sedi Secondarie o degli Uffici istituiti nell'ambito della Direzione Generale beni mobili e immobili e della Direzione Generale aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati (a seconda della sfera di attività demandata a ciascuna articolazione centrale o territoriale) la fase autorizzatoria della spesa con le connesse valutazioni in ordine sia all'opportunità e alla congruità della stessa sia alla sua effettiva debenza, tenuto conto delle modalità di svolgimento della prestazione e della verifica della loro corrispondenza alle condizioni pattuite.

- **assicura il controllo di secondo livello delle gestioni fuori bilancio relative alle procedure.** Ai sensi della direttiva n. 17628 del 6/5/2020 l'Ufficio gestione finanziaria delle procedure provvede alla verifica amministrativo-contabile delle attività di rendicontazione approvate dalle Sedi secondarie o dall' Ufficio immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale e alla trasmissione degli atti agli organi esterni di controllo.
- **gestisce le attività di riscossione delle somme maturate nell'ambito delle procedure.** Rientrano le attività di iscrizione a ruolo e riscossione coattiva delle somme maturate nell'ambito delle procedure di confisca (indennità di occupazione abusiva, recupero crediti a seguito di sentenza di condanna della Corte dei Conti per danno erariale cagionato nello svolgimento di attività di gestione e amministrazione di beni in confisca)
- **cura gli adempimenti relativi al Fondo Unico Giustizia ivi compresi quelli relativi alle vicende giudiziarie dei beni finanziari confiscate.** Rientrano in tale ambito di competenze le attività di monitoraggio e controllo in ordine all'avvenuta e corretta intestazione al FUG delle risorse finanziarie confiscate, ferma restando in capo alle Sedi Secondarie, anche per il tramite del coadiutore della procedura, il compito di assicurare la completa e accurata tenuta delle relative informazioni nei sistemi informativi dell'Agenzia (art. 7 comma 3). Con riferimento ai conti FUG messi a disposizione da Equitalia Giustizia, l'Ufficio svolge un'attività di monitoraggio della registrazione nei sistemi informativi delle movimentazioni finanziarie eseguite dai coadiutori, verificando la loro corrispondenza alle disposizioni di pagamento emesse.
- **cura la contabilità della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni.** Le competenze specifiche saranno definite nel nuovo Regolamento di contabilità che sostituirà il



*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

d.p.r. 234/2011 e disciplinerà la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa alla gestione dell'Agenzia, assicurando la separazione finanziaria e contabile dalle attività di amministrazione e custodia dei beni sequestrati e confiscati (art.113 c. 1 lett. b CAM).

I servizi istituiti nell'ambito del predetto Ufficio sono:

- 1. Servizio pagamenti**
- 2. Servizio FUG e rendiconti**
- 3. Servizio contabilità e gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni sequestrati e confiscati**

**- Servizio pagamenti**

Si occupa dell'attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dispone il pagamento dei compensi dei professionisti (consulenti ed esperti esterni) incaricati dalle Sedi Secondarie o dagli Uffici istituiti nell'ambito della Direzione Generale beni mobili e immobili e della Direzione Generale aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati nello svolgimento delle attività di istruttoria, gestione e controllo dei beni confiscati di rispettiva competenza (art. 4 comma 1 lett. a) e b); art. 5 comma 2; art. 7 comma 3).

Svolge attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dispone il pagamento dei compensi dei coadiutori sulla base del decreto di liquidazione emesso dalla Sede secondaria competente e dall'ufficio immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale a mente dell'art. 4 comma 1 lett. b) e dell' art. 7 comma 3).

Inoltre, svolge attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dispone il pagamento delle spese collegate alla gestione e all'amministrazione dei beni in confisca autorizzate dalle Sedi Secondarie o dagli Uffici istituiti nell'ambito della Direzione Generale beni mobili e immobili e della Direzione Generale aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati a seconda della sfera di attività demandata a ciascuna articolazione centrale o territoriale (art. 4 comma 1 lett. a) e b); art. 5 comma 2; art. 7 comma 3).

Svolge, attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dispone il pagamento degli oneri accessori e condominiali degli immobili confiscati a mente della circolare n. 14626 del 9 maggio 2020.

Si occupa, dell'attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dà esecuzione al piano dei pagamenti divenuto definitivo a seguito del procedimento di verifica crediti (art.61 comma 8 CAM).

**- Servizio FUG e rendiconti**

Effettua le verifiche amministrativo-contabile dei rendiconti approvati e trasmissione agli organi esterni di controllo in ossequio alle disposizioni della legge 1041/1971 e del d.p.r 689/77 nonché del d.m. 27 marzo 1990 nonché le verifiche e I riscontri su eventuali rilievi sollevati dagli organi esterni di controllo.





*Agenzia Nazionale*

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

**DIREZIONE DELLE GESTIONI ECONOMICHE, FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

Si occupa, altresì, dell'attività istruttoria finalizzata alla richiesta di intestazione al FUG ed eventuale messa a disposizione per le esigenze della procedura richiesta dalle Sedi Secondarie in ossequio al provvedimento n. 3401 emesso da Equitalia Giustizia s.p.a in data 20/01/2011, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 127/2009.

Svolge la verifica di conformità dei rendiconti di gestione delle procedure di confisca per la sezione di competenza dell'ufficio, relativa alle risorse finanziarie (controllo di I livello).

**- Servizio contabilità e gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni sequestrati e confiscati**

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento di contabilità che sostituirà il d.p.r. 234/2011 che disciplinerà la contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale relativa alla gestione dell'Agenzia, assicurando la separazione finanziaria e contabile dalle attività di amministrazione e custodia dei beni sequestrati e confiscati (art.113 c. 1 lett. b CAM) il Servizio svolge:

- a) la registrazione e controllo regolarità fatture in ingresso afferenti la gestione delle procedure di confisca;
- b) la registrazione pagamenti disposti ed eseguiti a valere dei conti di gestione delle procedure di confisca;
- c) gli adempimenti in materia di piattaforma certificazione crediti commerciali;
- d) gli adempimenti in materia di trasparenza ex d.lgs. 33 /2013
- e) l'istruttoria per iscrizione nel ruolo coattivo indennità abusiva occupazione e somme maturate nell'ambito delle procedure di confisca
- f) gli adempimenti connessi al versamento al FUG delle somme di cui all'art. 48 comma 1 lett. b), comma 1 bis, comma 3 lett. b), comma 9 e comma 10;
- g) la registrazione modelli di pagamento F24 eseguiti dai coadiutori e trasmissione dei relativi dati all'ufficio Economico. Finanziario per la predisposizione e invio del mod. 770
- h) la predisposizione certificazioni uniche dei compensi corrisposti a professionisti, consulenti e coadiutori

VALLONE  
MAURIZIO  
II SETTORE  
28.06.2021  
08:14:23  
UTC

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82 del 2005 e successive modificazioni e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.