



# *Agenzia Nazionale*

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

## **IL 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 13 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** l'articolo 110, comma 1, del Codice antimafia, come modificato dall'articolo 37, comma 1, del decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132, il quale prevede che “*L'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata è posta sotto la vigilanza del Ministro dell'interno, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa e contabile, ha la sede principale in Roma e fino a 4 Sedi secondarie istituite con le modalità di cui all'articolo 112, nei limiti delle risorse ordinarie iscritte nel proprio bilancio*”;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, avente ad oggetto il “*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'art. 113-bis del D.Lgs. 159/2011 come modificato dall'art. 27 del D. L. 75/2023 convertito con legge n. 112/2023, che ha fissato la dotazione organica dell'Agenzia in 300 unità complessive ripartite tra le diverse qualifiche, dirigenziali e non dirigenziali.

**VISTA** la delibera del Consiglio direttivo del 18 marzo 2019 che, oltre alla sede principale di Roma dell'Agenzia nazionale, ha provveduto all'istituzione delle Sedi secondarie di Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo;

**VISTO** il provvedimento del Direttore pro tempore dell'Agenzia del 2 luglio 2019 (*prot. n. 29603 in pari data*), con il quale è stata ridefinita la struttura organizzativa 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;

**VISTO** il provvedimento del Direttore pro tempore dell'Agenzia del 13 gennaio 2021 (*prot. n. 1566 in pari data*) con cui è stato modificato il sopra richiamato provvedimento direttoriale prot. n. 29603 del 2 luglio 2019;

**VISTO** il provvedimento del Direttore pro tempore dell'Agenzia del 10 dicembre 2021



## *Agenzia Nazionale*

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

(*prot. n. 69735 in pari data*) con cui sono state definite le competenze dei Servizi operanti nell'ambito delle diverse strutture dell'Anbsc, con conseguente revoca delle disposizioni di dettaglio adottate ai sensi dell'Atto organizzativo prot. n. 29603 del 2 luglio 2019;

**RICHIAMATO** il PIAO dell'Anbsc 2024/2026 approvato con provvedimento direttoriale (*prot. n. del 6990 del 30/01/2024*) nel quale, sulla base del sopra indicato incremento di personale, è stata ridefinita la dotazione organica complessiva dell'Agenzia confermando il numero di 19 dirigenti (suddivisi in n. 4 Dirigenti di prima fascia – Dirigenti generali e 15 Dirigenti di seconda fascia - Dirigenti non generali) e prevendendo n. 234 unità di personale nell'area dei funzionari e 47 nell'area degli assistenti;

**RITENUTO** necessario, alla luce del potenziamento dell'organico dell'Agenzia previsto dalla legge 112/2023, prevedere un nuovo assetto organizzativo maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e strategici posti in capo all'ANBSC, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza dei processi gestionali, procedendo alla ridefinizione degli organici in funzione di un più corretto, efficace e razionale svolgimento delle attività istituzionali e di supporto;

**RITENUTO** pertanto di intervenire sui citati provvedimenti dei Direttori pro tempore del 2 luglio 2019 (*prot. n. 29603 in pari data*) e del 10 dicembre 2021 (*prot. n. 69735 in pari data*), al fine di adeguarli all'incremento della dotazione organica dell'Agenzia;

**DATO ATTO** che la rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Anbsc, introdotta con il presente provvedimento, è stata inviata al Ministero dell'Interno con nota prot. n. 90338 del 20/12/2024 ed è stata oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 4, comma 5 del C.C.N.L. 2019-2021 giusta nota prot. n. 88754 del 16/12/2024;

**VISTA** la nota prot. n. 10856 11001/113/8 Uff. II- Ord. Sic. Pubb. del 6 febbraio 2025, acclarata al protocollo ANBSC n. 9602 in pari data, con cui il Ministero dell'Interno, nel prendere atto di quanto previsto dalla sopra citata rimodulazione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, non ha formulato osservazioni.

### **DISPONE**

#### **Art. 1** *Struttura organizzativa*

1. L'Agenzia nazionale è articolata in quattro Direzioni generali e in quindici Uffici dirigenziali aventi natura non generale, di cui quattro costituenti Sedi secondarie.
2. L'allegato 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento, stabilisce l'articolazione territoriale e organica delle Direzioni generali, delle Sedi secondarie, degli uffici e dei servizi.



# *Agenzia Nazionale*

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

3. Gli incarichi dirigenziali di livello non generale sono conferiti dal Direttore, sentiti il Dirigente della Direzione degli Affari generali e del personale e i Dirigenti generali competenti per materia.
4. Con il presente provvedimento vengono, quindi, rimodulati i servizi, aventi natura di unità organizzativa non dirigenziale, per la gestione di una pluralità di processi; essi operano nell'ambito degli uffici di ciascuna direzione generale e delle Sedi secondarie. In ragione di particolari esigenze funzionali e/o di necessità organizzative, i servizi e il personale possono operare, in tutto o in parte, anche presso una sede diversa da quella dell'ufficio dal quale dipendono.

## **Art.2** *Uffici di Staff del Direttore*

1. Alle dirette dipendenze del Direttore operano i due seguenti uffici di staff di livello dirigenziale non generale: la Segreteria tecnica e l'Ufficio relazioni esterne e comunicazione, le cui competenze sono indicate nell'articolo 5, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118.

## **Art.3** *Direzione degli affari generali e del personale* (DAG)

1. La Direzione degli affari generali e del personale, che svolge le funzioni e i compiti previsti nell'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, è articolata in due uffici di livello dirigenziale non generale:
  - a) **Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali:** 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



## *Agenzia Nazionale*

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

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 individuati i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

<b>Servizio risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione del lavoro, welfare integrativo a favore del personale e CUG</li><li>- Reclutamento del personale, definizione del fabbisogno e Piano triennale</li><li>- Dotazione organica e profili professionali</li><li>- Trattamento giuridico, ruoli, stati matricolari e fascicoli del personale</li><li>- Gestione delle vicende del rapporto di lavoro</li><li>- Sistemi informativi di supporto alle attività di competenza e relative banche dati (ANPAL, PERLAPA, Min. Lavoro, NoiPA) e piattaforme gestionali</li><li>- Ufficio procedimenti disciplinari</li><li>- Gestione orario di lavoro e assenze, raccolta ed elaborazione dati inclusi quelli relativi agli scioperi</li><li>- Visite mediche di controllo per assenza malattia, gestione periodo di comporto malattia, assenze malattia causa servizio, infortunio e relativi comporti</li><li>- Determinazione buoni pasto e straordinario, gestione banca delle ore</li><li>- Produzione dati statistici, gestionali e di monitoraggio assenze, trasparenza e banche dati, tabelle assenze conto annuale</li><li>- Monitoraggio delle norme e degli orientamenti applicativi in materia di rapporto di lavoro</li><li>- Azioni formative e Piano della formazione</li><li>- Gestione dei corsi, valutazione della formazione e tenuta della relativa banca dati</li><li>- Cura delle relazioni sindacali e degli istituti di partecipazione</li><li>- Delegazioni trattanti e rappresentatività, rapporti con Aran e DFP</li></ul>
-------------------------------	--



# *Agenzia Nazionale*

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: adozione, adeguamento e aggiornamento</li><li>- Supporto agli organi dell'Agenzia in materia di indirizzo, pianificazione strategica e programmazione</li><li>- Predisposizione degli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale</li><li>- Monitoraggio, verifica e rendicontazione dei risultati e analisi dei livelli di conseguimento degli obiettivi</li><li>- Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione e con il Dipartimento della Funzione pubblica</li><li>- Ispezioni e controlli interni</li></ul>
<b>Servizio affari generali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Risposte alle indagini conoscitive della Corte dei conti e ai rilievi degli organi di controllo nelle materie di propria competenza</li><li>- Protezione dei dati personali e adempimenti connessi alla normativa in tema di tutela dei dati personali</li><li>- Rapporti con SNA, università, enti di ricerca anche ai fini della stipula di convenzioni</li><li>- 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</li><li>- Redazione del DVR e dei Piani di Emergenza e di Evacuazione</li><li>- Adempimenti e comunicazione telematica all'INAIL, nei termini di legge, di dati ed informazioni inerenti gli infortuni sul lavoro ed in itinere</li><li>- Relazioni con il pubblico. Attività di Front Office e di Back Office pertinenti l'URP</li><li>- Iniziative di pubblica utilità per favorire e migliorare la comunicazione interna ed esterna</li><li>- Tempestivo aggiornamento della banca dati dell'URP</li><li>- Coordinamento degli uffici dell'Agenzia per l'istruttoria delle proposte normative e regolamentari</li><li>- Attività connesse all'iter parlamentare di provvedimenti normativi</li><li>- Pareri e consulenze</li><li>- Risposte alle interrogazioni parlamentari</li><li>- Procedimenti di conciliazione e contenzioso giurisdizionale in materia di rapporto di lavoro</li><li>- Giudizi di responsabilità per danno all'Erario nei confronti del personale</li><li>- Supporto dell'azione dell'Agenzia nella stipula di convenzioni e protocolli con pubbliche amministrazioni, regioni, enti locali, ordini professionali, enti ed associazioni</li><li>- Supporto per la cura dei rapporti con l'Unione Europea e le organizzazioni internazionali, nonché per assicurare la</li></ul>



# *Agenzia Nazionale*

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

	<p>partecipazione dell'Agenzia nazionale a progetti europei e internazionali</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività finalizzate all'utilizzazione dei fondi strutturali europei</li><li>- Autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali</li></ul>
<b>Servizio prevenzione della corruzione e amministrazione trasparente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attività connesse al Piano triennale e relativo aggiornamento</li><li>- Coordinamento attuazione misure prevenzione della corruzione</li><li>- Coordinamento adempimenti in materia di trasparenza e tracciabilità</li></ul>

**b) Ufficio per i servizi informativi:** 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 individuati i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

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



## *Agenzia Nazionale*

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

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

L’Ufficio per i servizi informativi - Servizio banche dati ha sede centrale in Roma e articolazioni territoriali presso le Sedi di Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo, cui sono preposti dipendenti che fanno direttamente capo al dirigente del medesimo Ufficio per i servizi informativi.

Alla Direzione Generale è attribuito un Servizio di Segreteria – Staff Direzione.

### **Art. 4** *Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati (DIC)*

1. La Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati, che svolge le funzioni e i compiti previsti nell’articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, è articolata in due uffici dirigenziali non generali:

a) **Ufficio nazionale beni mobili e immobili sequestrati e confiscati:** 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



## *Agenzia Nazionale*

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

- Attività istruttorie finalizzate al controllo successivo in ordine alla conduzione delle procedure di confisca.

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

<b>Servizio beni mobili registrati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione interinale dei beni mobili registrati</li><li>- Verifica e rettifica delle intestazioni e trascrizioni nei pubblici registri</li><li>- Ricorsi e predisposizione di rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale</li><li>- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili registrati</li><li>- Coordinamento ed istruttoria delle operazioni finalizzate all'implementazione della Piattaforma Unica delle Destinazioni</li><li>- Effettuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti professionali e di onorabilità nei confronti dei soggetti che intervengono nelle procedure</li><li>- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni</li><li>- Gestione delle procedure di consegna dei beni destinati ai sensi dell'art. 48 del CAM</li><li>- Gestione delle procedure di demolizione dei beni destinati alla rottamazione</li><li>- Quantificazione e liquidazione degli oneri di custodia dei beni mobili registrati all'esito della destinazione</li><li>- 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</li><li>- Attività istruttorie finalizzate alla chiusura del procedimento di confisca all'esito della destinazione</li><li>- Ad avvenuta redazione dei rendiconti delle gestioni fuori bilancio da parte dei coadiutori/DIGE, apposizione dell'attestazione di conformità, propedeutica all'approvazione dei rendiconti per i profili attinenti ai beni mobili registrati</li></ul>
<b>Servizio beni immobili</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria finalizzata all'accreditamento degli Enti ed Associazioni del III Settore sulle piattaforme gestionali dell'Agenzia</li><li>- 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</li><li>- Coordinamento ed istruttoria delle operazioni finalizzate all'implementazione di interfacce per la visibilità dei beni immobili ai fini dell'acquisizione di manifestazioni di interesse</li><li>- Raccolta dei dati e dei riscontri necessari allo svolgimento delle attività di controllo successivo in ordine alla conduzione delle procedure di confisca</li></ul>



## *Agenzia Nazionale*

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

L’Ufficio nazionale beni mobili e immobili sequestrati e confiscati - Servizio beni mobili registrati ha sede centrale in Roma e articolazioni territoriali presso le Sedi di Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo, cui sono preposti dipendenti che fanno direttamente capo al dirigente del medesimo Ufficio nazionale beni mobili e immobili sequestrati e confiscati.

**b) Ufficio immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale:** 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; 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

Nell’ambito dell’Ufficio, cui è attribuito un Servizio segreteria e caricamento dati delle procedure di confisca e dei relativi beni, sono individuati i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:



# *Agenzia Nazionale*

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

<b>Servizio gestione procedure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione interinale dei beni afferenti le procedure di competenza dell'Ufficio</li><li>- Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale</li><li>- Istruttoria finalizzata alla nomina dei Coadiutori dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 38 del CAM in caso di competenza prevalente</li><li>- Subprocedimento di verifica dei crediti in caso di competenza prevalente</li><li>- Istruttoria preordinata all'emanazione delle ordinanze di sgombero in via amministrativa degli immobili in gestione</li><li>- Istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione al pagamento degli oneri accessori e condominiali alla conduzione di immobili</li><li>- Gestione interinale dei beni mobili non registrati</li><li>- Determinazione dei compensi da corrispondere ai Coadiutori</li><li>- Effettuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti professionali e di onorabilità nei confronti dei soggetti che intervengono nelle procedure</li><li>- Coordinamento ed istruttoria, attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni, delle attività relative al processo destinatorio dei beni confiscati</li><li>- Predisposizione di richieste di manifestazione di interesse prodromiche alla destinazione dei beni immobili</li><li>- Attività relative all'effettuazione di conferenze di servizio istruttorie per la destinazione dei beni immobili</li><li>- Partecipazione alle attività istruttorie relative alla gestione interinale ed alla destinazione dei beni mobili registrati</li><li>- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili non registrati</li><li>- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni</li><li>- Attività istruttorie finalizzate alla chiusura del procedimento di confisca all'esito della destinazione</li><li>- Ad avvenuta redazione dei rendiconti delle gestioni fuori bilancio da parte dei coadiutori/DIGE, apposizione dell'attestazione di conformità, propedeutica all'approvazione dei rendiconti per i profili attinenti ai beni immobili e mobili non registrati di competenza dell'Ufficio</li></ul>
<b>Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alle attività finalizzate all'effettuazione di interventi manutentivi/conservativi e di demolizione in relazione agli immobili in gestione</li><li>- Regolamentazione dei periodi interinali di occupazione degli immobili e relative indennità</li><li>- Gestione delle procedure di consegna dei beni</li><li>- Verifica tecnica dei cespiti</li><li><b>c)</b> Monitoraggio dello stato di occupazione/non occupazione degli immobili in gestione e della effettiva utilizzazione, successiva alla destinazione</li></ul>

Ai servizi sopradescritti si aggiungono quelli svolti dalla DIGE tramite i seguenti Uffici decentrati:



## *Agenzia Nazionale*

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

<b>Servizi decentrati D.I.G.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione rendicontazione delle gestioni fuori bilancio con l'ausilio del personale dell'Ufficio</li><li>- Adempimenti connessi all'approvvigionamento di beni e servizi per le necessità delle procedure di competenza dell'Ufficio</li><li>- Pagamento dei compensi dei coadiutori (acconti, tariffa speditiva e saldo) sulla base delle risultanze d'ufficio e/o del decreto di liquidazione emesso dalla competente struttura dell'Agenzia</li></ul>
--	--

Alla Direzione Generale è attribuito un Servizio di Segreteria – Staff Direzione.

### **Art. 5** *Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati (D.A.C.)*

1. La Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati, che svolge le funzioni e i compiti previsti nell'articolo 4, comma 1, lettera c), del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, è articolata in due uffici di livello dirigenziale non generale:

a) **Ufficio aziende sequestrate e confiscate 1:** avente competenza per ogni adempimento relativo allo specifico settore nell'ambito delle misure di sequestro e confisca che riguardano procedure attribuite 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.

Nell'ambito del predetto ufficio sono individuati i seguenti Servizi:

- 1) Servizio indirizzo e verifiche aziende 1;
- 2) Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Italia Centrale;
- 3) Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Milano;
- 4) Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Napoli.

I Servizi di cui ai numeri 3) e 4) operano presso le Sedi secondarie, rispettivamente, di Milano e Napoli, indicate nell'articolo 7 e sono competenti per le procedure, riguardanti aziende e beni aziendali, rientranti negli ambiti di competenza delle citate Sedi secondarie.

b) **Ufficio aziende sequestrate e confiscate 2:** avente competenza per ogni adempimento relativo allo specifico settore nell'ambito delle misure di sequestro e confisca attribuite alle Sedi secondarie di Palermo e Reggio Calabria, di cui all'articolo 7.



## *Agenzia Nazionale*

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

Nell'ambito del predetto ufficio sono individuati i seguenti servizi:

- 1) Servizio indirizzo e verifiche aziende 2;
- 2) Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Reggio Calabria;
- 3) Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Palermo.

I Servizi di cui ai numeri 2) e 3) operano presso le Sedi secondarie, rispettivamente, di Reggio Calabria e Palermo, indicate nell'articolo 7 e sono competenti per le procedure, riguardanti aziende e beni aziendali, rientranti negli ambiti di competenza delle citate Sedi secondarie.

2. Gli uffici di cui al comma 1 svolgono le attività connesse all'istruttoria, alla gestione ed al controllo delle procedure di sequestro e confisca delle aziende, delle imprese e delle partecipazioni in società sequestrate e confiscate; assicurano, nello specifico settore di competenza, 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 nell'ambito delle società/imprese sequestrate e confiscate e ne approvano i relativi bilanci d'esercizio; curano la trattazione degli affari contenziosi aziendali e societari ed i rapporti con l'Avvocatura dello Stato in materia.

Le sopra riportate 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
3. I sottoelencati servizi istituiti nell'ambito degli Uffici di cui al comma 1, ferme restando le sopraelencate competenze generali, sono destinatari delle seguenti competenze specifiche:



# Agenzia Nazionale

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

<b>Servizio indirizzo e verifiche aziende 1 e 2</b> [secondo la competenza territoriale degli Uffici aziende sequestrate e confiscate 1 e 2]	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alle attività a carattere generale di competenza dei Dirigenti</li><li>- Predisposizione bozze di circolari e atti di indirizzo in tema di amministrazione e destinazione delle aziende e dei beni aziendali sequestrati e confiscati</li><li>- Controllo dei risultati conseguiti dai <i>Servizi aziende e beni aziendali</i> territorialmente competenti e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla DAC</li><li>- Predisposizione e raccolta documenti per le questioni affrontate nel Consiglio Direttivo in tema di aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati</li><li>- Cura dei rapporti esterni</li><li>- Attività di supporto per le interlocuzioni della DAC con le altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nel processo di amministrazione delle aziende (Prefetture, Agenzia Entrate, Ispettorato del lavoro, Camere di commercio, ecc.)</li><li>- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP</li><li>- Trattamento dei dati personali e sensibili per quanto di competenza della Direzione Generale</li></ul>
<b>Servizio aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati Italia Centrale, Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo</b> [secondo la rispettiva competenza territoriale]	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica delle comunicazioni in ingresso ed in uscita registrate al protocollo</li><li>- Richiesta aggiornamento dei pubblici registri</li><li>- Supporto all'A.G. nell'analisi dei presupposti per le concrete possibilità di prosecuzione/riresa dell'attività d'impresa (<i>ex art. 41 CAM</i>)</li><li>- Adempimenti relativi alla nomina e alla determinazione degli emolumenti dei legali rappresentanti delle società sequestrate e confiscate</li><li>- Istruttoria finalizzata all'approvazione dei progetti di bilancio d'esercizio</li><li>- Inserimento ed aggiornamento, anche per il tramite dei coadiutori, delle informazioni contenute nel <i>database ANBSC</i></li><li>- Predisposizione dei rapporti informativi riguardanti gli affari legali delle aziende sequestrate e confiscate, anche attraverso l'interlocuzione con l'Avvocatura territorialmente competente</li><li>- Realizzazione, a confisca definitiva, delle attività necessarie alla presentazione al Consiglio Direttivo dell'ANBSC delle proposte di destinazione (verifiche schede aziende)</li><li>- Istruttoria finalizzata alla cancellazione delle società prive di patrimonio nonché al completamento dell'iter di destinazione delle società in liquidazione</li><li>- Gestione interinale dei beni afferenti le procedure di competenza dell'Ufficio</li><li>- Scelta e nomina del coadiutore nel caso di procedure individuate come di competenza prevalente</li><li>- Istruttoria del subprocedimento di verifica dei crediti nel caso di procedure individuate come di competenza prevalente</li><li>- Gestione dei periodi di occupazione interinale dei beni aziendali fino alla destinazione</li></ul>



## *Agenzia Nazionale*

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emanazione delle ordinanze di sgombero degli immobili aziendali</li><li>- Ad avvenuta redazione dei rendiconti delle gestioni fuori bilancio da parte dei coadiutori/DIGE, apposizione dell'attestazione di conformità, propedeutica all'approvazione dei rendiconti per i profili attinenti ai beni di competenza degli Uffici</li></ul>
--	---

Alla Direzione Generale è attribuito un Servizio di Segreteria – Staff Direzione.

### **Art. 6** *Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali (DIGE)*

1. La Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali, che svolge le funzioni e i compiti previsti nell'articolo 4, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, è articolata in tre uffici di livello dirigenziale non generale:

**a) Ufficio economico-finanziario:** Svolge funzioni di programmazione, d'intesa con le Direzioni generali, delle previsioni del fabbisogno finanziario; predispone 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 individuati i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:



# *Agenzia Nazionale*

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

<b>Servizio di bilancio, contabilità e di controllo di gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Predisposizione e comunicazione dei dati relativi ad adempimenti da curare in via telematica e no, per quanto di competenza</li><li>- Comunicazioni istituzionali all'ISTAT dei dati relativi al bilancio, in termini di contabilità economica e di contabilità finanziaria</li><li>- Rapporti con la Corte dei conti, con il Collegio dei Revisori e l'Autorità di vigilanza per gli aspetti di natura economica, finanziaria e patrimoniale concernenti la gestione dell'Ente</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- Rapporti con l'Istituto cassiere per la gestione della Tesoreria unica dell'Ente</li><li>- Controllo di gestione</li></ul>
<b>Servizio trattamento economico Organi e personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trattamento economico degli Organi e trattamento stipendiale ed accessorio del personale in servizio, dirigente e no, di ruolo e in posizione di comando</li><li>- 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</li><li>- Decreti di attribuzione del trattamento economico del personale, provvedendo alla contestuale prima immatricolazione con l'utilizzo del sistema informativo "NoiPA"</li><li>- Adempimenti previdenziali e assicurativi relativi al trattamento economico degli Organi e del personale</li><li>- Trattamento di quiescenza del personale ed attività di gestione della previdenza complementare</li><li>- Gestione delle domande di riscatto e di ricongiunzione</li><li>- Trattamento economico di trasferta degli Organi e del personale e relativi adempimenti fiscali</li><li>- Rapporti con il MEF per il sistema informativo "NoiPA" e con INPS e INAIL con relative attività (es. comunicazioni variazioni datore lavoro)</li></ul>
<b>Servizio approvvigionamento di</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pianificazione e realizzazione dell'approvvigionamento dei beni, servizi e lavori necessari al funzionamento</li></ul>



## *Agenzia Nazionale*

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

<b>beni e servizi</b>	<p>dell'Agenzia a partire dalla rilevazione dei relativi fabbisogni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cura della conservazione dei beni mobili e immobili in uso e di proprietà dell'Agenzia</li><li>- Gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi</li><li>- Adempimenti relativi alla piattaforma di certificazione dei crediti commerciali</li><li>- Gestione del patrimonio e del fondo economale</li><li>- Predisposizione dell'atto di nomina del Consegnatario dell'Agenzia e presidio della corretta gestione delle attività svolte dallo stesso</li></ul>
-----------------------	---

**b) Ufficio alienazione beni, acquisti beni e servizi, lavori per le procedure:** pianifica, in raccordo con le Sedi secondarie e con l'Ufficio Immobili Italia Centrale, le attività di approvvigionamento di beni, servizi e lavori relativi alla gestione delle procedure; realizza le conseguenti procedure di acquisizione; 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.

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

<b>Servizio alienazione beni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia ed urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti</li><li>- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati</li><li>- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM</li></ul>
----------------------------------	--



# Agenzia Nazionale

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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. 173 bis delle disposizioni di attuazione del c.p.c.</li></ul>
<b>Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricognizione, sulla base delle segnalazioni degli Uffici territorialmente competenti, dei beni potenzialmente destinabili all'autofinanziamento, secondo la procedura di cui all'art. 48, commi 3 lett. b) e 4, del CAM</li><li>- 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</li><li>- Svolgimento dei controlli antimafia nei confronti dei soggetti selezionati</li><li>- Gestione degli immobili destinati all'autofinanziamento tramite i coadiutori, oppure in via diretta e, qualora necessario in ragione della numerosità e complessità dei cespiti, tramite professionisti o società specializzate</li><li>- Verifica dell'esecuzione dei contratti di locazione in essere ed adozione dei necessari provvedimenti in caso di inadempimento</li><li>- Verifica delle attività svolte dai soggetti incaricati della gestione</li><li>- Gestione conti correnti, versamento dei canoni riscossi secondo le disposizioni del d.lgs. n. 159/2011, rendicontazione ai sensi della L. n. 559/1993, della L. n. 1041/1971 e del D.P.R. n. 689/1977 agli Organi di controllo previsti presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e alla Corte dei Conti</li><li>- Versamento su apposito conto FUG dei canoni riscossi</li></ul>
<b>Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferimento di incarichi professionali, affidamento di lavori e/o servizi e acquisto di beni per le necessità afferenti le procedure di confisca segnalate dalle Sedi secondarie e dall'Ufficio beni immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale con esclusione dei compendi aziendali</li><li>- Autorizzazione all'emissione delle fatture per il successivo pagamento dei corrispettivi, previa verifica della regolare esecuzione degli incarichi da parte dei coadiutori o della Sede/Ufficio Beni immobili Italia centrale</li></ul>

**c) Ufficio gestione finanziaria delle procedure:** si occupa del pagamento delle spese necessarie all'amministrazione dei beni; approva i rendiconti 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



## *Agenzia Nazionale*

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

- 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 individuati i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

<b>Servizio contabilità e gestione economica, finanziaria e patrimoniale dei beni sequestrati e confiscati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrazione e controllo della regolarità delle fatture in ingresso afferenti la gestione delle procedure di confisca</li><li>- Registrazione dei pagamenti disposti ed eseguiti a valere dei conti di gestione delle procedure di confisca</li><li>- Adempimenti relativi alla piattaforma di certificazione dei crediti commerciali</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- 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</li><li>- Predisposizione delle certificazioni uniche dei compensi corrisposti a professionisti, consulenti e coadiutori</li></ul>
<b>Servizio pagamenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dispone il pagamento:<ul style="list-style-type: none"><li>• delle spese collegate alla gestione e all'amministrazione dei beni in confisca, autorizzate dalle competenti strutture dell'Agenzia</li><li>• degli oneri accessori e condominiali degli immobili confiscati</li><li>• dei compensi dei coadiutori, sulla base del decreto di liquidazione emesso dalla competente struttura dell'Agenzia</li></ul></li><li>- Attività istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento dirigenziale con cui si dà esecuzione al piano dei pagamenti divenuto definitivo a seguito del subprocedimento di verifica dei crediti</li></ul>
<b>Servizio FUG e rendiconti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione dei rendiconti delle gestioni fuori bilancio relative alle procedure e trasmissione agli organi esterni di controllo nonché verifiche e riscontri in ordine ad eventuali rilievi formulati da questi ultimi</li><li>- 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</li></ul>

L'Ufficio Gestione finanziaria delle procedure ha sede centrale in Roma e articolazioni



## Agenzia Nazionale

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

territoriali presso le Sedi di Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo e l’Ufficio Immobili Italia centrale, cui sono preposti dipendenti che fanno direttamente capo al dirigente del medesimo Ufficio DIGE.

Alla Direzione Generale è attribuito un Servizio di Segreteria – Staff Direzione.

### Art. 7 Sedi secondarie

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 4, comma 1, lettera b), la competenza delle Sedi secondarie dell’Agenzia nazionale, istituite con delibera del Consiglio direttivo nelle città di Milano, Napoli, Reggio Calabria e Palermo, è ripartita come segue:
  - a) **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*;
  - b) **Sede secondaria di Napoli:** avente competenza per ogni adempimento e procedura concernente misure di sequestro e confisca adottate dalle Autorità Giudiziarie con sede in *Campania, Basilicata, Abruzzo e Molise*;
  - c) **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)*;
  - d) **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)*.
2. Alle Sedi secondarie di cui al comma 1 è preposto un dirigente di livello dirigenziale non generale che è responsabile dell’andamento complessivo della sede e opera alle dipendenze del Direttore della Direzione Beni mobili e immobili sequestrati e confiscati.
3. Le Sedi secondarie di cui al comma 1 svolgono, nelle proprie aree di competenza, 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; curano la trattazione degli affari contenziosi ed i rapporti con l’Avvocatura



## *Agenzia Nazionale*

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

dello Stato in materia; curano gli adempimenti connessi alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnati alla sede.

4. Ai fini di quanto previsto dal comma 3, le Sedi secondarie attuano le direttive impartite dalle Direzioni generali negli ambiti di rispettiva competenza.
5. Le competenze sopra riportate 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
  - Rapporti istituzionali delegati dai vertici dell'Agenzia

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.

<b>Servizio affari generali</b> (personale, segreteria, protocollo e nucleo caricamento dati)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al Dirigente della Sede secondaria negli adempimenti concernenti l'organizzazione interna e le attività di segreteria della Sede</li><li>- 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"><li>▪ spese economiche, in raccordo con la Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali e sulla base delle relative disposizioni generali;</li><li>▪ 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</li></ul></li><li>- Apporto istruttorio alle attività di competenza della DAG in materia di rapporto di lavoro e relativi istituti (Comunicazioni e raccolta documentazioni)</li><li>- Notifica atti al personale e attività relative alle immissioni in servizio</li><li>- Raccordo con gli uffici competenti in materia di strumenti di lavoro: utenze applicativi e banche dati esterne, materiale informatico</li><li>- Adempimenti in materia di formazione del personale</li><li>- Attuazione delle direttive della Direzione degli affari generali e del personale in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro, ai</li></ul>
--	--



# *Agenzia Nazionale*

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

	<p>fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione del personale e dei dipendenti incaricati delle attività di prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione dell'emergenza</li><li>- Rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi in raccordo con l'Ufficio economico-finanziario</li><li>- Supporto alle attività relative alla logistica ed alla distribuzione dei materiali</li><li>- Collaborazione alle attività di inventariazione delle dotazioni strumentali</li><li>- Gestione del protocollo</li><li>- Attività di segreteria</li><li>- Caricamento dati delle procedure di confisca e dei relativi beni</li></ul>
<b>Servizio gestione procedure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione interinale dei beni afferenti le procedure di competenza dell'Ufficio</li><li>- Ricorsi e predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale</li><li>- Istruttoria finalizzata alla nomina dei Coadiutori dell'Agenzia ai sensi dell'art. 38 del CAM in caso di competenza prevalente</li><li>- Procedimento di verifica dei crediti in caso di competenza prevalente</li><li>- Istruttoria preordinata all'emanazione delle ordinanze di sgombero in via amministrativa degli immobili in gestione</li><li>- Istruttoria finalizzata al rilascio dell'autorizzazione al pagamento degli oneri accessori e condominiali alla conduzione di immobili</li><li>- Gestione interinale dei beni mobili non registrati</li><li>- Determinazione dei compensi da corrispondere ai Coadiutori</li><li>- Effettuazione dei controlli in ordine al possesso dei requisiti professionali e di onorabilità nei confronti dei soggetti che intervengono nelle procedure</li><li>- Coordinamento ed istruttoria, attraverso la Piattaforma Unica delle Destinazioni, delle attività relative al processo destinatorio dei beni confiscati</li><li>- Predisposizione di richieste di manifestazione di interesse prodromiche alla destinazione dei beni immobili</li><li>- Attività relative all'effettuazione di conferenze di servizio istruttorie per la destinazione dei beni immobili</li><li>- Partecipazione alle attività istruttorie relative alla gestione interinale ed alla destinazione dei beni mobili registrati</li><li>- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili non registrati</li><li>- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni</li><li>- Attività istruttorie finalizzate alla chiusura del procedimento di confisca all'esito della destinazione</li><li>- Ad avvenuta redazione dei rendiconti delle gestioni fuori bilancio da parte dei coadiutori/DIGE, apposizione dell'attestazione di conformità, propedeutica all'approvazione dei rendiconti per i profili attinenti ai beni immobili e mobili non registrati di competenza della Sede</li></ul>



## *Agenzia Nazionale*

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

<b>Servizio istruttoria tecnica immobili sequestrati e confiscati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto alle attività finalizzate all’effettuazione di interventi manutentivi/conservativi e di demolizione in relazione agli immobili in gestione</li><li>- Regolamentazione dei periodi interinali di occupazione degli immobili e relative indennità</li><li>- Gestione delle procedure di consegna dei beni</li><li>- Verifica tecnica dei cespiti</li><li>- Monitoraggio dello stato di occupazione/non occupazione degli immobili in gestione e della effettiva utilizzazione successiva alla destinazione.</li></ul>
---	--

Ai servizi sopradescritti si aggiungono quelli svolti dalla DAG, dalla DIC e dalla DIGE tramite i seguenti Uffici decentrati:

<b>Servizi decentrati U.S.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sicurezza dei dati</li><li>- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello specifico ambito</li><li>- manutenzione e conduzione di sistemi di telecomunicazione ed elaborativi</li><li>- Ausilio all’utenza interna ed esterna</li><li>- Monitoraggio delle politiche di sicurezza locali</li></ul>
<b>Servizio decentrati beni mobili registrati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività istruttorie finalizzate alla destinazione dei beni mobili registrati</li><li>- Predisposizione dei decreti di destinazione dei beni</li><li>- Gestione delle procedure di consegna dei beni destinati ai sensi dell’art. 48 del CAM</li><li>- Gestione delle procedure di demolizione dei beni destinati alla rottamazione</li></ul>
<b>Servizi decentrati D.I.G.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redazione rendicontazione delle gestioni fuori bilancio con l’ausilio del personale degli Uffici di volta in volta coinvolti nella rendicontazione</li><li>- Adempimenti connessi all’approvvigionamento di beni e servizi per le necessità delle procedure di competenza della Sede</li><li>- Pagamento dei compensi dei coadiutori (acconti, tariffa speditiva e saldo) sulla base delle risultanze d’ufficio e/o del decreto di liquidazione emesso dalla competente struttura dell’Agenzia</li></ul>

## **Art. 8** *Attività di coordinamento*

1. Allo scopo di accrescere l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, presso ciascuna Sede secondaria e presso gli Uffici Italia Centrale, operano appositi “Coordinamenti operativi territoriali”, con il compito di esaminare i contenuti delle singole procedure di confisca – sia in relazione ai nuovi procedimenti sia con



## *Agenzia Nazionale*

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

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.

2. I Coordinamenti operativi territoriali analizzano, in concreto, i contenuti delle procedure, in termini di numero e qualità dei singoli asset, al fine di stabilirne la configurazione prevalentemente immobiliarista ovvero aziendalistica e di individuare, corrispondentemente, la struttura pivot nell'ambito dell'Agenzia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Presso la Segreteria Tecnica del Direttore dell'Agenzia, è 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 procedurali afferenti le procedure di confisca.
8. 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.
9. I Coordinamenti territoriali si avvalgono per lo svolgimento delle proprie attività della check list All. sub 2 al presente provvedimento.



## *Agenzia Nazionale*

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

### **Art. 9** *Disposizioni finali*

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente i provvedimenti del Direttore dell'Agenzia nazionale del 2 luglio 2019 prot. n. 2960 e il provvedimento del 10 dicembre 2021 prot. n. 69735.
2. Il presente decreto, adottato previa comunicazione di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, entrerà in vigore dal 01.07.2025.

*Roma, data del protocollo*

**IL DIRETTORE**  
Prefetto M.R. LAGANÀ

*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.*

### **ALLEGATO 1)**

Ripartizione della dotazione organica, ai sensi dell'art. 113-bis del D.lgs. n. 159/2011 effettuata sulla dotazione organica di n. 300 unità di cui 19 dirigenti, 281 Funzionari (ex area III) e 34 Assistenti (ex area II)

### **ALLEGATO 2)**

Check list