

GIANNI SPEDICATO

Dottore Commercialista

agenzia.nazionale@pec.anbsc.it
emilia.barilla@anbsc.it

**Spett.^{le} Agenzia Nazionale per
la gestione e destinazione dei
beni confiscati
alle organizzazioni criminali
Viale Amendola n. 2, isolato 66
89123 REGGIO CALABRIA**

e p.c.

misurediprevenzione.tribunale.lecce@giustiziacert.it

**On.^{le} Tribunale di Lecce
Sezione II Penale
Ufficio Misure di Prevenzione**

m.santone@pec.it

**Gent.^{mo} Dr. Michele Santone
Amministratore Giudiziario**

Dre_PugliaBasilicata@pce.agenziademanio.it

**Spett.^{le} Agenzia del Demanio
Direzione Regionale
Puglia e Basilicata**

Oggetto: Confisca emessa dal Tribunale di Lecce – Proc. R.M.P. n. 67/18 divenuto irrevocabile in data 22/10/2019 a carico di Rizzo Francesco + 1. Riscontro richiesta documentazione del 18/02/2025, prot. n. 12875, per valutazione conferibilità incarico coadiutore.

Il sottoscritto Gianni Spedicato, facendo seguito alla richiesta di codesta Spett.^{le} Agenzia del 18.02.2025, prot. n. 12875 (**All. 1**), trasmette copia della seguente documentazione:

- ✓ curriculum vitae dello scrivente (**All. 2**);
- ✓ dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (**All. 3**).

In attesa delle valutazioni da parte di codesta Spett.^{le} Agenzia in merito all'eventuale nomina dello scrivente a coadiutore nell'ambito del procedimento in oggetto - ai sensi dell'art. 38 comma 3 D.Lgs. 159/2011 – si porgono distinti saluti.

Carmiano, li 20 febbraio 2025

Firmato digitalmente da:
Spedicato Gianni
Firmato il 20/02/2025 18:31
Seriale Certificato: 4062908
Valido dal 04/12/2024 al 04/12/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Dr. Gianni Spedicato

ALLEGATO 1

Dr. Gianni SPEDICATO
giannispedicato@legalmail.it

e, p.c.

Tribunale di Lecce Sez. Misure di Prevenzione
misurediprevenzione.tribunale.lecce@giustiziacert.it
misurediprevenzione.tribunale.lecce@giustiziacert.it

Dr. Michele SANTONE
m.santone@pec.it

Agenzia del Demanio Direzione Regionale Puglia e Basilicata
dre_PugliaBasilicata@pce.agenziademanio.it

F. 2025-000412

Oggetto: Confisca emessa dal Tribunale di Lecce- Proc. R.M.P n° 67/18 divenuto irrevocabile in data 22/10/2019 a carico di Rizzo Francesco+ 1. Valutazione conferibilità incarico coadiutore. Richiesta documentazione.

Con riferimento alla procedura di confisca in oggetto, al fine di acquisire la documentazione necessaria alla valutazione della conferibilità della nomina a coadiutore ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.lgs. n. 159/2011 ed allo scopo di adempiere alle disposizioni normative inerenti agli obblighi di pubblicità degli incarichi e dei compensi conferiti dall'ANBSC, la S.V., stante la rinuncia al conferimento dell'incarico dell'Avv. Michele Santone, amministratore giudiziario, vorrà inviare dettagliato ed aggiornato curriculum vitae ed attestare il possesso dei requisiti nonché l'assenza di conflitti d'interesse e di altre cause ostative al conferimento

A tal fine, la S.V. dovrà compilare e sottoscrivere, con firma digitale legalmente certificata, l'allegato schema di dichiarazione (All. A), trasmettendolo esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata entro il termine di giorni sette dal ricevimento della presente. In alternativa alla sottoscrizione con firma digitale, gli schemi di dichiarazione allegati, debitamente compilati e sottoscritti, corredati da copia del documento d'identità in corso di validità, dovranno essere trasmessi in formato .pdf, sempre a mezzo posta elettronica certificata ed entro lo stesso termine. Si suggerisce, comunque, di dotarsi, a seguire, di un dispositivo di firma digitale, necessario, nelle fasi successive, a velocizzare e semplificare le modalità di interlocuzione con l'Agenzia.

Accertato il possesso dei requisiti necessari e l'assenza di conflitti d'interesse e/o di altre cause ostative al conferimento dell'incarico, questa Agenzia Nazionale trasmetterà l'Atto di nomina, corredato del disciplinare di incarico riportante gli estremi della procedura, che dovrà essere sottoscritto dalla S.V. e tempestivamente restituito alla scrivente.

Qualora entro il termine stabilito non pervenga la documentazione richiesta, ovvero pervenga comunicazione di rinuncia, questa Agenzia procederà ad individuare altro professionista.

Per opportuna valutazione preventiva, si allega, il disciplinare d'incarico che, sottoscritto dalle parti, costituirà parte integrante dell'eventuale atto di nomina e si rimane in attesa di sollecito riscontro.

Si allega: *1. Allegato A (Dichiarazione sostitutiva unificata), 2. Disciplinare d'incarico.*

EB

Il Dirigente
Giuliana Cosentino

ALLEGATO 2

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

- | | |
|---------------------------|---|
| • Nome e Cognome | Gianni Spedicato |
| • Indirizzo residenza | Via G. Agnelli, 3 – Porto Cesareo (LE) |
| • Telefono | 320.8182121 |
| • Studio | Via Santa Caterina da Siena n. 34, Carmiano (LE) |
| • PEC - E-mail | giannispedicato@legalmail.it - infostudiospedicato@gmail.com |
| • Nazionalità | Italiana |
| • Data e luogo di nascita | 16.03.1976 – Carmiano (LE) |
| • Stato civile | Coniugato |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| • Istituto di istruzione | Liceo Classico “Virgilio” di Lecce |
| • Indirizzo del titolo di studio | Maturità Classica |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|----------------------------------|---|
| • Istituto di istruzione | Università degli Studi di Lecce – Facoltà di Economia |
| • Indirizzo del titolo di studio | Laurea in Economia e Commercio |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------------|--|
| • Date (da – a) | <p>Iscritto all’ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Lecce al n. 2438, Sez. A, dal 24.01.2011. Iscritto, dal 12.03.2021, all’Albo degli Amministratori Giudiziari – Sezione Ordinaria - al n. 3153.</p> <p>Ho maturato una particolare esperienza in materia di custodia, conservazione e amministrazione di patrimoni sottoposti a sequestro/confisca penale ovvero nell’ambito di misure di prevenzione patrimoniali in qualità di collaboratore autorizzato, dalla competente Autorità Giudiziaria, dell’Amministratore Giudiziario nelle seguenti procedure disposte, tra gli altri, ai sensi dell’art. 321 c.p.p., dell’art. 12 sexies L. 356/92 e dell’art. 2 L. 575/65, dell’art. 22 D.Lgs. 159/2011.</p> |
|-----------------|--|

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego	<p>Dal 22.01.2020 ad oggi</p> <p>Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito del procedimento penale n. 6447/17 R.G.N.R. – Proc. n. 6/2020 R. O.C.C Tribunale di Lecce (art. 240 bis c.p.)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Società: aziende operanti nel settore del gaming (gestore di AWP) RP Games S.r.l., Ape Street Food Group S.r.l. in liquidazione, Tekno Win S.r.l., Americana Project S.r.l. in liquidazione, Nazionale Giochi Srl in liquidazione, GST Italia S.r.l.s. e New Service Soc. Coop. in liquidazione</p> <ul style="list-style-type: none">▪ predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza e documentazione societaria dell'Amministratore Giudiziario;▪ aggiornamento dei prospetti relativi ai beni in sequestro▪ aggiornamento del rendiconto dell'Amministratore Giudiziario▪ supporto al settore amministrativo, riscontro degli incassi ricevuti, verifica dei pagamenti da effettuare, analisi e sviluppo dell'organizzazione dell'amministrazione giudiziaria▪ presidio attività direzione ECO-FIN, supervisione cicli attivo e passivo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego	<p>Dal 14.01.2022 ad oggi</p> <p>Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito della Misura di Prevenzione n. 33/22 M.P. Tribunale di Lecce (art. 16 e 20 D.Lgs. 159/2011)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Azienda esercente l'attività di minimercati e altri esercizi non specializzati di alimentari. Ditta individuale esercente l'attività di tabaccheria, oltreché beni mobili e immobili</p> <ul style="list-style-type: none">▪ predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza e documentazione societaria dell'Amministratore Giudiziario;▪ aggiornamento dei prospetti relativi ai beni in sequestro▪ aggiornamento del rendiconto dell'Amministratore Giudiziario▪ supporto al settore amministrativo, riscontro degli incassi ricevuti, verifica dei pagamenti da effettuare, analisi e sviluppo dell'organizzazione dell'amministrazione giudiziaria▪ presidio attività direzione ECO-FIN, supervisione cicli attivo e passivo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego	<p>Dal 24.03.2022 al 19.05.2023</p> <p>Componente autorizzato dell'Ufficio di Coadiuvazione dell'Amministrazione Giudiziaria nell'ambito del sequestro preventivo n. 4818/20 R.G. GIP Tribunale di Bari (art. 16 e 20 D.Lgs. 159/2011)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>Aziende esercenti l'attività di costruzioni strade e fabbricazione di calcestruzzo. Collaborazione nella predisposizione di istanze e relazioni, diagnosi di procedure e processi aziendali e, più in generale, verifica dell'assetto organizzativo delle società, anche con riferimento al modello organizzativo e gestionale; collaborazione nella gestione dei rapporti con il personale direttivo nello specifico settore di intervento; ricognizione e preliminare esame dei contratti di appalto in corso di esecuzione; collaborazione nell'attività amministrativa ed istruttoria per la partecipazione alle gare di appalto; verifica dei pagamenti da eseguire; predisposizione e implementazione di adeguate</p>

	<p>procedure che possono integrarsi con le esigenze della amministrazione giudiziaria in corso con particolare riferimento ai cicli attivo e passivo; collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni, istanze e relazioni e della corrispondenza dell'Amministratore Giudiziario; fascicolazione, archiviazione su supporto cartaceo e informatico della documentazione processuale, amministrativa e della corrispondenza relativa all'amministrazione giudiziaria;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego 	<p><u>Dal 15.1.2021 al 12.07.2024</u> Liquidatore della Nazionale Giochi S.r.l. in liquidazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego 	<p><u>Dal 19.02.2018 al 31.12.2022</u> Collaboratore autorizzato dell'Amministrazione Giudiziaria nell'ambito del procedimento n. Proc. n. 47412/15 RGNR - n. 34761/2016 R.G. Tribunale di Roma. Settore: panificio, slot machine.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Monitoraggio e controllo dei pagamenti; esame degli atti amministrativi da porre in essere relativamente al settore delle slot machine e del panificio, predisposizione di istanze e corrispondenza dell'amministratore giudiziario; fascicolazione, archiviazione su supporto cartaceo e informatico della documentazione processuale, amministrativa e della corrispondenza relativa all'amministrazione giudiziaria.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego 	<p><u>Dal 28.10.2018 al 31.12.2022</u> Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito della Misura di Prevenzione n. 154/2018, 155/2018, 156/2018, 157/2018 e 158/2018;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore: immobili, slot machine, vendita di autovetture; Monitoraggio e controllo dei pagamenti di tutte le società sottoposte a sequestro; esecuzione materiale dei pagamenti aziendali (dipendenti, fornitori, F24, ecc.) a seguito dell'esperimento di preliminari verifiche e controlli anche con riferimento alla conformità dei pagamenti; esame degli atti amministrativi da porre in essere, anche in considerazione delle numerose incombenze quotidiane per tutte le società sottoposte a sequestro; collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni, istanze e relazioni e della corrispondenza dell'Amministratore Giudiziario; fascicolazione, archiviazione su supporto cartaceo e informatico della documentazione processuale, amministrativa e della corrispondenza relativa all'amministrazione giudiziaria; adempimenti inerenti la gestione degli immobili sequestrati; controllo degli ordini relativi ai "gratta e vinci" e "tabacchi"; intrattenimento rapporti di gestione con il Gestore Sisal S.p.A. per la gestione degli apparecchi presenti in sala.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><u>Dal 08.11.2017 a novembre 2019</u></p>

• Tipo di impiego	Collaboratore dei Coadiutori dell'Agenzia Nazionale nell'ambito del Proc. n. procedimento penale n. 1/2017 M.P. Tribunale di Crotone Settore: Parco eolico
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza; raccolta, fascicolazione, catalogazione ed archiviazione della documentazione relativa ai beni in sequestro; accessi presso i beni sottoposti a sequestro; adempimenti esecutivi delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro.
• Date (da – a)	<u>Dal 06.02.2017 al 05.04.2017</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato del Commissario Giudiziale nell'ambito del Proc. n. 3211/16 R.G.I.P. Tribunale di Catanzaro
• Principali mansioni e responsabilità	Settore: Intermediazione finanziaria - Cooperfin Raccolta, fascicolazione, catalogazione ed archiviazione, cartacea ed informatica, della copiosissima documentazione relativa alla Cooperfin S.p.A.; collaborazione nella predisposizione ed archiviazione della corrispondenza; verifica della documentazione bancaria della società; adempimento, limitatamente agli aspetti esecutivi, delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, della Cooperfin S.p.A.; verifiche periodiche presso le sedi di Belmonte Calabro e Napoli della Cooperfin S.p.A.; riscontro giornaliero degli incassi e dei versamenti bancari relativi ai prodotti finanziari; supervisione della documentazione necessaria per la concessione di prodotti finanziari.
• Date (da – a)	<u>Dal 16.12.2016 al 15.04.2021</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito del Proc. n. 12/16 S.S. Tribunale di Lecce.
• Principali mansioni e responsabilità	Settore: immobili e tabaccheria Raccolta, fascicolazione, catalogazione ed archiviazione, cartacea ed informatica, della documentazione relativa ai beni in sequestro; verifica della documentazione bancaria; adempimento, limitatamente agli aspetti esecutivi, delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro; adempimenti inerenti la gestione degli immobili eventualmente concessi in locazione, tra cui gli incassi dei canoni mensili, gli adeguamenti ISTAT dei canoni di locazione, il rinnovo dei predetti contratti; sopralluogo presso gli immobili sottoposti a sequestro; redazione ed aggiornamento dei movimenti finanziari relativi all'amministrazione dei beni sottoposti a sequestro e dei loro proventi; riscontro giornaliero degli incassi inerenti l'attività di rivendita tabacchi e versamento in banca; controllo ordini sigarette, gratta vinci, intrattenimento rapporti di gestione con il Gestore Sisal S.p.A., contatti con i fornitori
• Date (da – a)	<u>Dal 01.08.2015 al 31.03.2020</u>

• Tipo di impiego	<p>Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito del Proc. n. 32033/2013 R.G.N.R. - Proc. n. 2266/2014 R.G. G.I.P. Tribunale di Roma.</p> <p>Settore: aziende operanti nell'ambito dell'attività di sorveglianza e vigilanza privata: Città di Roma Metronotte Soc. Coop., Istituto di Vigilanza Nuova Città di Roma Soc. Coop., C.R.S. Soc. Coop. in liquidazione, Città di Roma Service Soc. Coop. in liquidazione, Metronotte Group Service Soc. Coop. in liquidazione, Facility Centro Soc. Coop., C.R. Tecnology Soc. Coop. in liquidazione, Metroservice Soc. Coop. e TVE Vigilanza L. S.r.l.</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto al settore amministrativo, con particolare riguardo al riscontro degli incassi ricevuti ed alla verifica dei pagamenti effettuati, anche al fine di monitorare l'andamento delle aziende. Analisi e sviluppo dell'organizzazione dell'amministrazione giudiziaria (con la funzione organizzazione e processi); presidio attività direzione ECO-FIN; supervisione cicli attivo e passivo; supervisione e presidio dei pagamenti della direzione ECO-FIN, controllo e verifica dei flussi di pagamenti massivi; supervisione ed implementazione dell'attività di controllo di gestione, monitoraggio e di report periodico anche a beneficio dell'Amministratore Giudiziario della società.</p>
• Date (da – a)	<u>Dal 12.03.2015 al 12.04.2017</u>
• Tipo di impiego	<p>Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito del Proc. n. 15648/14 G.I.P. Tribunale di Roma;</p> <p>Settore: immobili</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a sequestro; accessi presso i beni sottoposti a sequestro.</p>
• Date (da – a)	<u>Dal 19.05.2014 al 19.05.2015</u>
• Tipo di impiego	<p>Collaboratore autorizzato degli Amministratori Giudiziari nell'ambito del Proc. n. 12/14 R. M.P. Tribunale di Palermo.</p> <p>Settore: aziende operanti nella commercializzazione e distribuzione di gas naturale: Gas Natural Distribuzione S.p.A., Gas Natural Vendite S.p.A. e Gas Natural Italia S.p.A.</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Collaborazione in attività di analisi e sviluppo dell'organizzazione dell'amministrazione giudiziaria (con la funzione organizzazione e processi); Presidio attività direzione economico - finanziaria; Supervisione attività di compravendita del gas, logistica e energia; Supervisione cicli attivo e passivo delle società del gruppo; Supervisione e presidio dei pagamenti della direzione economico – finanziaria; Supervisione attività del controllo di gestione e presidio attività di reporting alla capogruppo; Sviluppo delle azioni e degli interventi del</p>

	Piano Anti Infiltrazione Criminale di competenza; Segnalazioni di criticità 231.
• Date (da – a)	<u>Dal 04.03.2013 al 12.09.2013</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito del Proc. 12/2013 M.P. Tribunale di Brindisi. Settore: azienda operante nel settore degli apparecchi leciti da divertimento e intrattenimento (AWP) e azienda operante nel settore delle Scommesse on line: Scommettendo S.r.l.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza documentazione societaria dell'Amministratore Giudiziario; monitoraggio dei rapporti bancari; monitoraggio degli incassi rinvenuti dalla raccolta di gioco; accessi presso la sede aziendale al fine di effettuare riscontri e verifiche; rapporti con i concessionari e gli istituti di credito; aggiornamento del rendiconto dell'amministratore giudiziario.
• Date (da – a)	<u>Dal 29.05.2014 ad oggi</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato dell'Amministratore Giudiziario nell'ambito del Proc. 5437/11 GIP Tribunale di Roma Oggetto: beni immobili e rapporti bancari
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza documentazione dell'Amministratore Giudiziario; collaborazione nell'attività di ricognizione delle somme sequestrate; monitoraggio dei rapporti bancari; accessi presso gli immobili sequestrati; aggiornamento del rendiconto dell'Amministratore Giudiziario.
• Date (da – a)	<u>Dal 28.03.2014 al 31.03.2015</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore del Coadiutore dell'ANBSC nell'ambito del procedimento 33/12 S.S. Tribunale di Lecce, I Sezione Penale. Oggetto: beni immobili.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza documentazione del Coadiutore; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a confisca; aggiornamento del rendiconto del Custode Giudiziario/Coadiutore.
• Date (da – a)	<u>Dal 29.11.2013 al 30.04.2019</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato del Custode Giudiziario nell'ambito del Proc. 409/13 GIP Tribunale di Brindisi. Oggetto: pannelli fotovoltaici: Soleil II S.r.l.

• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; raccolta, fascicolazione, catalogazione ed archiviazione della documentazione relativa ai beni in sequestro; accessi presso i beni sottoposti a sequestro; adempimenti esecutivi delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro; incasso RID Tariffa Incentivante.
• Date (da – a)	<u>Dal 10.12.2012 al 31.03.2021</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato del Custode Giudiziario nell'ambito di del Proc. n. 3024/11 GIP Tribunale di Brindisi. Oggetto: beni immobili.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a sequestro; accessi presso i beni sottoposti a sequestro.
• Date (da – a)	<u>Dal 22.03.2011 al 20.09.2012</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato dei Custodi Giudiziari nell'ambito del Proc. n. 15/11 S.S. Tribunale di Lecce. Settore: aziende operanti del settore della ristorazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza dei Custodi Giudiziari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di affitto delle aziende e dei rami di azienda sottoposti a sequestro; adempimenti esecutivi delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro; monitoraggio rapporti bancari; accesso presso i beni sottoposti a confisca.
• Date (da – a)	<u>Dal 01.11.2007 al 09.03.2011</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore dei Custodi Giudiziari nell'ambito del Proc. 832/07 R.A. Corte di Appello di Lecce, Sezione Distaccata di Taranto. Settore: aziende operanti del settore della ristorazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza dei Custodi Giudiziari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di affitto delle aziende e dei rami di azienda sottoposti a confisca; monitoraggio rapporti bancaria; accessi presso la sede aziendale per il ritiro dei corrispettivi incassati dalla società, previo riscontro con i relativi documenti fiscali.
• Date (da – a)	<u>Dal 14.02.2011 ad oggi</u>

• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato del Custode Giudiziario nell'ambito del Proc. 5455/08 GIP Tribunale di Roma; Settore: beni mobili ed immobili.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a sequestro; monitoraggio rapporti bancari; adempimenti esecutivi delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro; accesso presso i beni sottoposti a sequestro.
• Date (da – a)	<u>Dal 08.02.2011 al 30.06.2011</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato dei Custodi Giudiziari nell'ambito del Proc. 6574/11 R.G. Tribunale di Taranto (già Proc. 6687/06 R. G.I.P. Tribunale di Lecce;
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a sequestro; monitoraggio rapporti bancari; adempimenti esecutivi delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro.
• Date (da – a)	<u>Da Marzo 2007 – a settembre 2010</u>
• Tipo di impiego	Collaboratore autorizzato del Custode Giudiziario nell'ambito del Proc. 169/06 RG Tribunale di Brindisi; Settore: beni immobili.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; monitoraggio rapporti bancari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili e dei terreni sottoposti a sequestro/confisca; adempimenti esecutivi delle incombenze gestionali, di natura amministrativa, del patrimonio in sequestro/confisca; accesso presso i beni sottoposti a sequestro/confisca.
• Date (da – a)	<u>Dal 2007 ad oggi</u>
• Tipo di impiego	Oggetto: beni immobili, società.
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore del coadiutore dell'ANBSC nell'ambito del Proc. 620/01 R.A. Corte di Appello di Lecce, Sezione Distaccata di Taranto. Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; monitoraggio rapporti bancari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili e dei terreni sottoposti a sequestro/confisca; accessi presso immobili sottoposti a confisca;

• Date (da – a)	<u>Dal 2007 ad oggi</u>
• Tipo di impiego	Settore: beni immobili, società.
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore del coadiutore dell'ANBSC nell'ambito del Proc. 79/98 M.P. Tribunale di Roma. Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza del Custode Giudiziario; monitoraggio rapporti bancari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili e dei terreni sottoposti a sequestro/confisca; accessi presso immobili sottoposti a confisca;
• Date (da – a)	<u>Dal 18.05.2021 ad oggi</u>
• Tipo di impiego	Settore: aziende agricole, beni immobili. Componente dell'Ufficio di Coadiuzione nominato nell'ambito del Proc. 192/2019 Tribunale di Bari – Sezione III Misure di Prevenzione.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza degli Amministratori Giudiziari; monitoraggio rapporti bancari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a sequestro/confisca; accessi presso immobili sottoposti a confisca.
• Date (da – a)	<u>Dal 03.03.2023 ad oggi</u>
• Tipo di impiego	Settore: beni immobili. Componente dell'Ufficio di Coadiuzione nominato nell'ambito del Proc. 1571/2022 Tribunale di Lecce – Sezione III Misure di Prevenzione.
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione ed archiviazione di istanze, relazioni, corrispondenza degli Amministratori Giudiziari; monitoraggio rapporti bancari; gestione e monitoraggio degli incassi dei canoni relativi ai contratti di locazione degli immobili sottoposti a sequestro/confisca; accessi presso immobili sottoposti a confisca.
<u>PRIMA LINGUA</u>	Italiana
<u>ALTRE LINGUE</u>	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CONOSCENZE
INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel e Word);
- Ottima conoscenza di Internet Explorer.

ATTITUDINI E INTERESSI:

Spirito di adattamento, ampia flessibilità, capacità di lavorare in condizioni di forte stress, ottime capacità di integrazione in nuove realtà lavorative.

Interesse per lo sport (calcio, tennis e nuoto).

Si autorizza il consenso dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Il sottoscritto Gianni Spedicato, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Carmiano, li 18 febbraio 2025

In Fede
Gianni Spedicato

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'

(A norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto Gianni Spedicato, nato a Carmiano il 16.03.1976, codice fiscale SPDGNN76C16B792T, residente a Porto Cesareo, provincia di Lecce, Via G. Agnelli, n. 3, CAP 73010, con domicilio professionale a Carmiano, provincia di Lecce, Via Santa Caterina da Siena n. 34, CAP 73040 telefono 320/8182121 telefax ---- indirizzo mail infostudiospedicato@gmail.com PEC giannispedicato@gmail.com

Consapevole della responsabilità, delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di false attestazioni, di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, reati puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000) e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti mediante il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità, con riferimento al proposto incarico di coadiutore dell'ANBSC, nella procedura di confisca in danno di Confisca emessa dal Tribunale di Lecce- Proc. R.M.P n° 67/18 a carico di Rizzo Francesco+ 1.

DICHIARA

- di essere iscritto all'Albo Nazionale degli Amministratori Giudiziari al numero 3153;
- che nei confronti del sottoscritto, del coniuge, di parenti e affini e delle persone con lo stesso conviventi, non ricorre alcuna delle fattispecie indicate dall'art 35, comma 3, del d.lgs. 159/2011;
- che non ricorre alcuna delle fattispecie previste dal predetto art 35 comma 3, nei confronti del dirigente dell'ufficio dell'ANBSC che conferisce l'incarico, nonché del suo coniuge e dei suoi figli;
- di non aver riportato condanna definitiva alla pena della reclusione, anche se condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - 1) per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - 2) per uno dei delitti previsti dal titolo XI del libro V del codice civile;
 - 3) per un delitto non colposo, per un tempo non inferiore ad un anno;
 - 4) per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un tempo non inferiore a sei mesi;
- di non aver riportato negli ultimi dieci anni sanzioni disciplinari diverse dall'ammonizione irrogate dall'Ordine professionale di appartenenza;

- di non trovarsi, nei confronti dell'ANBSC, in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, per conto proprio o di terzi (coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado), di natura personale o patrimoniale tali da ledere l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento nella gestione dei beni oggetto dell'incarico;
- di non aver subito azioni di responsabilità in riferimento agli incarichi rivestiti in organi societari;
- di non trovarsi in stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

DICHIARA INOLTRE

- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico e di impegnarsi a comunicare, ai fini dell'immediata sostituzione, il sopravvenire di una delle cause ostative alla prosecuzione dell'incarico e ogni eventuale variazione delle situazioni sopra dichiarate;
- che il regime fiscale al quale, al momento, lo scrivente è assoggettato è il forfettario, impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel proseguo dell'incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR n. 62 del 16 aprile 2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento integrativo approvato dal Direttore ANBSC con determina n. 20 del 16/12/2014, del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ANBSC, nonché delle norme negli stessi contenute, per quanto applicabili.

Il sottoscritto allega il proprio curriculum vitae corredato da dichiarazione di autenticità delle informazioni in esso contenute e autorizza, altresì, ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii., il trattamento dei dati personali raccolti, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data Carmiano lì 20 febbraio 2025

Firma

N.B. *La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma elettronica legalmente certificata.*

In caso di sottoscrizione autografa occorre allegare copia documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.