



## Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E CONFISCATI  
ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE GESTIONI ECONOMICHE FINANZIARIE E PATRIMONIALI  
UFFICIO ALIENAZIONE BENI, ACQUISTO BENI E SERVIZI, LAVORI PER LE PROCEDURE

Roma, data del protocollo

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Oggetto: Micro-organizzazione Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio.

#### IL DIRIGENTE

- Visto il D.P.R. 9 agosto 2018 n. 118: *“Regolamento recante la disciplina sull'organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, ai sensi dell'articolo 113, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159”*;
- Visto il decreto-legge 4 ottobre 2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2018, n. 132 recante: *“Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Delega al Governo in materia di riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze di polizia e delle Forze armate”*;
- Visto il decreto legislativo n. 165 del 2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e, in particolare, l'art. 2, comma 1 e l'art. 5;
- Visto il provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 13 gennaio 2021, prot. n. 1566, che contiene le modifiche apportate all'interno della Direzione Generale delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali con l'istituzione del *“Servizio approvvigionamento di beni e servizi”*;
- Visto il provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 20.6.2023, prot. n. 42581, con il quale è stato attribuito alla dott.ssa Lucrezia D'Angicco, l'incarico dirigenziale di livello generale di Direttore Generale della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali e l'incarico ad interim di dirigente dell'Ufficio economico finanziario nell'ambito della Direzione generale delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali;
- Vista la determinazione direttoriale prot. n. 82660 dell'11.12.2023 con la quale il Direttore pro tempore dell'Agenzia ha conferito alla dr.ssa Amelia Laura Crucitti l'incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di Dirigente dell'Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure con sede in Roma nell'ambito della Direzione delle Gestioni Economiche, Finanziarie e Patrimoniali ai sensi dell'art. 19, commi 2 e 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto il provvedimento di riorganizzazione del Direttore dell'Agenzia prot. 11229 del 12.02.2025, acquisito dal Ministero dell'interno e trasmesso senza osservazioni con nota prot. 9602 del 6.02.2025, entrato in vigore in data 2 gennaio 2026;
- Visto in particolare, l'art. 6 comma 1 lett. b) riguardante le funzioni e le attività dell'Ufficio;
- Vista la L. n. 241/1990, in particolare gli artt. 5, 6 e 6bis;
- Visto il D.P.R. n. 62/2013, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* e ss.mm.ii.;
- Visto il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ANBSC, approvato con Determinazione del Direttore ANBSC prot. n. 1214 del 9.1.2025;
- Viste la disposizione di servizio prot. n. 62680 del 4.10.2022 del Dirigente pro tempore dell'Ufficio

ANBSC - Prot. Interno N.0028964 del 08/04/2026



[www.anbsc.it](http://www.anbsc.it)  
agenzia.nazionale@anbsc.it  
agenzia.nazionale@pec.anbsc.it  
dige.ufficioalienazionebeni@anbsc.it

Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure;  
la Determinazione dirigenziale prot. n. 73245 del 22.10.2024 avente a oggetto:  
“Micro-organizzazione Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio.”;  
la Determinazione dirigenziale prot. n. 17200 del 4.3.2025 avente a oggetto: “Micro-organizzazione Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio.”;  
la Determinazione dirigenziale prot. n. 32913 del 30.4.2025 avente a oggetto: “Micro-organizzazione Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio.”;  
la Determinazione dirigenziale prot. n. 66841 del 10.09.2025 avente a oggetto: “Micro-organizzazione Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio”;  
la disposizione di servizio prot. n. 97671 del 24.12.2025 rivolta alla dr.ssa Roberta Proietti;  
la disposizione di servizio prot. n. 97670 del 24.12.2025 rivolta al dott. Livio Toscano;  
la Determinazione dirigenziale prot. n. 10753 del 09.02.2026 avente a oggetto: “Micro-organizzazione Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio”;  
la nota di servizio prot. n. 19843 del 9.3.2026, avente a oggetto: “modalità attuative Determinazione Dirigenziale prot. n. 10753 del 09.02.2026”;

Ritenuto, pertanto, dover procedere alla complessiva ricognizione del personale già assegnato ed alla contestuale definizione delle competenze e responsabilità attribuite a ciascun dipendente, al fine di assicurare la piena efficacia dell'azione amministrativa, in relazione ai diversi profili operativi che, anche trasversalmente, caratterizzano l'attività dell'Agenzia;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'ANBSC per il triennio 2026-2028, approvato con provvedimento prot. 7926 del 30 gennaio 2026;

Visto l'art. 17 del TUPI, in particolare la lett. d) del comma 1, che attribuisce ai dirigenti le funzioni di direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono;

Visto il CCNL del comparto Funzioni centrali triennio 2019-2021;

Visto il CCNL del comparto Funzioni centrali triennio 2022-2024;

Rammentato che:

- i lavoratori appartenenti all'area degli assistenti sono chiamati a svolgere fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, valutando nel merito i casi concreti, interpretando le istruzioni operative rispondendo dei risultati nel proprio contesto di lavoro;
- i lavoratori appartenenti all'area dei funzionari assicurano, nel quadro di indirizzi generali, il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse assegnate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;

Dato atto che prima dell'adozione del presente provvedimento è stata resa informazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL 2022-2024;

Preso atto che l'Ufficio è costituito dai seguenti n. 3 servizi: Servizio Alienazione beni; Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento; Servizio Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure;

che sono attribuite all'Ufficio Alienazioni beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure le seguenti competenze generali, che si aggiungono alle competenze specifiche ascritte ai singoli Servizi di seguito evidenziate:

- 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.

che sono attribuite al Servizio Alienazioni beni le seguenti competenze specifiche:

- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;
- 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.;

che sono attribuite al Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento le seguenti competenze specifiche:

- 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;
- Predisposizione degli atti necessari alla messa a reddito degli immobili previa determinazione del congruo canone di locazione a cura dell'Agenzia delle Entrate ed esperimento delle procedure per la selezione dei contraenti;
- Svolgimento dei controlli antimafia nei confronti dei soggetti selezionati;
- 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;
- Verifica dell'esecuzione dei contratti di locazione in essere e adozione dei necessari provvedimenti in caso di inadempimento;
- Verifica delle attività svolte dai soggetti incaricati della gestione;
- 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;
- Versamento su apposito conto FUG dei canoni riscossi;

che sono attribuite al Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure le seguenti competenze specifiche:

- Conferimento di incarichi professionali, affidamento di lavori e/o servizi e acquisto di beni per le necessità afferenti alle procedure di confisca segnalate dalle Sedi secondarie e dall'Ufficio beni immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale con esclusione dei compendi aziendali;
- 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;

- che all'Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure risultano assegnate n. 7 risorse umane;
- sede di servizio di Reggio Calabria: sig.ra Caterina Francesca Tetto, Assistente Amministrativo, Legale, Gestionale a far data dal 2021;
- sede di servizio di Roma: ing. Orazio Maria Spinosa, Funzionario Economico-finanziario, Gestionale a far data dal 22.4.2025; dr.ssa Roberta Proietti, funzionario economico – finanziario e gestionale a far data dal 15.12.2025; dott. Livio Toscano, funzionario economico – finanziario e gestionale a far data dal 22.12.2025; dott. Fabrizio Caporale, funzionario amministrativo, legale e gestionale a far data dal 2.2.2026; dr.ssa Paola Guidotti, funzionario amministrativo, legale e gestionale a far data dall'1.4.2026; dr.ssa Patrizia Pontorieri, funzionario amministrativo, legale e gestionale a far data dall'1.4.2026;
- che la dotazione organica assegnata all'Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure è pari complessivamente a n. 13 unità di personale;
- che la dr.ssa Francesca Tufano, Funzionario Amministrativo, Legale, Gestionale presterà temporaneamente dal 1° luglio 2025 e sino a cessate esigenze dalla sede di Napoli opera all'Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure;

Valutate le competenze e professionalità acquisite occorrenti per l'espletamento delle incombenze di servizio;

nel rispetto dei principi di buon andamento, efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa,

#### **DETERMINA**

per le motivazioni in premessa:

- che al Servizio Alienazione beni sono assegnate le seguenti risorse umane:  
dott. Fabrizio Caporale, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, al 70%; dott.ssa Paola Guidotti, Funzionario amministrativo, legale e gestionale; dott.ssa Patrizia Pontorieri, Funzionario amministrativo, legale e gestionale; dott.ssa Roberta Proietti, Funzionario economico – finanziario e gestionale al 70%; dott. Orazio Maria Spinosa, Funzionario economico-finanziario, gestionale, dott. Livio Toscano, Funzionario economico – finanziario e gestionale al 70%; dott.ssa Francesca Tufano, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, all'80%; sig.ra Caterina Francesca Tetto, Assistente amministrativo, legale, gestionale;
- che al Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento sono assegnate le seguenti risorse umane:  
dr.ssa Roberta Proietti, Funzionario economico – finanziario e gestionale al 30%; sig.ra Caterina Francesca Tetto, Assistente amministrativo, legale, gestionale;
- che al Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure sono assegnate le seguenti risorse umane:  
dott. Fabrizio Caporale, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, al 30%; dott. Livio Toscano, Funzionario economico – finanziario e gestionale al 30%; dott.ssa Francesca Tufano, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, al 20%; sig.ra Caterina Francesca Tetto, Assistente amministrativo, legale, gestionale;

Al dott. Fabrizio Caporale, Funzionario amministrativo, legale e gestionale sono attribuiti i seguenti compiti:

- Presidio e Gestione efficace dei processi del Servizio attribuiti;
- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Istruttoria pareri a rilevanza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;

- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;
- 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.;
- Procedure di alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 228;
- Compiti e funzioni del Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure con riguardo ai procedimenti riferiti alle Sedi secondarie di Roma e Milano;
- Supporto alla dott.ssa Francesca Tufano per l'espletamento delle procedure di cui al Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure con riguardo ai procedimenti riferiti alla Sede secondaria di Napoli;

Alla dott.ssa Paola Guidotti, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Presidio e Gestione efficace dei processi del Servizio attribuiti;
- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;
- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;

Alla dott.ssa Patrizia Pontorieri, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Presidio e Gestione efficace dei processi del Servizio attribuiti;
- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;
- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;

Alla dr.ssa Roberta Proietti, Funzionario economico – finanziario e gestionale, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Presidio e Gestione efficace dei processi del Servizio attribuiti;
- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Istruttoria pareri a rilevanza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;

- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;
- 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.;
- Procedure di alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 228;
- Compiti e funzioni del Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento;

All'ing. Orazio Maria Spinosa, Funzionario economico – finanziario e gestionale, sono attribuiti i seguenti compiti e funzioni, nelle more di assegnazione di altro personale:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;
- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;
- 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.;
- Procedure di alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 228.

Alla dott. Livio Toscano, Funzionario economico – finanziario e gestionale, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Presidio e Gestione efficace dei processi del Servizio attribuiti;
- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Istruttoria pareri a rilevanza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;
- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;
- 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.;
- Procedure di alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 228;

- Compiti e funzioni del Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure con riguardo ai procedimenti riferiti alle Sedi secondarie di Palermo, Reggio Calabria.

Alla sig.ra Caterina Francesca Tetto, Assistente amministrativo, legale, gestionale, che presta servizio presso la sede di Reggio Calabria, sono attribuiti compiti e funzioni connessi all'area e famiglia professionale di appartenenza in ordine ai procedimenti ascritti ai Servizi sopra indicati. In particolare, la sig.ra Caterina Francesca Tetto coadiuverà la Dirigenza nelle attività dell'Ufficio.

Alla dott.ssa Francesca Tufano, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, sono attribuiti i seguenti compiti:

- Presidio e Gestione efficace dei processi del Servizio attribuiti;
- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna;
- Istruttoria pareri a rilevanza interna ed esterna;
- Trattamento dei dati personali e sensibili;
- Procedure di alienazione dei beni destinati alla vendita su impulso della Direzione beni mobili e immobili sequestrati e confiscati e della Direzione aziende e beni aziendali sequestrati e confiscati. Adempimenti prodromici e conseguenti;
- Acquisizione, anche tramite conferimento di incarichi a tecnici esperti, della documentazione edilizia e urbanistica laddove non ricompresa nella documentazione già in atti;
- Verifiche antimafia nei confronti degli acquirenti e dei soggetti agli stessi correlati;
- Monitoraggio, nel quinquennio successivo alla trascrizione degli atti di vendita, sui beni alienati, ai sensi dell'art. 48, comma 5, del CAM;
- 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.;
- Procedure di alienazione dei beni destinati al soddisfacimento dei creditori, ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 228;
- Compiti e funzioni del Servizio acquisto beni e servizi, lavori per le procedure con riguardo ai procedimenti riferiti alla Sede secondaria di Napoli.
- di prendere atto che la dotazione organica attribuita all'Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure è pari complessivamente a n. 13 unità di personale, delle quali n. 8 assegnati alla sede e n. 5 assegnati agli Uffici decentrati istituiti con il provvedimento di riorganizzazione del Direttore dell'Agenzia prot. 11229 del 12.02.2025, entrato in vigore in data 2 gennaio 2026, presso le Sedi secondarie e l'Ufficio immobili sequestrati e confiscati Italia Centrale per lo svolgimento dei seguenti compiti: "Adempimenti connessi all'approvvigionamento di beni e servizi per le necessità delle procedure di competenza della Sede";
- di prendere atto che presso l'Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure risultano effettivamente assegnate n. 7 unità di personale;
- di prendere atto della carenza di risorse umane;
- di prendere atto della dichiarazione di assenza conflitti di interesse allegata quale parte integrante, che dovrà essere sottoscritta dalle Risorse umane assegnate all'Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure, come indicato nel PIAO 2026 - 2028;
- di trasmettere il presente provvedimento dirigenziale al dott. Fabrizio Caporale, alla dott.ssa Paola Guidotti, alla dott.ssa Patrizia Pontorieri; alla dott.ssa Roberta Proietti, all'ing. Orazio Maria Spinosa, alla sig.ra Caterina Francesca Tetto, al dott. Livio Toscano, alla dr.ssa Francesca Tufano;
- di porre in visione il presente provvedimento al Direttore Generale della D.I.G.E., al Direttore Generale della D.A.G. per l'inserimento nel fascicolo personale di ciascuna risorsa umana interessata.

Il Dirigente  
 Amelia Laura Crucitti  
 AMELIA LAURA  
 CRUCITTI  
 08.04.2026 11:11:25  
 GMT+02:00

