



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. Integrazione e rettifica determinazione prot. n. 28964/2026.

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;
- Vista la Determinazione dirigenziale prot. n. 28964 dell'8.4.2026 avente a oggetto: *“Micro-*

ANBSC - Prot. Interno N.0073735 del 01/09/2026



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

organizzazione Ufficio Alienazione beni, Acquisto beni e servizi, lavori per le procedure. Disposizione di servizio”;

la nota di servizio prot. n. 29021 dell’8.4.2026, avente a oggetto: “Modalità attuative Determinazione Dirigenziale prot. n. 28964 dell’8.4.2026;

la nota di servizio prot. n. 68121 del 31.7.2026, avente a oggetto: “Integrazione Modalità attuative Determinazione dirigenziale prot. n. 28964 dell’8.4.2026”;

la comunicazione prot. n. 63941 del 21.7.2026 della dott.ssa Roberta Proietti, funzionario economico – finanziario e gestionale, con la quale segnala alla Direzione Generale degli Affari generali e del personale e per conoscenza alla DIGE e all’Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure la cessazione del rapporto di lavoro con l’Agenzia Nazionale a far data dall’1.9.2026;

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 TUPL, 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;

Rilevato che occorre ridefinire i compiti già assegnati alle risorse umane in servizio presso l’Ufficio;

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 al 70%; dott. Orazio Maria Spinoso, Funzionario economico-finanziario, gestionale, dott. Livio Toscano, Funzionario economico – finanziario e gestionale al 70%; dott.ssa Francesca Tufano, Funzionario amministrativo, legale e gestionale, al 70%; 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 Patrizia Pontorieri, Funzionario amministrativo, legale 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 30%; 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;

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;
- 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. 6 unità di personale;
- di prendere atto che n. 1 unità di personale, assegnata formalmente all'Ufficio Gestione finanziaria delle procedure - sede di Napoli, svolge compiti connessi all'Ufficio Alienazione beni, acquisto beni e servizi, lavori per le procedure;
- 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 dalla dr.ssa Patrizia Pontorieri con riguardo ai compiti e alle funzioni del Servizio gestione beni immobili destinati all'autofinanziamento;
- di trasmettere il presente provvedimento dirigenziale al dott. Fabrizio Caporale, alla dott.ssa Paola Guidotti, alla dott.ssa Patrizia Pontorieri, 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

