



Agenzia Nazionale

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

Roma, data del protocollo

Ai Sigg.ri Coadiutori ANBSC

e, p.c.

**Ai Sigg.ri Dirigenti
delle Sedi secondarie**

Oggetto: Pagamento oneri condominiali ed accessori relativi agli immobili in gestione dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Indicazioni operative.

Con circolare prot. ANBSC n. 28822 del 20.11.2013, questa Agenzia indicava le procedure da seguire per la verifica di congruità ed il conseguente pagamento degli oneri condominiali relativi agli immobili ricadenti nella propria gestione.

In proposito, tenuto conto delle problematiche che sono venute nel tempo evidenziandosi all'esito della concreta attività, appare necessario formulare nuove indicazioni operative, tese a semplificare l'iter istruttorio, al contempo assicurando il corretto presidio del ciclo procedimentale.

§§

Tra le attività demandate a questa Agenzia nazionale, la quale si avvale – ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 159/2011 (di seguito CAM) – della collaborazione delle SS.LL., sono ricomprese l'amministrazione e la gestione di numerosi immobili confiscati e successivamente acquisiti al patrimonio dell'Erario in via definitiva.

In relazione alla conduzione di tali cespiti, pervengono quotidianamente richieste di pagamento dei correlati oneri ordinari e/o straordinari, sia veicolati dalle SS.LL. – cui compete la relativa gestione operativa in virtù dell'incarico assunto – sia direttamente dagli amministratori di condominio, in tale ultimo caso spesso senza alcuna documentazione che consenta di individuare, *prima facie*, la procedura di riferimento.



Agenzia Nazionale

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

È del tutto evidente che il ciclo di gestione di tali spese impone invece, per sua natura, una pronta operatività, che deve essere assicurata contemporaneamente i possibili (ed auspicati) automatismi con i passaggi autorizzativi che la norma detta in relazione ad alcune specifiche fattispecie (art. 44, co. 2 CAM).

Ciò considerato, al fine di agevolare l'attività ed allo scopo di prevenire possibili contenziosi, con aggravio di spese a carico dell'Erario, si riepilogano di seguito le distinte fasi procedurali ed i relativi adempimenti, cui le SS.LL., nel rispetto delle vigenti normative di settore nonché delle disposizioni di cui alla L. 11 dicembre 2012, n. 220 recante *"Modifiche della disciplina del condominio negli edifici"*, vorranno per il prosieguo attenersi.

Per agevolare l'attività sono stati predisposti i modelli/formati che si allegano alla presente, relativi ai distinti segmenti procedurali, attraverso i quali potranno essere facilitate e velocizzate le interlocuzioni con gli uffici.

Fase della presa in carico

"Dopo l'emissione del provvedimento di confisca da parte della Corte di Appello, nonché del provvedimento di sequestro o confisca da parte del Giudice dell'esecuzione¹", le SS.LL, a seguito della nomina a coadiutore, dovranno, unitamente alla presentazione della relazione particolareggiata, procedere, entro 30 gg., ai seguenti adempimenti in relazione a ciascun cespito in gestione:

a) comunicare:

- 1) se l'immobile risulta libero o occupato, specificando, in tale ultimo caso, le generalità del soggetto occupante;
- 2) se il Giudice Delegato abbia autorizzato il prevenuto, i suoi familiari o terzi, ad occupare l'immobile, specificando la data del provvedimento e se l'occupazione è a titolo oneroso o gratuito;
- 3) se il Giudice Delegato abbia posto a carico degli occupanti il pagamento degli oneri condominiali ordinari e/o straordinari;
- 4) se il Giudice Delegato abbia autorizzato contratti di locazione e se i relativi canoni siano regolarmente corrisposti, indicando in tal caso il n. del c/c di accredito;
- 5) se l'eventuale contratto preveda il pagamento degli oneri accessori a carico del locatario;

¹ Si evidenzia, peraltro, che in sede contenziosa (cfr. D.I. emesso dal Tribunale di Padova, in data 5.9.18), l'ANBSC è stata condannata a corrispondere gli oneri condominiali dalla data del sequestro.



Agenzia Nazionale

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

- 6) se, nel periodo di amministrazione giudiziaria, il Giudice Delegato abbia rilasciato autorizzazione al pagamento degli oneri condominiali ordinari e/o straordinari e se le relative somme siano state corrisposte;
 - 7) se la procedura presenti “*somme riscosse a qualunque titolo ovvero sequestrate, confiscate o comunque nella disponibilità del procedimento*”, ex art. 42 co. 1 del CAM, ovvero se le stesse debbano essere “*...anticipate dallo Stato con diritto al recupero nei confronti del titolare del bene in caso di revoca del sequestro o della confisca...*” ai sensi co. 2 del predetto articolo;
 - 8) se sussistano c/c aperti su autorizzazione del Giudice Delegato ed intestati alla procedura;
 - 9) se sussistano crediti rientranti nella disciplina di cui all’art. 52 e ss. CAM;
-
- b) presentare all’amministratore del condominio, trasmettendola per conoscenza a questa Agenzia, la scheda anagrafica/descrittiva dell’immobile – completa dei riferimenti catastali – nella quale indicare i propri riferimenti come rappresentante dell’ANBSC;
 - c) avvisare l’amministratore che tutte le comunicazioni relative alle vicende condominiali (convocazioni assemblee, deliberazioni, richieste di pagamento, sopralluoghi per verifiche eventuali danni...) dovranno pervenire, esclusivamente, alle SS.LL.;
 - d) verificare la situazione debitoria relativa al cespite e, se del caso, sollecitare l’amministratore del condominio a richiedere le quote ordinarie al soggetto che detiene l’immobile.

Le sopraspecificate comunicazioni saranno rese mediante compilazione, per ciascun immobile o gruppo di immobili, laddove ricompresi nella medesima gestione condominiale², del MOD. 1 nel caso la procedura presenti disponibilità finanziarie ovvero del MOD. 1a) in caso di procedura incapiente. In quest’ultima fattispecie si ritiene che, per il lasso di tempo ricompreso tra il provvedimento di 2° grado e la definitività, il pagamento degli oneri accessori debba rimanere sospeso.

Fase della gestione

Spese ordinarie (nella fase ante confisca definitiva)

In caso di presenza di “... somme...nella disponibilità del procedimento” e, previa verifica della effettiva debenza mediante acquisizione delle delibere assembleari, dei bilanci annuali preventivi e consuntivi approvati e della documentazione attestante la corrispondenza delle quote millesimali,

² Qualora le unità immobiliari ricadano nella medesima amministrazione condominiale, potrà essere compilato un solo modello, indicando così una sola volta le informazioni di carattere generale e dettagliando invece i dati afferenti i singoli cespiti.



Agenzia Nazionale

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

le SS.LL. dovranno trasmettere apposita istanza (già contenuta nel precitato MOD. 1), che l'ANBSC inoltrerà al Giudice Delegato, con richiesta di nulla osta al pagamento degli oneri ordinari *de quibus* e di quelli, della medesima natura, successivamente maturati fino alla confisca definitiva o alla eventuale revoca della stessa.

Una volta acquisito il nulla osta e la conseguente comunicazione dell'ANBSC, il pagamento avverrà, a cura delle SS.LL., alla scadenza di ciascuna rata e previa verifica dell'effettiva debenza, senza necessità di ulteriore autorizzazione, con il solo obbligo di darne comunicazione entro tre giorni, alla Direzione Gestione Economica, Finanziaria e Patrimoniale – Ufficio Gestione Finanziaria delle Procedure - Ufficio Pagamenti, alla pec: digef.ugfp.pagamenti@anbsc.it (MOD. 2).

Spese ordinarie (nella fase post confisca definitiva)

Dopo la definitività, in caso di presenza di “... somme...nella disponibilità del procedimento” e, previa verifica della effettiva debenza (accertata come sopra specificato), le SS.LL. dovranno trasmettere apposita istanza (MOD. 3 in caso di immobile libero e MOD. 3a in caso di immobile occupato), con richiesta di nulla osta al pagamento degli oneri ordinari *de quibus* e di quelli, della medesima natura, successivamente maturati fino alla consegna dell'immobile.

A seguito di autorizzazione da parte della competente sede dell'ANBSC, il pagamento avverrà, a cura delle SS.LL., alla scadenza di ciascuna rata e previa verifica dell'effettiva debenza, senza necessità di ulteriore autorizzazione, con il solo obbligo di darne comunicazione entro tre giorni, alla Direzione Gestione Economica, Finanziaria e Patrimoniale – Ufficio Gestione Finanziaria delle Procedure - Ufficio Pagamenti, alla pec: digef.ugfp.pagamenti@anbsc.it (MOD. 2).

In caso di procedura incapiente, ad ogni scadenza dovrà essere indirizzata comunicazione alla Direzione Gestione Economica, Finanziaria e Patrimoniale – Ufficio Gestione Finanziaria delle Procedure - Ufficio Pagamenti, alla pec: digef.ugfp.pagamenti@anbsc.it (MOD. 4 prima richiesta per gli immobili liberi, MOD. 4a prima richiesta per gli immobili occupati, MOD. 5 per le richieste successive) ai fini della individuazione delle risorse per la relativa copertura finanziaria che avverrà con la procedura di cui all'art. 44 co.1 CAM.

Spese straordinarie (nella fase ante e post confisca definitiva)

In caso di presenza di “... somme ... nella disponibilità del procedimento”, le SS.LL. provvederanno ad inviare istanza (MOD. 6), in relazione a tutte le tipologie: procedura capiente ed incapiente, immobile libero o occupato, allegando dettagliata relazione, attestando la debenza



Agenzia Nazionale

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

(accertata come sopra specificato), al fine di consentire alla competente sede dell'ANBSC di valutare la natura dell'intervento proposto e di richiedere, in fase ante confisca definitiva, il nulla osta al Giudice Delegato ovvero, dopo la confisca definitiva, autorizzare il pagamento richiesto. La corresponsione avverrà, a cura delle SS.LL., a seguito della comunicazione dell'acquisito N.O. o dell'autorizzazione, con l'obbligo di segnalare l'effettuazione del pagamento entro tre giorni alla Direzione Gestione Economica, Finanziaria e Patrimoniale – Ufficio Gestione Finanziaria delle Procedure - Ufficio Pagamenti, alla pec: digef.ugfp.pagamenti@anbsc.it (MOD. 2 in allegato).

Ulteriori indicazioni operative

Da quanto rappresentato nelle precedenti sezioni, discende che le SS.LL. sono delegate a partecipare alle assemblee di condominio, facoltativamente nel caso delle sedute ordinarie ed obbligatoriamente in caso di convocazione per l'approvazione di interventi di straordinaria amministrazione. In tale ultimo caso sarà necessario trasmettere previamente dettagliata relazione a questa Agenzia (MOD. 6 soprarichiamato), per poter poi presenziare e votare secondo le indicazioni impartite dall'ANBSC.

Nel caso di immobili occupati sarà necessario monitorare l'andamento della corresponsione degli oneri accessori da parte dei soggetti occupanti, rilevando le eventuali morosità ed avviando tempestivamente le prime azioni a tutela dell'Erario, con la diffida a pagare e la messa in mora del debitore, al fine di interrompere i termini prescrizionali. Delle descritte attività sarà data tempestiva notizia alla sede territorialmente competente dell'ANBSC che curerà la connessa fase contenziosa. In ogni caso, stante la proprietà dell'immobile in capo all'Erario, dopo aver accertato, con l'amministratore di condominio, la morosità dell'occupante, le SS.LL. procederanno a richiedere, con cadenza annuale, alla sede territorialmente competente dell'ANBSC, il pagamento delle spese ordinarie e straordinarie con le modalità sopra specificate.

Al momento della consegna dell'immobile a seguito dell'intervenuta destinazione dovrà essere attestato il saldo di tutte le pendenze ed effettuata, all'amministratore di condominio ed a questa ANBSC per conoscenza, la comunicazione del passaggio della titolarità all'Ente/soggetto assegnatario unitamente al verbale di consegna.

I diversi adempimenti segnalati dovranno essere svolti con la massima puntualità e, come di consueto, formare oggetto di aggiornamento nelle corrispondenti sezioni della Piattaforma Open Re.G.I.O.

Le attività di cui alle precedenti sezioni saranno svolte rapportandosi, se necessario, con la competente Sede secondaria dell'Agenzia.



Agenzia Nazionale

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

Regime transitorio

Per le procedure più risalenti nel tempo che, in ragione del momento di instaurazione, scontano un regime regolatorio differenziato – segnatamente con riguardo all’arco temporale di competenza dell’ANBSC – potranno essere operate distinte valutazioni, attraverso specifiche interlocuzioni con le Sedi secondarie dell’Agenzia, competenti in ordine alla procedura di confisca.

Più in generale, in relazione alle attività afferenti le procedure già in carico alla data odierna, si pregano le SS.LL. di voler implementare le azioni tese a riallineare il processo gestionale, con particolare riferimento alla verifica delle morosità ed alle conseguenti attività di messa in mora, e di trasmettere **entro e non oltre il 15 maggio p.v.** i modelli relativi agli oneri da corrispondere, accompagnati da una sintetica relazione che riassuma, per ciascuna procedura in carico e per ciascun immobile, lo stato degli adempimenti, evidenziando eventuali criticità.

§§

La presente circolare ha efficacia immediata e sostituisce le precedenti comunicazioni diramate in ordine alla materia di cui trattasi.

Nel ringraziare per la sempre fattiva collaborazione, si rimane disponibili a fornire ogni necessario chiarimento.

Il Dirigente Generale
Direzione Economica Finanziaria
M. Vallone
(firmato digitalmente)

Il Dirigente Generale
Direzione Beni Mobili ed Immobili
M. Turchi
(firmato digitalmente)