



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLO SCHEMA/MODELLO ANBSC

per la formazione degli elenchi
dei beni confiscati trasferiti al
patrimonio indisponibile degli Enti territoriali

NON PIÙ

**RIMAN
DATI**



con il patrocinio di



in collaborazione con



Nel percorso verso la restituzione alla collettività dei beni confiscati alle mafie, gli Enti territoriali - comuni, province, città metropolitane, regioni - hanno avuto, sin dall'inizio, un ruolo cruciale e una funzione assai delicata. Sono loro a dover immaginare, a partire dai bisogni concreti del territorio e dalla necessità di risarcire una comunità colpita dalla criminalità organizzata, idee adeguate di riutilizzo, per poi progettarle ed attuarle, gestendo in particolare la fase dell'assegnazione alle realtà sociali. Si tratta di meccanismi complessi, sui quali ancora pesano alcune criticità e che non di rado vedono gli Enti territoriali - e in particolar modo i comuni - in evidente difficoltà di fronte soprattutto alla carenza di risorse. E tuttavia, in tutti questi anni, si sono moltiplicate a dismisura in tutto il Paese esperienze concrete di riutilizzo, che hanno tracciato una direzione chiara, dalla quale non si può prescindere.

In questo quadro, accanto ai percorsi mirati a garantire il riutilizzo sociale, anche la conoscibilità e la piena fruibilità dei dati, delle notizie e delle informazioni sui patrimoni confiscati finiscono con l'essere a loro volta considerati elementi di primaria importanza. All'è cittadina che intendano conoscere se nel loro territorio esistano beni confiscati, dove si trovino, cosa se ne faccia, da chi siano gestiti o perché giacciono inutilizzati, deve essere garantito - come giustamente afferma la legge - il pieno diritto di sapere. Avere a disposizione questi dati rimane il primo fondamentale passo per immaginare qualsiasi forma di partecipazione e di protagonismo da parte della società civile e responsabile, nell'ottica della valorizzazione delle esperienze di riutilizzo sociale. Ecco perché insistiamo nel ritenere che la trasparenza, anche in questo ambito, debba e possa essere considerata anch'essa un bene comune, sulla base delle previsioni normative del Codice Antimafia, che impongono agli Enti locali di mettere a disposizione di tutte e di tutti i dati sui beni confiscati trasferiti al loro patrimonio, pubblicandoli in un apposito e specifico elenco. Una previsione ulteriormente rafforzata dalla legge di riforma del Codice, che, nel 2017, ha introdotto la responsabilità dirigenziale in capo ai comuni inadempienti.

Con l'obiettivo di stimolare la pubblicazione degli elenchi da parte degli Enti territoriali destinatari di beni confiscati, è nato, ormai quattro anni fa,

RimanDATI, un percorso collettivo di monitoraggio civico che, nelle tre edizioni finora pubblicate, ha effettivamente favorito un significativo balzo in avanti della quantità e della qualità dei dati sui beni confiscati messi a disposizione dalle pubbliche amministrazioni. Oggi, finalmente, in oltre 65 casi su 100, all'è cittadina che abbiano voglia di accedere alle informazioni sui beni confiscati presenti nei loro territori, è garantito un soddisfacente diritto di conoscere.

Lo schema/modello dell'ANBSC e i riferimenti normativi

A seguito della pubblicazione della prima edizione di RimanDATI e in coerenza con l'azione di advocacy in essa contenuta - quella cioè di risolvere tanto la scarsa disponibilità di dati sui beni quanto la loro poca qualità e comparabilità, anche stimolando il protagonismo dell'ANBSC - nel febbraio del 2022 l'Agenzia ha messo a disposizione dei comuni, come supporto agli stessi, uno specifico "modello/schema personalizzabile e utilizzabile per la formazione degli elenchi", disponibile al link <https://bit.ly/modelloanbsc>



inquadra con lo smartphone
e collegati al sito

Ecco, nello specifico, le disposizioni del Codice Antimafia (art. 48, comma 3, lettera c):

Gli enti territoriali provvedono a formare un apposito elenco dei beni confiscati ad essi trasferiti, che viene periodicamente aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione. La mancata pubblicazione comporta responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 46 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'Agenzia richiama, infine, i principi di pertinenza, completezza e non eccedenza per il trattamento dei dati da pubblicare e il bilanciamento dell'obbligo di pubblicazione con le ragioni di sicurezza eventualmente correlate alla tipologia di utilizzazione del bene (es. case rifugio).

Il file messo a disposizione dall'ANBSC è composto da due fogli:

1. MODELLO

È il foglio che va utilizzato per la formazione dell'elenco a partire dalle indicazioni contenute più avanti in questa guida.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

In questo foglio, l'Agenzia ha ritenuto di inserire, opportunamente, i riferimenti ai testi di legge che disciplinano la materia, e nello specifico:

a. D.Lgs. n. 159/2011 - Articolo 48, comma 3, lettera c recante *Destinazione dei beni e delle somme.*

b. D.Lgs. n. 33/2013 - Articolo 30 recante *Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.*

c. D.Lgs. n. 33/2013 - Articolo 46 recante *Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.*

La guida alla compilazione dello schema/modello dell'ANBSC

L'esperienza di RimanDATI ha evidenziato, in questi oltre tre anni di lavoro, come la compilazione di questo schema, per quei comuni (ad oggi non ancora tantissimi) che vi hanno fatto ricorso, non è sempre avvenuta in maniera corretta e conforme.

Il file reso disponibile dall'Agenzia è un foglio di calcolo excel. Si tratta di un formato che consente, attraverso l'utilizzo di filtri e di altri strumenti tipici del software, la piena fruibilità dei dati pubblicati, a patto però che se ne curi la corretta pubblicazione. Ecco:

MODELLO PROPOSTO PER LA RAPPRESENTAZIONE DEI DATI

IDENTIFICATIVO DEL BENE				ESTREMI CATASTALI			PROGETTO DI RIUTILIZZO									
NUMERO progressivo	TIPOLOGIA	CONSISTENZA	INDIRIZZO	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	TIPOLOGIA DI DESTINAZIONE	UTILIZZAZIONE	ATTO DI CONCESSIONE							
									DATI DEL CONCESSIONARIO	PROTOCOLLO	ESTREMI	OGGETTO	DURATA ATTO	DATA DI DECORRENZA	DATA DI FINE	NOTE
							Finalità istituzionali	inserire qui la descrizione dell'utilizzo	Campi da non compilare nel caso di utilizzo per fini istituzionali							
							Scopi sociali (nel caso di gestione diretta da parte dell'Ente)	inserire qui la descrizione del progetto	Campi da non compilare nel caso di utilizzo diretto per fini sociali							
							Scopi sociali (nel caso di gestione esternalizzata del progetto)	inserire qui la descrizione del progetto	inserire qui	inserire qui	inserire qui	inserire qui	inserire qui	inserire qui	inserire qui	inserire qui
							Fin di lucro		CONTRATTO DI LOCAZIONE							
									DATI DEL LOCATARIO	PROTOCOLLO	ESTREMI	OGGETTO	DURATA CONTRATTO	DATA DI DECORRENZA	DATA DI FINE	NOTE
								Estremi del provvedimento della costituzione del vincolo di bilancio	inserire qui							

Il modello è composto da 17 colonne, strutturate con il seguente schema:

A. IDENTIFICATIVO DEL BENE

1. Numero progressivo
2. Tipologia
3. Consistenza
4. Indirizzo

B. ESTREMI CATASTALI

5. Foglio
6. Particella
7. Subalterno

C. PROGETTO DI RIUTILIZZO

8. Tipologia di destinazione
9. Utilizzazione

D. ATTO DI CONCESSIONE O CONTRATTO DI LOCAZIONE

10. Dati del concessionario
11. Protocollo
12. Estremi
13. Oggetto
14. Durata atto/Durata contratto
15. Data di decorrenza
16. Data di fine
17. Note

Andiamo ad analizzare ora più nel dettaglio quali sono le informazioni da inserire nelle singole colonne.

A. IDENTIFICATIVO DEL BENE

In questa sezione vengono specificate tutte le informazioni utili e necessarie ad individuare univocamente i beni confiscati inseriti in elenco.

1. Numero progressivo

Si tratta banalmente del numero progressivo da assegnare ai beni inseriti in elenco. Com'è noto, l'ANBSC conta, nei suoi database, le singole particelle catastali confiscate, con ciò considerando ogni particella un bene immobile confiscato. In non pochi casi, più particelle vanno a comporre una medesima unità immobiliare complessa. Per facilitare la visualizzazione di questa informazione, è importante compilare lo schema in modo che le particelle afferenti alle unità immobiliari complesse siano riportate una di seguito all'altra.

2. Tipologia

Si tratta della classe catastale del bene immobile confiscato. In questa cella va inserita dunque la specificazione sulla tipologia di immobile: appartamento, villa, fabbricato rurale, terreno, capannone, box, garage, ecc.

3. Consistenza

In questa cella vanno definite e specificate le dimensioni del bene in metri quadri, ettari o vani.

4. Indirizzo

Va qui inserito l'indirizzo preciso del bene, comprensivo di numero civico e comunque di ogni dato e informazione utile alla facile e intuitiva localizzazione del bene.

B. ESTREMI CATASTALI

In questa sezione vengono specificate tutte le informazioni catastali relative ai beni confiscati inseriti in elenco, attraverso l'indicazione di:

5. Foglio

6. Particella

7. Subalterno

C. PROGETTO DI RIUTILIZZO

In questa sezione devono essere inserite tutte le informazioni relative al riutilizzo del bene. Vediamo nel dettaglio.

8. Tipologia di destinazione

In questa sezione vengono raggruppate le informazioni sulla specifica destinazione individuata all'atto della acquisizione al patrimonio dei singoli beni. Tali informazioni sono solitamente ben specificate nei decreti di destinazione, con i quali l'Agenzia destina gli immobili agli Enti territoriali. Lo schema riporta quattro diverse opzioni possibili:

a. Finalità istituzionali

Qui si intendono tutte quelle esperienze in cui il riutilizzo dei beni è garantito direttamente dall'Ente destinatario. È il caso di immobili destinati ad ospitare scuole o uffici pubblici o comunque utilizzati per attività istituzionali tipiche dell'amministrazione destinataria. Per questi casi si omette, come vedremo anche dopo, la compilazione delle celle relative all'ATTO DI CONCESSIONE.

b. Scopi sociali (nel caso di gestione diretta da parte dell'Ente)

Qui si intendono tutte quelle esperienze in cui il riutilizzo dei beni è garantito direttamente dall'Ente ma per attività e iniziative di carattere spiccatamente sociale, per lo più legate alla macroarea delle politiche sociali e del welfare. Anche per questi casi, poiché a gestire le attività è direttamente l'Ente, si omette la compilazione delle celle relative all'ATTO DI CONCESSIONE.

c. Scopi sociali (nel caso di gestione esternalizzata del progetto)

Qui si intendono tutte quelle esperienze in cui il riutilizzo dei beni è affidato dall'Ente, mediante procedure ad evidenza pubblica e attraverso specifici atti di concessione, a realtà del Terzo Settore, che ne curano la gestione per specifiche finalità sociali. Per questi casi, risulta fondamentale la compilazione di tutte le celle successive relative all'ATTO DI CONCESSIONE.

d. Fini di lucro

Qui si intendono tutti quei casi in cui l'Ente abbia acquisito beni da mettere a reddito e quindi da affittare, con l'ovvia specificazione, disciplinata dalla legge, che i fondi ricavati vadano reimpiegati per finalità sociali. Anche qui, è fondamentale procedere alla compilazione di tutte le celle successive.

È bene specificare che ogni bene può avere una ed una sola destinazione. Ciascun bene identificato con i dati inseriti nella prima sezione dovrà dunque essere affiancato dalle informazioni sulla sua specifica ed univoca destinazione, adattando i testi inseriti, a titolo puramente esemplificativo, nello schema/modello.

9. Utilizzazione

Questa colonna è davvero fondamentale, perché contiene le informazioni relative alle attività che concretamente si svolgono all'interno dei singoli beni, e va dunque valorizzata con la massima cura. Si tratta di descrivere molto sinteticamente lo specifico progetto di riutilizzo che è attuato in quel bene.

Nei casi di beni destinati a finalità lucrative, in questa colonna vanno anche specificati gli estremi del provvedimento della costituzione del vincolo di bilancio per l'utilizzo dei fondi ricavati per finalità sociali.

D. ATTO DI CONCESSIONE O CONTRATTO DI LOCAZIONE

In questa sezione vengono raggruppate le informazioni relative all'affidamento del bene a soggetti terzi. Per questa ragione, se ne omette la compilazione nei casi in cui i beni siano gestiti direttamente dall'Ente per finalità istituzionali o per scopi sociali di diretta gestione da parte dell'amministrazione pubblica.

In tutti gli altri casi, che presuppongono dunque l'affidamento a un soggetto terzo, è fondamentale compilare correttamente questi campi, ai fini di consentire la piena conoscibilità delle informazioni su beni pubblici affidati alla gestione di privati. Vediamo nel dettaglio:

10. Dati del concessionario (o, nel caso di fini di lucro, dati del locatario)

In questa colonna vanno inseriti i dati utili a identificare univocamente il

soggetto assegnatario o locatario. Si tratta cioè di inserire la ragione sociale dell'Ente del Terzo Settore che gestisce il bene o, nel caso di locazione, i dati identificativi del soggetto che ha stipulato con l'amministrazione un contratto di locazione.

11. Protocollo

È la colonna destinata a contenere il numero di protocollo dell'Atto di concessione.

12. Estremi

Vanno qui inseriti gli estremi del provvedimento di concessione.

13 Oggetto

Va qui inserita la specificazione relativa all'oggetto dell'atto amministrativo di concessione.

14. Durata dell'atto (o durata contratto)

Fondamentale è inserire in elenco l'informazione sulla durata dell'affidamento in concessione, che deve trovare spazio in questa colonna.

15. Data di decorrenza

Qui va specificata la data a partire dalla quale decorre l'affidamento in concessione.

16. Data di fine

Qui va specificata la data precisa di scadenza dell'affidamento in concessione.

17. Note

Lo schema è chiuso da una colonna nella quale inserire note ritenute di particolare interesse pubblico relative al bene.

Indicazioni importanti per i casi di beni non riutilizzati

In questo schema/modello vanno riportati e correttamente elencati tutti i beni destinati agli Enti territoriali e trasferiti al loro patrimonio indisponibile, compresi quelli già destinati per una specifica finalità ma non ancora concretamente riutilizzati. È evidente che, in questi casi, non si può procedere alla compilazione dei campi relativi al PROGETTO DI RIUTILIZZO. Va però assolutamente inserita, nella colonna UTILIZZAZIONE, la specifica “NON RIUTILIZZATO”, per consentire a chi legge l'elenco di avere chiaro che l'amministrazione non ha omissi i dati ma non può inserirli semplicemente perché quel bene non è ancora riutilizzato.

Indicazioni di carattere generale

Nella compilazione dello schema/modello predisposto dall'Agenzia va posta la massima attenzione al rispetto delle colonne riportate e al corretto utilizzo di colonne e righe. Ciò al fine di standardizzare il più possibile i dati e di consentire il facile trattamento dei dati stessi (ad esempio, mediante l'inserimento dei filtri). Pertanto è fondamentale evitare accuratamente di unire righe e/o colonne, funzione questa che impedisce la possibilità di utilizzare i filtri e dunque di trattare liberamente i dati.

Inoltre, non è necessario duplicare lo schema per ogni bene. I singoli beni vanno semplicemente inseriti uno di seguito all'altro nelle righe identificate dai numeri progressivi.

Indicazioni sulle modalità di salvataggio del file e sul formato di pubblicazione

Dalla modalità di pubblicazione degli elenchi, e in particolare dalla loro pubblicazione in formato aperto, dipende in maniera sostanziale la qualità dei dati. Il formato aperto consente infatti una fruibilità totale da parte dell'utente e di chiunque voglia utilizzarli e appare l'unico a rispondere con coerenza alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza. I dati che le amministrazioni pubbliche devono mettere online devono essere, proprio per quanto prescrive la cornice normativa, dei dati aperti (gli *open data*), accessibili a chiunque, senza restrizione di sorta, anzi con la possibilità di essere utilizzati, riutilizzati, distribuiti gratuitamente. Che cosa possiamo fare con i dati ce lo dice sia il loro

formato (appunto, aperto) sia la licenza che si accompagna alla loro pubblicazione: una specie di carta di circolazione dei dati stessi. Se i dati sui beni confiscati sono aperti e in licenza aperta, chiunque può “prendere” un dato sui beni da un certo portale o da un certo sito (l'elenco dei beni confiscati di un comune), metterlo su un proprio altro portale e incrociarlo con altri dati ancora, incluso dati di produzione civica. Tutto ciò senza dover chiedere il permesso a nessuno. Ecco perché insistiamo affinché l'elenco dei beni confiscati sia in questo formato e con questo tipo di licenze.

L'indicazione, dunque, è quella di mettere online file excel non convertiti in PDF. Si tratta di un formato ormai pienamente accessibile, che offre ampie ed approfondite possibilità di elaborazione solo, però, se pubblicato senza conversione. È possibile, tuttavia, affiancare al file excel anche un ulteriore formato, più propriamente aperto, come ODT, ODS, CSV, JSON. Per salvare un file in uno di questi formati a partire da un foglio excel, basta seguire il percorso *file -> salva con nome -> formato file* e selezionare il formato prescelto.

Una specificazione va fatta sul formato PDF, ancora ampiamente utilizzato e del quale, come detto, si sconsiglia l'utilizzo. Quello PDF è un formato proprietario, il cui reader però è reso disponibile gratuitamente. In linea di principio, dunque, il formato è aperto, perché chiunque ha la possibilità di aprire un file pubblicato in tale formato. Ciò che però limita fortemente la qualità di questo formato è la difficoltà con la quale i dati in esso contenuti possono essere trattati e riutilizzati. Ciò può avvenire esclusivamente copiando i dati su un foglio di calcolo o convertendo il PDF, con il rischio peraltro che essi vadano persi. Un errore da evitare assolutamente è legato alla pubblicazione di file frutto di una scansione. Questo formato, infatti, non assicurando minimamente la possibilità del lavoro sui dati, è da considerarsi totalmente inservibile. Del resto, nel “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati” approvato dall'ANAC con la Delibera n. 50/2013, a proposito del formato PDF, si legge chiaramente che “*se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato*”.

Indicazioni sull'accessibilità dell'elenco

L'esperienza di RimanDATI ci ha insegnato che è fondamentale rendere quanto più semplice possibile l'accessibilità dell'elenco ovvero il percorso che conduce la cittadina al reperimento dell'elenco stesso sul sito internet istituzionale dell'ente. Ecco perché è fondamentale standardizzare e uniformare il luogo di pubblicazione e rendere chiaramente visibile e facilmente individuabile il file che lo contiene, anche attraverso una dicitura semplice e immediata, quale può essere appunto "Elenco dei beni confiscati trasferiti al patrimonio indisponibile dell'ente (o del comune o della provincia o della regione)".

Sul luogo di pubblicazione degli elenchi va fatta una precisazione. Leggendo in maniera combinata le norme del Codice Antimafia e del Decreto Trasparenza, tale luogo non può che essere la sezione Amministrazione Trasparente, alla sottosezione Beni immobili e gestione patrimonio, dei siti internet istituzionali degli enti destinatari. Del resto, è la legge a prescrivere la pubblicazione in questa sezione delle informazioni sul patrimonio immobiliare degli enti, cui afferisce evidentemente anche la più specifica categoria dei beni confiscati.

Indicazioni sulla data di pubblicazione

Come già evidenziato, in relazione ai tempi di pubblicazione, il Codice Antimafia indica chiaramente l'obbligo di aggiornamento mensile degli elenchi pubblicati, allo scopo di garantire il costante aggiornamento dei dati messi a disposizione del pubblico.

In moltissimi casi, gli Enti territoriali disattendono all'obbligo di aggiornamento di pubblicazione. Per lo più, questo è giustificato dagli enti con la circostanza che, dal momento della pubblicazione, non sono intervenute variazioni. Questo però non può essere in alcun modo noto a chi cerca l'elenco sul sito e lo trova pubblicato in una data risalente.

L'accorgimento che ci sentiamo di chiedere agli enti, allora, è quello di provvedere con maggiore regolarità all'aggiornamento della data cui si riferisce l'elenco pubblicato, anche nel caso in cui, rispetto all'ultima versione caricata sul sito, non siano intervenute variazioni.

Esempi di compilazione dello schema/modello dell'ANBSC

Qui di seguito riportiamo gli esempi di compilazione dello schema/modello per tutti i diversi casi esplicitati nei paragrafi precedenti.

La guida alla compilazione dello schema/modello dell'ANBSC

10

Scopi sociali (gestione esternalizzata del progetto)

MODELLO PROPOSTO PER LA RAPPRESENTAZIONE DEI DATI

IDENTIFICATIVO DEL BENE				ESTREMI CATASTALI			PROGETTO DI RIUTILIZZO									
NUMERO progressivo	TIPOLOGIA	CONSISTENZA	INDIRIZZO	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	TIPOLOGIA DI DESTINAZIONE	UTILIZZAZIONE	ATTO DI CONCESSIONE							
									DATI DEL CONCESSIONARIO	PROTOCOLLO	ESTREMI	OGGETTO	DURATA ATTO	DATA DI DECORRENZA	DATA DI FINE	NOTE
1	villa	230 mq	via Umberto Verdi, 34	6	6234	1	Scopi sociali (nel caso di gestione esternalizzata del progetto)	casa alloggio per minori	Cooperativa "I bambini"	2087	Concessione n. 76 del 20/03/2024	Affidamento in comodato d'uso gratuito per finalità sociali dell'immobile confiscato di cui al foglio 6, particella 6234 subalterno 1	6 anni	20/03/2024	20/03/2030	
2	terreno	150 mq	via Umberto Verdi, 34	6	6235		Scopi sociali (nel caso di gestione esternalizzata del progetto)	casa alloggio per minori	Cooperativa "I bambini"	2087	Concessione n. 76 del 20/03/2024	Affidamento in comodato d'uso gratuito per finalità sociali dell'immobile confiscato di cui al foglio 6, particella 6234 subalterno 2	6 anni	20/03/2024	20/03/2030	
3	appartamento	90 mq	via Mario Rossi, 357	9	543	2	Scopi sociali (nel caso di gestione esternalizzata del progetto)	NON RIUTILIZZATO								bene non ancora riutilizzato e in via di ristrutturazione

Fini di lucro

MODELLO PROPOSTO PER LA RAPPRESENTAZIONE DEI DATI

IDENTIFICATIVO DEL BENE				ESTREMI CATASTALI			PROGETTO DI RIUTILIZZO									
NUMERO progressivo	TIPOLOGIA	CONSISTENZA	INDIRIZZO	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	TIPOLOGIA DI DESTINAZIONE	UTILIZZAZIONE	CONTRATTO DI LOCAZIONE							
									DATI DEL CONCESSIONARIO	PROTOCOLLO	ESTREMI	OGGETTO	DURATA ATTO	DATA DI DECORRENZA	DATA DI FINE	NOTE
1	locale commerciale	80 mq	via Vincenzo Rossi, 54	7	543	1	Fini di lucro	contratto di locazione per utilizzo per finalità commerciali	Mario Bianchi	675	Concessione n. 4 del 15/05/2024	Contratto di locazione per utilizzo per finalità commerciali dell'immobile confiscato di cui al foglio 7, particella 543, subalterno 1	5 anni	15/05/2024	15/05/2030	
								Estremi del provvedimento della costituzione del vincolo di bilancio	Provvedimento n. 68 del 15/05/2024. Destinazione delle somme derivanti dalla concessione onerosa n. 4 del 15/05/2024 per la valorizzazione del progetto "Il sorriso dei bambini"							



Accesso civico ed altri contenuti

I contenuti di questa guida sono il frutto dell'esperienza delle prime tre edizioni di RimanDATI. In particolare, l'ultima edizione contiene alcune importanti indicazioni in merito anche all'Accesso civico e alle modalità con le quali gli enti territoriali hanno risposto alle domande di Accesso civico presentate dalla comunità monitorante di RimanDATI. La lettura della ricerca, che contiene anche un glossario con le principali parole su beni confiscati e trasparenza, potrebbe dunque essere particolarmente utile.

Indicazioni ulteriori per standardizzare le informazioni sui beni a cura di ISTAT

Per poter effettuare analisi quantitative sullo stato e le modalità di utilizzo effettivo dei beni e avere così un quadro sintetico a livello territoriale, è possibile standardizzare ulteriormente le informazioni da inserire in elenco seguendo le indicazioni seguenti.

Colonna 1. Numero progressivo

• A seguire, aggiungere la colonna **1a. Codice M-BENE** per consentire di agganciare univocamente le informazioni fornite dal comune a quelle fornite e pubblicate da ANBSC.

N.B. Per essere sicuri di non dimenticare beni/particelle e fornire così informazioni esaustive, l'ente destinatario potrebbe partire dall'elenco dei beni destinati al proprio patrimonio indisponibile secondo quanto risulta dal sistema informativo di ANBSC Regio/Coopernico; nell'elenco di ANBSC sono spesso presenti beni formalmente destinati ma per i quali non è ancora stato definito il verbale di consegna e che quindi non sono ancora stati effettivamente acquisiti al proprio patrimonio indisponibile.

Colonna 3. Consistenza

• Se possibile, indicare sempre la consistenza in mq (sia per gli immobili sia per i terreni) seguendo il formato "xxx mq" (per es. 62 mq, 150 mq, 2000 mq, etc.), senza punti né decimali.

Colonna 4. Indirizzo

• Sostituire con le colonne:

4a. DUG (es. via, largo, contrada, etc.);

4b. Toponimo (Roma, dei gerani, Croci, etc.);

4c. Numero civico e interno;

4d. Comune (da specificare nel caso in cui l'ente destinatario sia Città metropolitana, Provincia, Consorzio o Regione).

Colonna 9. Utilizzazione

• Specificare il più dettagliatamente possibile il tipo di utilizzo e/o di attività;

• A seguire, aggiungere le colonne:

9a. Stato utilizzazione (indicare una delle seguenti modalità: Utilizzato/Non utilizzato/Non consegnato);

9b. Dettaglio utilizzazione (indicare la modalità effettiva, a prescindere dalla finalità di utilizzazione indicata nel decreto di destinazione).

Se il bene è *Utilizzato*, indicare una delle seguenti modalità:

• *Usa istituzionale ente destinatario*: strutture amministrative (nel caso di utilizzo del bene per uffici comunali, archivi etc.)

• *Usa istituzionale ente destinatario*: servizi alla cittadinanza (biblioteche, parchi etc.)

• *Usa istituzionale altro ente*: strutture amministrative (uffici, archivi etc.)

• *Usa istituzionale altro ente*: servizi alla cittadinanza (scuole, università etc.)

• *Usa economico/di lucro: locato a famiglie/individui*

• *Usa economico/di lucro: locato a imprese/attività commerciali*

• *Usa abitativo* (se inserito tra gli alloggi per emergenza abitativa/edilizia popolare)

• *Usa sociale: attività culturali* (aggregazione, sport, turismo etc.)

• *Usa sociale: attività assistenziali* (accoglienza, inserimento soggetti svantaggiati, case rifugio etc.).

Se il bene è *Non utilizzato o Non consegnato*, indicare una delle seguenti modalità:

• *Procedura assegnazione in corso* (per es. sono in corso le attività di definizione del bando o delle graduatorie)

• *Da ristrutturare/mettere in sicurezza*

• *Occupato abusivamente*

In tutti gli altri casi che non ricadono nelle precedenti definizioni, indicare: Altro (è possibile anche specificare, ma le informazioni inserite nella colonna 9. Utilizzazione dovrebbero essere sufficienti).

Colonna 10. Dati del concessionario

Sostituire con le colonne: **10a. Denominazione/Ragione sociale concessionario** (es. Cooperativa Arcobaleno, Fondazione Sole, APS Nuvole, etc.); **10b. Codice fiscale/Partita IVA** (inserire solo numeri, senza spazi né punti).

Colonne 15. Data di decorrenza e 16. Data di fine

Usare il formato gg/mm/aaaa.



LIBERA

Associazioni, nomi e numeri contro le mafie

Via Stamira 5
00162 Roma

beniconfiscati @libera.it

www.libera.it