



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI



Agenzia Nazionale

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

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (di seguito ANBSC o Agenzia), al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza, in conformità alle disposizioni contenute nel Capo V della legge n. 241 del 1990, così come modificate dalla legge n. 15 del 2005, nonché nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 2006 e alle disposizioni contenute nel d.lgs 30 giugno 2003 n. 196, e in relazione all'attività contrattuale nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "diritto di accesso ai documenti" o "accesso documentale" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, secondo quanto disposto dal capo V della legge 241/1990;
- b) "documento amministrativo" ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'ANBSC e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- c) "documento informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) "interessati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai documenti;
- e) "controinteressati all'accesso ai documenti" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Articolo 3 - Principi generali in materia di accesso

1. L'accesso agli atti e ai provvedimenti formati dall'Agenzia o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.



Agenzia Nazionale

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

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs n. 196 del 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, della L. 241/90, e di quelli indicati negli artt. da 14 a 16 del presente regolamento.

Articolo 4 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'ANBSC. L'attuazione del diritto di accesso, il cui iter inizia dall'URP, è demandata ai Dirigenti delle articolazioni organizzative per quanto di rispettiva competenza. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure operative e funzionali occorrenti per consentire l'esercizio del diritto d'accesso.

2. La richiesta deve riguardare documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti al momento della richiesta stessa tra gli atti dall'Agenzia.

3. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti, ove opportuno, con indicazione delle parti omesse.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati, fatte salve le eccezioni e le tutele previste da norme di legge o dal presente regolamento.

5. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Agenzia.

6. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso. Parimenti, la richiesta di accesso non è ammissibile qualora motivata da un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.

7. L'Agenzia non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 5 – Richiesta legittimata

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, vanti un interesse proprio diretto, concreto e attuale al procedimento. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.

2. L'accesso da parte di terzi ai documenti contenenti dati sensibili di altre persone può essere riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza. Il richiedente deve specificare puntualmente il diritto che intende far valere e tale obbligo di motivazione non può essere soddisfatto dalla generica previsione di voler agire in giudizio per la difesa di diritti. La valutazione di tale gerarchia spetta al Responsabile del procedimento, anche sulla base del materiale documentale oggetto della richiesta.



Agenzia Nazionale

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

3. Anche i soggetti pubblici sono legittimati all'acquisizione di documenti amministrativi secondo il principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Articolo 6 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso, per il tramite dell'URP, e provvede a quanto necessario per l'esercizio di tale diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare, il Responsabile di cui al presente articolo deve:
 - decidere sull'ammissibilità della richiesta o, in alternativa,
 - decidere sull'esclusione o la limitazione (quantitativa o temporale) del diritto di accesso, come dettagliato all'art. 13 del presente Regolamento, provvedendo ad indicare le porzioni di documento da escludere alla visione o la durata temporale del differimento.
4. Il Responsabile del procedimento può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Articolo 7 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante ostensione dell'atto, esibizione del documento di riconoscimento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora i documenti richiesti non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede a comunicare all'interessato i tempi necessari per l'acquisizione della documentazione richiesta. Contestualmente, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso ai documenti amministrativi.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
6. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Articolo 8 - Richiesta formale di accesso

1. Il richiedente presenta una formale istanza di accesso che deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:



Agenzia Nazionale

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

- le proprie generalità, mediante dimostrazione della propria identità attraverso un documento di riconoscimento e, se del caso, dei propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;
 - i propri riferimenti di contatto (indirizzo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica) ove ricevere le comunicazioni inerenti alla richiesta presentata;
 - l'atto richiesto o gli elementi utili alla sua identificazione ed il procedimento al quale si riferisce;
 - le motivazioni della richiesta;
 - le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso;
 - il nome della persona eventualmente incaricata al ritiro del documento;
 - la sottoscrizione del richiedente.
2. Per agevolare i richiedenti, l'Agenzia mette a disposizione sul proprio sito istituzionale il modulo di cui all'Allegato A del presente Regolamento.
3. La richiesta di accesso può essere fatta pervenire all'Agenzia con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentirne l'accertamento della provenienza, identificando come mittente colui che vi è indicato come richiedente.
4. Se presentata per via telematica, la richiesta deve essere inoltrata alla casella di posta elettronica certificata agenzia.nazionale@pec.anbsc.it e, in questo caso, il termine di trenta giorni previsto dalla legge per il riscontro, decorre dalla data di ricezione sulla pec dell'Agenzia.
5. Se presentata di persona, la richiesta viene accolta dal dipendente preposto alla ricezione della posta nella specifica sede. Questi apporrà sulla domanda la propria firma e il timbro con la data, restituendone al richiedente una copia in qualità di ricevuta, e ne effettuerà tempestivamente la protocollazione assegnandola per competenza all'URP che provvederà ad identificare il Responsabile del procedimento.
6. Qualora la richiesta di accesso venga inviata direttamente ad uno degli Uffici dell'ANBSC, l'istanza deve essere tempestivamente comunicata all'URP.
7. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'Agenzia, entro 10 (dieci) giorni, ne fornisce notizia al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, invitandolo a perfezionare detta istanza.
8. Se della specifica richiesta di accesso presentata all'Agenzia è competente un'altra Amministrazione, l'URP provvede immediatamente ad inoltrargliela, qualora ne ricorra la possibilità, o, in alternativa, la rigetta, dandone in ogni caso comunicazione al richiedente.

Articolo 9 - Notifica ai controinteressati

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto o degli altri documenti in esso richiamati, risulti l'esistenza di controinteressati, l'Agenzia ne dà tempestiva comunicazione. Sono controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio dell'accesso.
2. Una volta accertata la presenza di controinteressati nel documento richiesto, su segnalazione del Responsabile del procedimento, l'URP provvede a dare loro la notizia della richiesta di accesso agli atti con modalità che ne accertino la ricezione (raccomandata AR o PEC).



Agenzia Nazionale

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

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Trascorso inutilmente tale termine, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi o alla scadenza del termine indicato.

Articolo 10 - Accoglimento della richiesta

1. Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, o dal suo eventuale perfezionamento come previsto nell'articolo che precede, ove non sussistano ragioni per differire, limitare o negare il diritto d'accesso, l'URP comunica al richiedente le modalità per prendere visione del documento e/o ottenerne copia. Il provvedimento di accoglimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'Ufficio, della sede, dei giorni e delle fasce orarie in cui è possibile accedere, nonché il nome del funzionario che provvederà a ostendere il documento;
- la fissazione di un periodo di tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni dalla data del provvedimento stesso, per prendere visione dei documenti, con la precisazione che, trascorso il suddetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, l'istanza verrà archiviata e sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso.

Articolo 11 - Modalità di accesso e limitazioni

1. Il diritto di accesso può essere esercitato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che saranno poi registrate in calce alla richiesta.

2. L'esame del documento avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento o da persona dallo stesso incaricata, ovvero nel giorno concordato dall'ufficio con il richiedente.

3. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento e all'eventuale necessità di accedere ad altri documenti in esso richiamati, a richiesta del richiedente, fatte salve le eccezioni e le tutele previste da norme di legge o dal presente regolamento. Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni. Le medesime disposizioni si applicano allorché i documenti richiamati non siano disponibili per la pronta consultazione.

4. L'accesso all'atto può essere limitato ad alcune parti, quando si manifesti l'esigenza di impedire o differire l'accesso ad alcune porzioni di esso. L'addetto, in tal caso, provvede a rendere non intellegibile la porzione individuata.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Qualora fossero presenti dati suscettibili di rivelare lo stato di salute o la vita sessuale di terzi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come previsto



Agenzia Nazionale

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

dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nei termini identificati dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

6. I documenti dei quali è consentita la visione non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.

7. L'avvenuto esame dei documenti è attestato mediante redazione di modulo prestampato di verbale sottoscritto dal soggetto che effettua l'accesso; nello stesso modulo viene attestato se si sia proceduto ad acquisizione contestuale di copia con le modalità di cui ai commi 2 e 3 del successivo art. 12.

Articolo 12 - Costi di riproduzione e di spedizione

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante visione dei documenti è gratuito, fatti salvi i diritti di ricerca e visura (spese di segreteria).

2. L'estrazione di copia per mezzo di fotografie scattate dal richiedente al momento dell'accesso può essere consentita in alternativa ad altra forma di rilascio di copia, qualora il documento da fotografare non contenga parti oblite e le operazioni siano condotte con modalità tali da non prolungare in maniera significativa le operazioni di consultazione; quando consentita, essa avviene con la supervisione del personale addetto ed è gratuita.

3. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato ai costi di:

- rimborso delle spese di riproduzione;
- rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione per l'invio a mezzo posta quando richiesto;
- imposta di bollo, in caso di richiesta di copie autenticate, come da disposizioni vigenti.

4. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti è attuato, ove possibile, mediante l'invio di documenti digitali all'indirizzo di posta elettronica dalla quale proviene la richiesta, previa corresponsione della sola quota di ricerca.

5. Nel caso in cui la documentazione fosse disponibile nel solo formato cartaceo e ne fosse necessaria la scansione ai fini dell'invio, l'Agenzia potrà consentire l'accesso ai documenti mediante rilascio di copie digitali, in formato non modificabile, dietro rimborso dei costi di scansione.

6. Il richiedente ha diritto di chiedere documenti digitali, in copia conforme o non, anche su supporto informatico fornito dall'Agenzia previo rimborso del costo relativo: non è ammesso l'impiego di supporti forniti dal richiedente.

7. Il dettaglio dei costi indicati ai commi che precedono è riportato nella Tabella B allegata al presente Regolamento. A tal fine, con provvedimento del Direttore dell'Agenzia, i suddetti costi vengono aggiornati periodicamente. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

8. Sono esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni dell'Agenzia finalizzati a diffondere, ai sensi della legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorso e di gara.

Articolo 13 - Mancato accoglimento della domanda di accesso e limitazione

1. Decorsi inutilmente i 30 giorni di cui all'articolo 10, la domanda di accesso si intende respinta.



Agenzia Nazionale

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

2. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso formali sono comunicati dal responsabile del procedimento di accesso mediante provvedimento motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. La comunicazione avviene a mezzo raccomandata a/r ovvero per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Articolo 14 – Esclusione e categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse del richiedente personale, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso. I documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate all'articolo 24 della legge n. 241 del 1990, nonché all'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

2. Fatte salve le prescrizioni del D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché quelle di cui all'articolo 22, comma 4, della legge n. 241/1990, sono sottratti, in particolare, i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Agenzia dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Ai sensi dei commi precedenti, sono esclusi dal diritto di accesso:

- a) atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'Agenzia, ivi compresi i documenti di studio preparatori ed istruttori, nonché atti e documenti diretti all'emanazione di atti normativi e amministrativi generali;
- b) atti e documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- c) atti e documenti prodromici alle valutazioni, anche di congruità, e relazioni tecnico-descrittive prodromiche alla stima dei beni sequestrati e confiscati, rese dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia, da Commissioni o Uffici sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni e relative rappresentazioni grafiche, in quanto coperti da segreto professionale;
- d) relazioni, informazioni e altri atti o documenti inerenti impiego e destinazione di beni sequestrati e confiscati qualora l'ente destinatario abbia formulato esplicita e motivata richiesta di riservatezza;
- e) atti e pareri legali resi dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia e/o dall'Avvocatura dello Stato e/o da avvocati esterni in relazione a procedimenti contenziosi, anche solo potenziali, giudiziari, arbitrali, amministrativi, ovvero relativi ad un giudizio in materia di lavoro e tutta l'inerente corrispondenza, nonché atti, pareri legali e consulenze rese dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia e/o



Agenzia Nazionale

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

- dell'Avvocatura dello Stato e/o da avvocati esterni, non correlati ad un procedimento amministrativo sfociante in un provvedimento conclusivo;
- f) atti e documenti relativi alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - g) relazioni, informazioni, atti e documenti, anche provenienti dall'Autorità Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza, concernenti le procedure relative ai beni sequestrati e confiscati, in relazione all'esigenza di salvaguardia dell'ordine pubblico e per la prevenzione e la repressione della criminalità;
 - h) atti e documenti relativi a rapporti o denunce agli Organi dell'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - i) atti e documenti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Agenzia e atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
 - j) atti e documenti riguardanti il personale dipendente e i collaboratori dell'Agenzia, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, matricolare, reddituale, disciplinare qualora porti alla rilevazione di dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
 - k) atti e documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti dell'Agenzia o sull'attività degli Uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - l) documenti contenenti progetti tecnici o studi presentati da concorrenti nel corso delle procedure di acquisizione di beni mobili, immobili o servizi anteriormente all'aggiudicazione definitiva. Dopo l'aggiudicazione definitiva, in presenza di un contrapposto diritto alla riservatezza - nel caso di specie, relativa a beni della vita tutelati da altre norme dell'ordinamento, quale il know how industriale - il diritto di accesso sarà consentito nella forma attenuata della visione degli atti solo in relazione a quelli o quelle parti di documenti, la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente;
 - m) atti e documenti recanti informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del D. Lgs. n. 195/2005;
 - n) atti e documenti di altre amministrazioni pubbliche, in particolare giudiziarie, detenuti stabilmente dall'Agenzia in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli Uffici dell'Agenzia.
5. È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti



Agenzia Nazionale

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

contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

6. Sono, in ogni caso, sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

Articolo 15 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese

1. Al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24 co. 7, della legge n. 241/90:

- a) documentazione matricolare, rapporti informativi, note caratteristiche, accertamenti medico-legali, documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza dell'Agenzia;
- b) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- c) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;
- d) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- f) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art.1, comma 51. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 cod. civ.

Articolo 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di sicurezza e riservatezza dell'Agenzia

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- a) concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sedi dell'ANBSC;
- b) concernenti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di sicurezza in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti italiani o stranieri;
- c) riguardanti i dispositivi e le procedure finalizzati a garantire la sicurezza dei Vertici e del personale dell'Agenzia.



Agenzia Nazionale

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

2. In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/90, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici, ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti;
- b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Agenzia nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Comitato consultivo di indirizzo, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) convenzioni o accordi tra l'Agenzia ed altre pubbliche amministrazioni, qualora l'altra amministrazione abbia esplicitamente precluso la divulgazione;
- f) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

Articolo 17 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi previsti dall'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 163, "Codice dei contratti pubblici".
2. La previsione di cui al comma 1 non si applica alle procedure aventi ad oggetto i beni confiscati.

Articolo 18 - Differimento dell'accesso agli atti

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Il responsabile del procedimento dispone, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 - negli atti relativi a situazioni giuridiche riguardanti contenziosi giudiziari o stragiudiziali, nel caso in cui l'atto di cui si chiede l'accesso possa pregiudicare il diritto di difesa dell'Agenzia;
 - nella fase preparatoria di provvedimenti, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino alla formale approvazione dei relativi provvedimenti da parte degli organi competenti, per salvaguardare specifiche esigenze di ordine organizzativo e di riservatezza dell'amministrazione;
 - in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
 - in caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione di dati personali, risulti necessario differire l'accesso per



Agenzia Nazionale

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

non pregiudicare l'attività necessaria a far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

3. Il provvedimento di differimento deve indicare la durata del periodo di tempo nel quale il documento è sottratto all'accesso e deve essere comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso. Alla scadenza del termine indicato per il differimento, una ulteriore proroga può essere effettuata solo sulla base di una nuova motivazione.

4. Il differimento dell'esercizio dell'accesso può essere disposto anche limitatamente ad una specifica sezione del documento. In tali casi è possibile il rilascio di copie parziali del documento, sulle quali deve essere apposta esplicita annotazione relativa alle parti di documento omesse.

Articolo 19 - Termine del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di arrivo della richiesta all'URP dell'Agenzia. Se la richiesta perviene alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente, il termine decorre dalla data di presentazione dell'istanza.

2. Qualora la domanda sia incompleta, il termine per la conclusione del procedimento è interrotto dall'invio della comunicazione della circostanza al richiedente. Il nuovo termine decorrerà dalla data di presentazione dell'integrazione richiesta.

Articolo 20 - Compiti dell'URP

1. Presso l'Agenzia è istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cui, nell'ambito della materia di accesso agli atti, è affidato l'insieme dei compiti di cui al presente articolo, sintetizzabili con l'istruzione delle richieste, la tenuta relazioni con il pubblico allo scopo di fornire tutte le informazioni necessarie sulle modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi, come meglio dettagliato nel prosieguo:

- riceve la richiesta di accesso, procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ex art. 2 del presente regolamento;
- individua il Responsabile del procedimento e inoltra la richiesta specifica, allo scopo di valutare l'ammissibilità delle richieste;
- di concerto con il Responsabile del procedimento, individua i documenti e gli atti stabilendo se essi siano soggetti a differimento, limitazione, esclusione dall'accesso, o, di converso, accessibili;
- dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità stabilite e, entro i termini previsti, ne dà comunicazione al richiedente attraverso provvedimento motivato;
- cura l'acquisizione di informazioni ed atti interni all'Agenzia di cui non sia in possesso l'Ufficio del Responsabile del provvedimento. Può altresì richiedere integrazioni e rettifiche di precedenti documenti depositati;
- cura la tenuta dell'archivio informatizzato di cui al successivo articolo, nel quale vengono registrate le istanze di accesso e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.



Agenzia Nazionale

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

Articolo 21 - Archivio delle domande formali di accesso

1. L'URP istituisce, detiene e aggiorna un archivio informatizzato delle richieste di accesso, nel quale vengono registrate le istanze in argomento e le relative lettere di comunicazione, autorizzazione, esclusione e differimento dell'accesso.
2. Le richieste di accesso sono identificabili sia su base cronologica che in riferimento ai soggetti richiedenti, nonché al procedimento cui si riferiscono. Esse sono aggiornate con le eventuali informazioni successive relative al caso.
3. L'archivio è accessibile ai Responsabili del procedimento e ai Dirigenti interessati.

Articolo 22 - Ricorso giurisdizionale

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai documenti amministrativi è ammesso il ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi o al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90 entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio rigetto, mediante notificazione all'Agenzia e ad un controinteressato, ove esistente, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Articolo 23 - Disposizioni finali

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente, ogni tre anni, l'Amministrazione ne verifica la congruità con le normative vigenti e le categorie di documenti sottratti all'accesso.
2. Le modifiche ritenute necessarie vengono adottate con le medesime modalità e forme di approvazione del presente Regolamento.

Articolo 24 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'approvazione del Direttore dell'Agenzia.
2. L'ANBSC ne cura la diffusione presso le sedi periferiche, che sono tenute a seguirne le indicazioni.
3. Il presente regolamento viene reso pubblico anche mediante pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia.
4. Ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. n. 184 del 2006, il presente regolamento sarà trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
5. Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della legge n. 241/90, del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, nonché del d.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii..



Agenzia Nazionale

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

RISERVATO ALL'UFFICIO

Domanda di accesso n.del.....

Prot.n.

ALLEGATO A

All' Agenzia Nazionale per l' amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata

agenzia.nazionale@pec.ansbc.it

OGGETTO: Istanza accesso documenti amministrativi ai sensi della legge 07/08/1990 n. 241 e del d.P.R. 12/04/2006 n. 184.

Richiedente:
Cognome _____ Nome _____
Nato il ___/___/___ a _____ Prov. _____
Residente in _____
Codice fiscale _____ Tel./fax _____
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni _____ _____
Titolo di rappresentanza del richiedente:
Diretto interessato: _____
Legale rappresentante _____ <i>(allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di riconoscimento)</i>
Motivazione
_____ _____ _____
Interesse giuridicamente rilevante per la visione di atti riservati (art. 25 co. 2 L.241/1990)
_____ _____ _____
Soggetto controinteressato
_____ _____
Richiesta della seguente documentazione <i>(indicare per ciascun documento i dati identificativi: tipologia, data, numero d'ordine o di protocollo, oggetto).</i>
_____ _____ _____



Agenzia Nazionale

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

Barrare la voce di interesse:

- Da prendere in visione
- Da rilasciare in copia:
 - semplice copie n.....
 - autenticata copie n.....
 - in bollo copie n.....

Il sottoscritto/a, consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto/a, a norma del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., autorizza l'Agenzia ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in genere tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato d.lgs. 196/2003. Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241/1990.

Luogo e data

Firma del richiedente

.....
(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta, fax, e-mail)

A CURA DELL'UFFICIO

Ufficio ANBSC DI _____

Domanda ricevuta in data/...../.....

Identificazione del richiedente:

Cognome: Nome:

Nato/a il .../.../... a..... Prov.....

Documento di riconoscimento N°.....

Rilasciato da..... il .../.../.....

Indirizzo per eventuali comunicazioni

.....
.....

Esito istanza:

Accoglimento.....

Diniego.....

Limitazione.....

Differimento.....



Agenzia Nazionale

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

Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento in relazione all'obbligo di comunicazione ai soggetti controinteressati all'istanza di accesso)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Estremi dell'eventuale provvedimento di diniego:

.....

Estrazione fotocopie n..... Formato A3 A4 Costi previsti:.....

Altri tipi di fotocopie:..... Costi previsti:

Spedizione documenti costi previsti:

Modalità di effettuazione del rimborso (Allegare ricevuta)



Agenzia Nazionale

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

ALLEGATO B

Rimborso dei costi di riproduzione per il rilascio di copie e diritti di ricerca

Attività	Costo	note
copie in formato cartaceo di atti formato UNI A4	€ 0,25/pagina	
copie in formato cartaceo di atti formato UNI A3	€ 0,50/pagina	
spedizione per posta	a carico del richiedente	
Diritti di segreteria (ricerca e visura)	da € 5,00 a € 10,00	in relazione alla facilità di identificazione del/dei documento/i
Scansione documenti esistenti nel solo formato cartaceo (UNI A4)	€ 0,25/pagina	
Scansione documenti esistenti nel solo formato cartaceo (UNI A3)	€ 0,25/pagina	
Fornitura documenti digitali su supporto fornito dall'Agenzia	a carico del richiedente	
Spedizione per posta elettronica di documenti già digitalizzati	Gratuito	

Per gli importi inferiori a Euro 1,00 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale cifra, si effettua la riscossione per intero. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Agenzia con le modalità che saranno comunicate dall'URP.