



REGOLAMENTO RECANTE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO





INDICE

INDICE	2
PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 - Principi generali per l'accesso	4
PARTE II – PROCEDIMENTO DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	5
Art. 4 – Requisiti, contenuti e modalità per la presentazione delle istanze	5
Art. 5 – Esclusioni e limiti	6
Art. 6 – Costi	6
PARTE III – PROCEDIMENTO DI DECISIONE DELLE ISTANZE	6
Art. 7 – Procedimento di accesso civico e relativi esiti	6
Art. 8 – Procedimento di accesso civico generalizzato	7
Art. 8- <i>bis</i> – Esiti del procedimento di accesso civico generalizzato	7
Art. 9 – Riesame	8
Art. 10 – Casi da sottoporre al Consiglio Direttivo Nazionale	8
PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI	9
Art. 11 - Comunicazioni	9
Art. 12 – Entrata in vigore e norme transitorie	9
PARTE V – MODULISTICA	9



PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative interne per l'esercizio dell'accesso civico cosiddetto "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ossia del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte dell'Associazione della Croce Rossa Italiana secondo quanto previsto dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 751 del 10 novembre 2021, nei casi in cui la pubblicazione sia stata omessa.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, i criteri e le modalità per l'esercizio dell'accesso civico cosiddetto "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ossia del diritto di chiunque di accedere a dati e/o documenti detenuti dall'Associazione della Croce Rossa Italiana, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 751 del 10 novembre 2021.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si considerano le definizioni che seguono:

- a) "**Associazione della Croce Rossa Italiana**" (anche "Associazione" o "CRI"): il Comitato Nazionale nonché i Comitati Regionali e delle Province autonome ove sprovvisti di autonomia giuridica ai sensi dell'art. 26.8 dello Statuto CRI e dunque quali articolazioni operative della Rete associativa nazionale CRI. Non sono ricomprese nella nozione i Comitati Regionali e delle Province autonome dotati di autonomia giuridica;
- b) "**decreto trasparenza**": il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm. che rappresenta la normativa vigente in materia di trasparenza;
- c) "**accesso civico semplice**": l'accesso ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) "**accesso civico generalizzato**": l'accesso ai documenti, informazioni e dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria, previsto all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- e) "**controinteressati**": eventuali soggetti che, ancorché non espressamente indicati nell'istanza di accesso o non individuati/individuabili nel documento cui viene richiesto l'accesso, potrebbero vedere pregiudicati, come conseguenza dell'accesso, interessi coincidenti con quelli di cui all'art. 5-bis, comma 2, del d.lgs. decreto trasparenza;



- f) **“Referente della trasparenza”**: l’articolazione organizzativa individuata dal Segretario Generale con proprio provvedimento incaricata di trasmettere e smistare le istanze di accesso ricevute all’Ufficio responsabile del procedimento in quanto ufficio che detiene il dato, l’informazione e/o il documento richiesti per lo svolgimento dell’istruttoria o ufficio deputato al caricamento;
- g) **“Ufficio responsabile del procedimento”**: la Direzione o Comitato Regionale o Unità operativa o Unità di progetto o Servizio che detiene i dati, i documenti o le informazioni cui si riferisce l’istanza di accesso. Ove si tratti di un Comitato Regionale, il ruolo di responsabile del procedimento è assolto dal relativo Segretario Regionale;
- h) **“richiedente”**: soggetto che sottopone all’Associazione una richiesta di accesso civico semplice e/o generalizzato;
- i) **“riesame”**: domanda presentata al Segretario Generale nei casi di rigetto totale o parziale della richiesta di accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro i termini previsti da parte del richiedente, ovvero dai controinteressati in caso di mancato accoglimento, totale o parziale, dell’opposizione;
- l) **“richiesta inammissibile”**: richiesta di accesso che non può essere accolta dall’Associazione perché: i) **“generica”** e cioè formulata in termini tali da non consentire di identificare l’oggetto dell’istanza; ii) **“esplorativa”** e cioè volta ad accertare il possesso di dati/documenti/informazioni da parte dell’Associazione; iii) **“massiva”** e cioè presentata da uno stesso soggetto, ovvero da una pluralità di soggetti riconducibili al medesimo centro decisionale, anche tramite diversi canali, in un periodo di tempo limitato; iv) **“manifestamente irragionevole”**: domanda tale da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon andamento e le attività di pubblico interesse dell’Associazione;
- m) **“registro degli accessi”** è un documento, pubblicato sul sito istituzionale e aggiornato con cadenza semestrale che consente, da un lato, di agevolare i terzi (stakeholders o chiunque abbia interesse) nella consultazione di richieste di accesso già presentate e nel monitoraggio dell’andamento delle stesse; dall’altro, di accrescere l’efficacia organizzativa interna per gestire le richieste di accesso e per armonizzare le decisioni su richieste d’accesso simili.

Art. 3 - Principi generali per l’accesso

1. Ai fini del Regolamento in oggetto, l’Associazione della Croce Rossa Italiana si configura quale “associazione” ai sensi dell’art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 e, pertanto, l’accesso – nelle modalità di cui all’art. 5, commi 1 e 2, decreto trasparenza – è consentito *“limitatamente ai dati e ai*



documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" ed "in quanto compatibile".

2. La valutazione di compatibilità e l'individuazione degli obblighi di pubblicazione che ne consegue, è effettuata dall'Autorità competente, l'ANAC, nella delibera n. 751 del 10 novembre 2021 recante "*Indicazioni sull'applicabilità degli obblighi di pubblicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 all'Associazione della Croce Rossa Italiana (CRI)*".

3. All'Associazione della Croce Rossa Italiana si applicano inoltre gli obblighi di pubblicità previsti in capo agli "*enti del Terzo settore*", tra i quali la stessa si annovera ai sensi dell'art. 99 del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore).

4. L'Associazione, inoltre, pubblica dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge, su base facoltativa, nell'ottica di contribuire alla più ampia accessibilità della sua azione e dei compiti di interesse pubblico dalla stessa perseguiti.

PARTE II – PROCEDIMENTO DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Art. 4 – Requisiti, contenuti e modalità per la presentazione delle istanze

1. La richiesta di accesso – civico o generalizzato – non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

2. La richiesta di accesso – civico o generalizzato – è gratuita e va trasmessa utilizzando gli appositi moduli (*allegato A* al presente Regolamento per l'accesso civico e *allegato B* per l'accesso generalizzato), debitamente sottoscritti dal richiedente.

3. Il modulo può essere inviato alternativamente:

- a) mediante PEC all'indirizzo sg@cert.cri.it;
- b) a mezzo posta elettronica (non certificata) al seguente indirizzo: trasparenza@cri.it. In tal caso la richiesta si considera validamente presentata, purché nel messaggio venga allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- c) a mezzo posta al seguente indirizzo: Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV, Via B. Ramazzini n. 31 – 00151 Roma (RM), con allegato copia di un documento di identità in corso di validità.

4. La richiesta non deve essere generica ma deve consentire l'individuazione dei dati/documenti/informazioni, facendo riferimento alla loro natura e al loro oggetto, pena l'inammissibilità della stessa.

5. Nel caso in cui i moduli siano compilati manualmente, il contenuto deve essere leggibile a pena di inammissibilità.



Art. 5 – Esclusioni e limiti

1. Per le esclusioni e i limiti si fa integrale rinvio all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Art. 6 – Costi

1. L'istanza di accesso - civico o generalizzato - è gratuita.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Associazione per la riproduzione su supporti materiali, alle condizioni e limiti definiti dal Consiglio Direttivo Nazionale con delibera.

PARTE III – PROCEDIMENTO DI DECISIONE DELLE ISTANZE

Art. 7 – Procedimento di accesso civico e relativi esiti

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 comma 1, del decreto trasparenza gli interessati presentano istanza all'Associazione a norma e secondo le modalità di cui all'art. 4, utilizzando il modulo di cui all'*Allegato A* del presente Regolamento.
2. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati indicati nell'istanza siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, alle condizioni di cui alla delibera ANAC n. 751/2021, l'Associazione provvede entro trenta giorni a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti dando, entro lo stesso termine, comunicazione all'interessato dell'avvenuta pubblicazione nella sezione "Trasparenza CRI" sul sito istituzionale dell'Associazione con indicazione del collegamento ipertestuale.
3. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati indicati nell'istanza siano già pubblicati nella sezione "Trasparenza CRI" sul sito istituzionale dell'Associazione, l'Associazione, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, lo comunica all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale.
4. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati richiesti non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa nei termini di cui alla delibera ANAC n. 751/2021, l'Associazione lo comunica all'interessato, entro il medesimo termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.
5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o, ancora, di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di accesso civico, l'interessato può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del Segretario Generale dell'Associazione, utilizzando apposito modulo di richiesta, di cui all'*Allegato E*, disponibile sulla sezione "Trasparenza CRI" del sito web dell'Associazione.



Art. 8 – Procedimento di accesso civico generalizzato

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2, del decreto trasparenza gli interessati presentano istanza all'Associazione a norma e secondo le modalità di cui all'art. 4, di cui all'*Allegato B* del presente Regolamento.
2. L'Associazione, per il tramite del Referente della trasparenza, trasmette tempestivamente all'Ufficio responsabile del procedimento l'istanza per l'istruttoria e la relativa decisione. Qualora la richiesta riguardi dati e/o documenti detenuti da diversi uffici, l'Associazione, per il tramite del Referente della trasparenza, trasmette la richiesta a detti uffici per la relativa istruttoria congiunta.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento cura l'istruttoria, anche tenendo conto delle informazioni disponibili nel registro degli accessi e risponde all'interessato, sentito il Referente della trasparenza che si esprime al solo fine di assicurare la coerenza degli orientamenti interpretativi dell'Associazione, la rispondenza alle indicazioni dell'ANAC e il rispetto dei limiti e delle esclusioni previste dalla normativa, in particolare, nei casi di rifiuto o di differimento della richiesta.
4. Ove i documenti, le informazioni e/o i dati indicati nell'istanza siano già pubblicati nella sezione "*Trasparenza CRI*" sul sito web dell'Associazione, l'Ufficio responsabile del procedimento, previa verifica con il Referente della trasparenza, lo comunica all'interessato con l'indicazione del collegamento ipertestuale entro il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
5. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma, nelle altre ipotesi di accesso generalizzato, l'Ufficio responsabile del procedimento individua eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013 e li informa - con apposita comunicazione redatta secondo un modello standard - dell'avvenuta presentazione dell'istanza e della facoltà di presentare una motivata opposizione alla stessa entro 10 giorni utilizzando apposito modulo, di cui all'*Allegato C* al presente Regolamento.

Art. 8-bis – Esiti del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude sempre con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Associazione.
2. Laddove vi siano controinteressati, il termine di conclusione del procedimento è sospeso a decorrere dalla comunicazione di cui all'art. 8, comma 5 del presente Regolamento e sino alla loro eventuale opposizione o, comunque, decorsi 10 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte degli stessi.
3. Il provvedimento conclusivo può essere, alternativamente, di:
 - a) **accoglimento dell'istanza in mancanza di controinteressati ovvero in mancanza di**



- opposizioni da parte dei controinteressati:** l'Ufficio responsabile del procedimento trasmette all'interessato i dati e/o i documenti richiesti;
- b) **accoglimento dell'istanza nonostante l'opposizione dei controinteressati:** l'Ufficio responsabile del procedimento dà comunicazione dell'esito del procedimento ai controinteressati e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati. Entro lo stesso termine i controinteressati possono presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo.
- c) **diniego totale o parziale dell'istanza o differimento:** l'Ufficio responsabile del procedimento dà comunicazione dell'esito negativo del procedimento al richiedente (che può presentare richiesta di riesame ai sensi del successivo articolo), nonché ad eventuali controinteressati. Il diniego ricomprende anche le ipotesi di "richieste inammissibili" di cui all'art. 2, comma 1, lett. I).

Art. 9 – Riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Segretario Generale dell'Associazione, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni dall'acquisizione al protocollo dell'istanza di riesame, informandone il Presidente Nazionale e il Consiglio Direttivo Nazionale in occasione della prima seduta utile.
2. L'istanza di riesame è presentata ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento, utilizzando gli appositi moduli di cui agli *Allegati D1 e D2* al presente Regolamento.

Art. 10 – Casi da sottoporre al Consiglio Direttivo Nazionale

1. Nei casi in cui le istanze di accesso – civico o generalizzato – presentino profili di elevata complessità tale da renderne dubbia la risoluzione, e comunque in tutti i casi in cui siano presenti significativi profili di rilievo associativo, la risposta è sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo Nazionale per il tramite dell'Ufficio responsabile del procedimento e sentito il Referente della trasparenza.
2. Nei casi di urgenza la risposta è sottoscritta dal Presidente Nazionale, salva ratifica del Consiglio Direttivo Nazionale.



PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Comunicazioni

1. Le comunicazioni previste dal presente Regolamento sono effettuate preferibilmente mediante posta elettronica certificata.
2. Qualora i soggetti destinatari non dispongano di un indirizzo di posta elettronica certificata, le comunicazioni possono essere effettuate mediante posta elettronica o, in caso di mancata indicazione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Non sono prese in considerazione istanze di accesso civico o generalizzato effettuate senza utilizzare i moduli allegati al presente Regolamento e disponibili sul sito istituzionale CRI, sezione “Trasparenza CRI”, sotto-sezione “Altri contenuti”.

Art. 12 – Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale CRI, sezione Trasparenza CRI ed entra in vigore non appena il Segretario Generale attesti e dia pubblicità dell'avvenuto completamento della strutturazione della sezione “Trasparenza CRI” configurata ai sensi della delibera ANAC n. 751/2021.
2. Dell'entrata in vigore di cui al comma 1, si garantisce la massima diffusione sul sito istituzionale CRI.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni disposizione regolamentare con esso contrastante.

PARTE V – MODULISTICA

Allegato A – Modello di istanza di accesso civico

Allegato B – Modello di istanza di accesso generalizzato

Allegato C – Modello di opposizione del controinteressato

Allegato D1 – Modello di richiesta di riesame accesso civico generalizzato

Allegato D2 – Modello di richiesta di riesame controinteressato

Allegato E – Modello di ricorso al titolare potere sostitutivo

**TAVOLA DELLE REVISIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

<i>N.</i>	<i>Data della delibera del Consiglio Direttivo Nazionale</i>	
0	4 marzo 2022	<i>Approvazione</i>
1	=====	<i>Prima revisione</i>
2	=====	<i>Seconda revisione</i>
3	=====	<i>Terza revisione</i>
4	=====	<i>Quarta revisione</i>
5	=====	<i>Quinta revisione</i>