

**Regolamento per la disciplina dell'accesso civico
(D. Lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC n. 1309/2016)**

Redazione:

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza**

Approvazione:

**Consiglio di Amministrazione, delibera n. 2 del
10/04/2018**

I N D I C E

1) Definizione di "accesso civico" e di "accesso generalizzato", ambito di applicazione, finalita' e normativa di riferimento	pag. 2
2) Gli adeguamenti organizzativi adottati da SESA	pag. 2
3) Principi di carattere generale: l'accessibilità come regola; i limiti e le esclusioni all'accesso	pag. 3
4) L'oggetto dell'accesso civico	pag. 5
5) Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico	pag. 6
5.1) Procedura Ordinaria (senza controinteressati)	pag. 7
5.2) Procedura straordinaria – Controinteressati – Opposizione	pag. 8
6) Differimento - Diniego	pag. 9
7) Riesame e potere sostitutivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	pag. 9
8) Vigilanza e controlli	pag. 10

1) - Definizione di "accesso civico" e di "accesso generalizzato", ambito di applicazione, finalità e normativa di riferimento

Il "*Regolamento per la disciplina dell'accesso civico*" (d'ora in avanti anche solo "*Il Regolamento*") è stato adottato dalla SESA spa (d'ora in avanti anche solo SESA o la Società) per disciplinare le modalità attraverso cui dare attuazione agli obblighi previsti in materia in capo agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'accesso civico può essere definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 ("*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*") e del D.Lgs. n. 175/2016 ("*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*").

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il D.Lgs. n. 33/2013 prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (cosiddetto "diritto di accesso generalizzato"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-*bis* D. Lgs. n. 33/2013.

La disciplina relativa all'istituto dell'accesso civico nelle società in controllo pubblico, quale è SESA spa, è contenuta nelle norme previste da: **(i)** D.Lgs. n. 33/2013; **(ii)** D.Lgs. n. 175/2016; **(iii)** Delibera ANAC n. 1309 /2016; **(iv)** Delibera ANAC n. 1134 /2017.

Nella implementazione del presente "Regolamento" si è fatto riferimento alle disposizioni dettate da tali norme.

2) – Gli adeguamenti organizzativi adottati da SESA

Per adempiere puntualmente agli obblighi introdotti in materia di accesso civico, SESA ha adottato i seguenti interventi di adeguamento organizzativo:

- ha approvato il presente "*Regolamento per la disciplina dell'accesso civico*" che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'istituto;
- ha istituito la figura del Responsabile dell'Accesso Civico (RAC), come

- soggetto deputato alla trattazione delle richieste di accesso civico;
- ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il soggetto titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia del RAC e del potere di riesame delle decisioni adottate dal RAC sulle richieste di accesso civico;
 - ha istituito nella Sezione "Società Trasparente" del sito *web* aziendale la sottosezione "*Altri Contenuti/Accesso Civico*" in cui sono pubblicati i moduli per esercitare il diritto di accesso civico e in cui sono fornite adeguate indicazioni sulle modalità attraverso cui attivare l'accesso civico, anche generalizzato.

3) - Princìpi di carattere generale: l'accessibilità come regola; i limiti e le esclusioni all'accesso

La promozione di maggiori livelli di trasparenza e di accessibilità costituisce un obiettivo primario da perseguire, oltre che dalle pubbliche amministrazioni, anche dagli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'accesso civico si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* dell'istituto risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del D. Lgs.n. 33/2013).

Anche per tali ragioni, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (e in ciò si distingue dall'accesso agli atti di cui alla L. n. 241/1990), non deve essere motivata ed è gratuita, fatta salva la possibilità di richiedere il rimborso dei costi vivi di riproduzione dei documenti.

Come sottolineato dall'ANAC nella Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ("*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*"), i cennati princìpi di generale accessibilità e di trasparenza devono fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come regole.

Peraltro la disciplina normativa in materia di accesso civico ha introdotto un temperamento a dette regole di generale accessibilità e trasparenza, prevedendo varie eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di dati, documenti, informazioni.

Trattandosi di eccezioni ad una regola generale, i limiti e le esclusioni all'accesso vanno interpretati restrittivamente.

Si distinguono al riguardo:

◆ **Eccezioni assolute** che ricorrono in tutti quei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. [Per l'individuazione delle eccezioni assolute potrà farsi riferimento ai paragrafi 5.1, 6.1, 6.2, 6.3, della Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, il cui contenuto deve qui intendersi riprodotto]

◆ **Limiti (Eccezioni relative o qualificate)** che possono ricorrere, al di fuori dei casi sopra indicati, quando sussistano esigenze di tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-*bis* del D. Lgs. n. 33/2013, il cui contenuto deve qui intendersi integralmente riprodotto.

Di particolare rilievo, in relazione all'attività di SESA, risultano essere le eccezioni relative elencate al comma secondo del citato articolo 5-*bis*, in cui si prevede che l'accesso possa essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- (a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia;
- (b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;
- (c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Per una disamina interpretativa di tali interessi privati può farsi riferimento ai paragrafi 8.1, 8.2, 8.3 delle "Linee Guida" introdotte dall'ANAC con la citata delibera n. 1309/2016, il cui contenuto deve qui intendersi integralmente riprodotto.

E' bene evidenziare che, per le eccezioni relative o qualificate, il legislatore non opera, come nel caso delle eccezioni assolute, una generale e preventiva individuazione di esclusioni all'accesso generalizzato, ma rinvia a una attività valutativa che deve essere effettuata dalla Società con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'ente, cioè, è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione dei documenti, dei dati, delle informazioni possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

Nella sua valutazione degli interessi contrapposti il RAC (e il RPCT in sede di

riesame della decisione adottata dal RAC o nella decisione che adotta direttamente nel caso di inerzia del RAC) si atterrà in linea di massima alle seguenti direttive:

- ✓ affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi privati deve essere concreto e non prefigurabile solo in via generica ed astratta;
- ✓ deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio;
- ✓ ai fini del diniego **(i)** è necessario che sia individuato chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 – viene pregiudicato; **(ii)** deve essere valutato se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta; **(iii)** deve essere valutato se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile;
- ✓ il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione, il dato, il documento vengono resi accessibili, e non in termini assoluti ed atemporali;
- ✓ il diniego dell'accesso non è giustificato se, ai fini della protezione dell'interesse privato, il differimento dello stesso sia sufficiente a garantire la tutela degli interessi considerati dalla norma;
- ✓ si deve consentire l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, documenti o parti di documenti, informazioni o parti di informazioni, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso la Società è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti;
- ✓ va privilegiata la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente;
- ✓ il provvedimento con cui si diniega l'accesso, lo si differisce nel tempo, lo si accoglie solo parzialmente deve essere motivato; nella motivazione si deve dare puntualmente conto di tutte le valutazioni e di tutti gli elementi qui sopra richiamati.

4) L'oggetto dell'accesso civico

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente a **(i)** dati, **(ii)** documenti, **(iii)** informazioni detenuti - tra gli altri - dagli enti in controllo pubblico, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza.

L'accesso civico può esercitarsi, dunque, non solo con riferimento ai

"documenti", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato ed a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'ente sia tenuto a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Sono però da considerarsi inammissibili e devono pertanto essere rigettate:

- la richiesta di accesso civico meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'ente disponga;
- la richiesta di accesso civico generica che non consenta l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- la richiesta di accesso civico per un numero manifestamente irragionevole di documenti o dati, che imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, l'attività dell'ente o di una sua articolazione.

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati contenuti in distinti documenti detenuti dall'ente effettuate per propri fini dall'ente medesimo.

Resta escluso che – per rispondere ad una richiesta di accesso civico – l'ente sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Pertanto, l'ente non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma è solo tenuto a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

5) - Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico

L'istanza di accesso civico va presentata al Responsabile per l'Accesso Civico (RAC), designato dal Consiglio di Amministrazione tra i componenti della struttura interna destinata alla gestione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RAC è incaricato per l'istruzione e la definizione delle pratiche relative alle istanze di accesso civico.

L'istanza va presentata utilizzando il modulo "*Richiesta per accesso civico*" allegato alla presente procedura (all.1) e pubblicato nella Sezione "*Società Trasparente*" del sito della Società, sottosezione "*Altri Contenuti/Accesso civico*"; il modulo contenente la richiesta di accesso civico va trasmessa all'Azienda per posta normale [SESA spa, via Comuna 5/b – 35042 Este

(PD)] o con e-mail: accessocivico@sesaeste.it.

L'istanza di accesso civico deve:

- essere corredata di una fotocopia del documento di identità del richiedente in corso di validità;
- essere posta all'attenzione del Responsabile per l'Accesso Civico (RAC);
- riportare nel campo "Oggetto" della e-mail (o della busta, se la richiesta è inoltrata per posta), la dicitura: "*Istanza di accesso civico*";
- indicare in modo specifico i dati e/o i documenti e/o le informazioni rispetto ai quali si esercita il diritto di accesso o, comunque, fornire sufficienti indicazioni sulla natura e sull'oggetto di quanto richiesto.

Il Responsabile per l'Accesso Civico (RAC), dopo aver ricevuto la richiesta:

- procede alla sua protocollazione nel "*Registro dell'accesso civico*"
- informa, altresì, della richiesta pervenuta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- provvede quindi alla gestione della richiesta secondo le modalità di seguito indicate.

Il "*Registro dell'accesso civico*" è istituito, compilato, conservato dal RAC.

Nel registro vanno annotate, in ordine cronologico:

- le richieste di accesso civico;
- le opposizioni alle richieste di accesso da parte dei terzi controinteressati;
- le decisioni assunte dal RAC;
- le richieste di riesame;
- le decisioni assunte in sede di riesame;
- le decisioni sulle richieste di accesso civico assunte dal RPCT nell'esercizio dei suoi poteri sostitutivi nel caso di inerzia del RAC.

Il RAC è responsabile della archiviazione di tutta la documentazione (sia in formato cartaceo che elettronico) oggetto del Regolamento; la documentazione deve essere facilmente rintracciabile.

5.1) - Procedura Ordinaria (senza controinteressati)

Il RAC, attraverso un'istruttoria interna, da completarsi entro 8 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza, e dopo aver informato l'Amministratore Delegato e verificato che i dati, i documenti, le informazioni richiesti non rientrano fra quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, provvede, eventualmente coinvolgendo la struttura interna competente per materia, alla raccolta dei dati, dei documenti, delle informazioni richiesti.

Una volta raccolti i dati, i documenti, le informazioni oggetto della richiesta,

il RAC verifica se sussistano o meno dei controinteressati.

Se sono individuati dei controinteressati il RAC procederà secondo le modalità definite al successivo paragrafo 5.2).

Se la presenza di controinteressati viene esclusa, il RAC - accertata la accessibilità dei dati, dei documenti, delle informazioni richiesti (seguendo le direttive dettate nei paragrafi 3), 4), 6) del Regolamento - provvede alla loro trasmissione al richiedente, al recapito dallo stesso indicato nel modulo di richiesta di accesso.

Se la richiesta di accesso concerne dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 175/2016, il RAC trasmette la richiesta di accesso, con la documentazione eventualmente acquisita al RPCT, affinché questi provveda a far fare la relativa necessaria pubblicazione - da effettuarsi nel più breve tempo possibile - nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale.

Qualora invece i dati i documenti le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RAC comunicherà al richiedente il percorso di ricerca per il loro reperimento nella Sezione "Società Trasparente" del sito aziendale.

La procedura ordinaria di accesso civico, salve le ipotesi di sospensione dei termini previste nei paragrafi successivi, si conclude entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

5.2) - Procedura straordinaria - Controinteressati - Opposizione

Qualora il Responsabile per l'Accesso Civico (RAC) individui soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013, comunica agli stessi la richiesta di accesso agli atti ricevuta, mediante invio di copia della richiesta di accesso medesima; detta comunicazione va effettuata o con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso; nella comunicazione che il RAC invia ai controinteressati deve essere specificato che l'eventuale opposizione all'accesso deve essere motivata ed esercitata nel termine perentorio di 10 giorni.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento e' sospeso dalla data di invio della comunicazione al terzo controinteressato alla scadenza del termine di 10 giorni decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione medesima da parte del controinteressato; se i controinteressati sono più d'uno la sospensione cessa alla scadenza dell'ultimo termine di opposizione.

Decorso il termine di 10 giorni, il Responsabile per l'Accesso Civico, accertatosi che la sua comunicazione sia stata ricevuta dai

controinteressati, che siano decorsi i 10 giorni dalla data di ricezione di tale comunicazione, valutata nel merito l'opposizione del terzo eventualmente pervenuta, provvede sulla richiesta.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico, pur in presenza di opposizione del controinteressato, il Responsabile per l'Accesso Civico ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati, i documenti, le informazioni richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di eventualmente presentare richiesta di riesame della decisione del RAC secondo la procedura descritta al paragrafo 7) che segue.

6) - Differimento - Diniego

Sia nel caso di procedura ordinaria, che nel caso di procedura straordinaria, l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso, a conclusione del procedimento, è motivato con un provvedimento del Responsabile per l'Accesso Civico (RAC) eventualmente corredato del parere del Responsabile di Area o del Servizio competente per materia.

La motivazione del provvedimento deve essere incentrata sui casi di esclusione e di limitazione all'accesso civico previsti all'articolo 5-*bis* del D. Lgs. 33/2013, alla luce dei chiarimenti interpretativi forniti dalla Delibera ANAC n. 1309/2016 a cui si fa espresso rimando.

Se i limiti o i casi di differimento/diniego riguardano soltanto alcuni dati, o alcune parti del documento richiesto, o parte delle informazioni parimenti richieste, è assentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

I limiti all'accesso civico si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento dell'informazione richiesti.

Restano ferme le direttive fornite al riguardo nella seconda parte del paragrafo 3).

7) - Riesame e potere sostitutivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il nominativo del RPCT è pubblicato sul sito aziendale, nella Sezione "*Società Trasparente*", sottosezione "*Altri Contenuti/Accesso Civico*".

Nella medesima sottosezione è pubblicato anche il modulo utilizzabile allo scopo (modulo che è anche allegato alla presente procedura – all. 2).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) decide sulla richiesta di riesame con provvedimento motivato, entro il termine di ulteriori 20 giorni dal ricevimento della medesima.

Per la presentazione della richiesta di riesame si applicano le stesse disposizioni dettate per le modalità di presentazione della richiesta di accesso civico al paragrafo 5.1): l'indirizzo di posta elettronica cui trasmettere la richiesta di riesame è rpct@sesaeste.it.

Se l'accesso e' stato negato o differito dal RAC a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.lgs 33/2013 (protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia) il RPCT provvede sulla richiesta di riesame sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Il termine di 20 giorni per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT e' sospeso a decorrere dalla comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del Garante stesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è competente anche a decidere sulla richiesta di riesame presentata dal terzo controinteressato avverso la decisione con cui il RAC ha acconsentito (in tutto o in parte) all'accesso civico nonostante l'opposizione del terzo controinteressato stesso.

La richiesta di riesame va proposta dal terzo controinteressato nei 15 giorni successivi alla comunicazione del RAC di cui all'ultimo periodo del paragrafo 5.2).

Le modalità di presentazione della richiesta di riesame da parte del terzo controinteressato sono le medesime previste per la richiesta di riesame del richiedente l'accesso civico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è infine individuato come il titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico per il caso di inerzia da parte del RAC che non abbia riscontrato la richiesta di accesso entro i termini di cui al paragrafo 5.1).

Nella Sezione "*Società Trasparente*", sottosezione "*Altri Contenuti/Accesso Civico*" del sito web della Società è pubblicato il modulo utilizzabile allo scopo (modulo che è anche allegato alla presente procedura – all. 3).

Il RPCT trasmette, senza ritardo, al RAC al fine di consentire a quest'ultimo le relative annotazioni nel Registro dell'accesso civico:

- ogni richiesta di riesame che perviene alla sua attenzione
- ogni decisione assunta
- il parere eventualmente reso dal Garante per la protezione dei dati personali.

8) Vigilanza e controlli

Il RCPT esercita la vigilanza ed il controllo sull'attività del RAC.

A tal fine, ed anche al fine di consentire l'adempimento da parte del RPCT dei suoi obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RAC è tenuto a predisporre, con cadenza annuale, una

relazione scritta sul funzionamento dell'accesso civico.

Il RPCT può comunque richiedere in ogni momento informazioni al RAC.

La vigilanza sull'attività del RAC è effettuata dal RPCT anche esaminando il registro dell'accesso civico alla cui tenuta e compilazione è tenuto il RAC medesimo.

Il RPCT tiene conto delle relazioni e delle informazioni del RAC nella predisposizione della sua "Relazione annuale" sul monitoraggio relativo all'applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT trasmette le relazioni ed informazioni scritte che riceve dal RAC all'Organismo di Vigilanza che è anche l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di SESA, per le valutazioni e le verifiche di sua competenza.