

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).

- **L'Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le società hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Trasparenza", **nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati**. Tale richiesta è gratuita. Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice occorre inviare una comunicazione mail all'indirizzo trasparenza@skillsup.it e comunicazione dell'apposito modulo di richiesta di accesso in calce alla procedura.

Nella compilazione del modulo, sarà cura dell'interessato indicare correttamente tutti i riferimenti anagrafici, la tipologia di procedimento ed il relativo oggetto.

Il referente della società in tema di trasparenza, anche per tramite di suoi incaricati, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del dato omesso e contestualmente lo trasmette al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale al dato richiesto. Se invece le informazioni richieste sono già pubblicate, la società provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

- **L' Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le società sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2) - inerenti all'attività di pubblico interesse esercitata dalla società, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.



La società non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento mediante l'invio di una comunicazione email all'indirizzo: trasparenza@skillsup.it e previa compilazione dell'apposito Modulo di richiesta di accesso

Nella compilazione del modulo, sarà cura dell'interessato indicare correttamente tutti i riferimenti anagrafici, la tipologia di procedimento ed il relativo oggetto.

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Rimedi disponibili in caso di mancata risposta o in caso di rifiuto parziale o totale.

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al **Responsabile**, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione della società sulla richiesta e il provvedimento del **Responsabile della trasparenza** possono essere impugnate davanti al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, individuato nel **Direttore Generale**, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede nei termini sopra specificati.

Spettabile società
SKILLSUP SRL
Via Ettore Ponti, 18 Milano 20143
info@skillsup.it
trasparenza@skillsup.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/Il sottoscritta/o

COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* ____/____/____

RESIDENTE in* _____, PROV (____), VIA* _____, N. _____

PEC/Email _____ tel. _____

CONSIDERATA

L'omessa pubblicazione

ovvero la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito istituzionale www.skillsup.it

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.1, del D.Lgs. n. 33/2013, e delle relative disposizioni di attuazione, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo PEC o di posta ordinaria per le comunicazioni*(2):

Luogo e data _____

Firma (per esteso e leggibile) _____

(Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità)

* dato obbligatorio

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e, nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto

(2) Inserire l'indirizzo PEC o quello di posta ordinaria al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

A Spettabile Società
SKILLSUP SRL
Via Ettore Ponti, 18 Milano 20143
info@skillsup.it
trasparenza@skillsup.it
skillsupsrl@legalmail.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016)

La/Il sottoscritta/o

COGNOME* _____ NOME* _____

NATA/O a * _____ IL* __/__/____

RESIDENTE in* _____, PROV (___), VIA* _____, N. ____

PEC/Email _____ tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.2, del D.Lgs. n. 33/2013 e delle relative disposizioni di attuazione, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dalla società

CHIEDE

il seguente documento: _____

il seguente dato: _____

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 (1)

di essere consapevole che l'ulteriore trattamento dei dati e dei documenti eventualmente forniti dalla struttura competente attraverso l'accesso civico generalizzato <<*vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali*>> di cui al D.Lgs. 196/2003 (2)

di voler ricevere quanto richiesto presso l'ufficio protocollo, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica _____ oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico (3)

Luogo e data _____

Firma (per esteso e leggibile) _____

(Si allega copia del proprio documento di identità in corso di validità)

* dato obbligatorio

(1) Art. 75 DPR 445/2000: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'articolo 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera. Art. 76 DPR 445/2000: 1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

(2) Delibera ANAC 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 - Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» – § 8.1.

(3) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali