



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO
Sede di PADOVA
 Via delle Cave, 180 – 35136 Padova

Ai Sigg. Responsabili di procedimento
 Sede

OGGETTO: Modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi

In considerazione della necessità di adeguare alla normativa in vigore le modalità di pubblicazione, sul sito istituzionale di questo Ufficio, si forniscono le seguenti indicazioni operative, con la raccomandazione di attenta lettura delle [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, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 - in corso di adozione da parte dell'ANAC e consultabili sul sito dell'Autorità medesima: dal **23 dicembre 2016** tutte le Amministrazioni pubbliche saranno obbligate all'osservanza.

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione sul sito istituzionale di questo Ufficio nella sezione nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) tutti gli atti per i quali la legge preveda tale adempimento.

Gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza sono contenuti nel del D.Lgs 33/2016, recentemente modificato dal Decreto legislativo 97/2016, per cui le Amministrazioni pubbliche debbono consentire il concreto esercizio dell'Accesso Civico, che può configurarsi in:

- [Accesso Civico Semplice](#) (art. 5, 1° comma, D.Lgs 33/2013), che prevede l'obbligo di rendere noti tramite pubblicazione sul sito istituzionale quei documenti e dati che rientrano nell'elenco tassativo contenuto nelle linee guida dell'ANAC, attribuendo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
 In caso di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'amministrazione procederà, entro trenta giorni, alla pubblicazione del dato richiesto e alla comunicazione all'interessato del relativo collegamento ipertestuale.
 Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
 La richiesta di accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile per la Trasparenza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Dott.ssa Sabrina Bono, Capo Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; v. pagina [Accesso Civico](#) del MIUR). Titolare del potere sostitutivo per il MIUR è il Capo di Gabinetto del Ministero



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO
Sede di PADOVA

Via delle Cave, 180 – 35136 Padova

- Accesso Civico Generalizzato (art. 5, 2° comma, D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016), ovvero il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni “ulteriori” rispetto a quelli per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione.

L’accesso civico generalizzato è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione essendo finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sull’attività delle amministrazioni pubbliche e sull’utilizzo delle risorse pubbliche ad esse assegnate, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Si elencano, a titolo puramente indicativo, alcuni dei principali atti che debbono essere pubblicati:

1. Decreti di pubblicazione graduatorie
2. Bandi di gare per fornitura di beni o servizi
3. Comunicazioni alle scuole tramite circolari
4. Calendari di convocazione per le nomine del personale docente ed Ata
5. Contratti di lavoro personale docente ed Ata
6. Tentativi di conciliazione
7. Incarichi a consulenti od esperti esterni

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti che non producano effetti legali.

Durata della pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti: le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Nel caso di annullamento di un documento, il medesimo deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura “annullato”.

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

La consultazione dei documenti deve sempre riportare all’utente, in modo chiaro e ben visibile:

- l’Ente che ha pubblicato l’atto;
- la data di pubblicazione
- la data di scadenza;
- la descrizione (o l’oggetto);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO
Sede di PADOVA
Via delle Cave, 180 – 35136 Padova

- la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

Pubblicazione degli atti formati dall'Ufficio Scolastico di Padova

1. Richiesta di pubblicazione

Il Responsabile del procedimento di formazione dell'atto adottato dall'Ufficio provvede a richiederne tempestivamente la pubblicazione.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite :

- la autenticità dell'atto pubblicato;
- la conformità all'originale;
- l'inalterabilità (presupposto per garantire l'integrità);
- la preservazione del grado giuridico dell'atto, ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori;
- la possibilità di conservazione;
- il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito.

2. Modalità di redazione degli atti

Il Responsabile del procedimento curerà la predisposizione in formato elettronico non modificabile (PDF) dell'atto, che dovrà essere firmato digitalmente dal Dirigente.

Nella redazione dell'atto, il detto responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni relative a dati personali ivi contenute.

Pertanto, nell'atto devono essere riportate solo ed esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire, agli eventuali interessati e controinteressati, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Pubblicazione di atti provenienti da soggetti esterni all'Ufficio Scolastico di Padova

Questo Ufficio provvede anche alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie o provvedimenti giurisdizionali). Anche in questi casi, valgono le indicazioni di pubblicazione e i limiti sopra descritti in tema di tutela della privacy.

Obblighi del Responsabile del procedimento di formazione dell'atto (capi settore e altri responsabili di procedimento)

Ai Responsabili del procedimento di formazione degli atti è fatto obbligo di :



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO
Sede di PADOVA
Via delle Cave, 180 – 35136 Padova

1. inviare il documento da pubblicare al sito web di questo Ufficio informandone contestualmente il Dirigente dell'Ufficio che darà la definitiva autorizzazione alla pubblicazione.
2. produrre documenti per la pubblicazione esclusivamente in un formato elettronico che non consenta modifiche da parte di terzi; nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, si dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa;
3. assicurarsi che gli atti da pubblicare contengano, in modo chiaro e ben visibile, il numero e la data del protocollo generale;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali, sensibili o giudiziari che dovranno essere sostituiti da opportuni *omissis* evitando, in tal modo, eventuali pregiudizi che la loro diffusione possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Obblighi e competenze del personale addetto alla pubblicazione sul sito

Al personale addetto alla pubblicazione sul sito è fatto obbligo di provvedere tempestivamente alla pubblicazione sulla base delle indicazioni contenute nelle richieste pervenute.

Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 D.Lgs 33/2013, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3 del medesimo D.Lgs).

L'accesso agli atti pubblicati sarà consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web", pertanto potranno essere scaricabili dal sito web gli atti pubblicati in un formato che non consenta modifiche ed alterazioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO V - AMBITO TERRITORIALE DI PADOVA E ROVIGO
Sede di PADOVA

Via delle Cave, 180 – 35136 Padova

3. Le modalità di pubblicazione degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti sul sito web deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo 30.06.2003, n° 196.
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del responsabile del procedimento finalizzato all'adozione dell'atto.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE
Andrea Bergamo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.