



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

Ordine di servizio n. 132 del 23/12/2016

Oggetto: Modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi

Ai Sigg. Responsabili di procedimento

v. [elenco dei procedimenti amministrativi pubblicato il 12/12/2016](#)

In considerazione della necessità di adeguare alla normativa in vigore le modalità di pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Vicenza (<http://www.istruzionevicenza.it/wordpress/>), , si forniscono le seguenti precisazioni ed indicazioni operative, **con la raccomandazione di attenta e puntuale lettura e studio 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, pena sanzioni e responsabilità.

Fonti normative:

- **D.Lgs n. 150/2009** recante la disciplina del ciclo della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;
- **Legge 16/06/2009**, n.69, art. 32, comma 1, contenente disposizioni per l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea;
- **Legge n. 190/2012** relativa alla Disciplina della trasparenza come fattore di prevenzione della corruzione;
- **D.Lgs n. 33/2013** di riordino della disciplina degli obblighi di pubblicazione, modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- **Circolare n. 2/2013** della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, contenete disposizioni di attuazione del D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza;
- **Circolare USR per il Veneto prot. 5646 del 8/05/2013** in tema di buona prassi relativa alla pubblicazione dei documenti sul web;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

- **D.L.** 24 giugno 2014, n. 90, recante Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, come convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- **D.Lgs n. 196 del 30/06/2005** e s.m. in materia di protezione dei dati personali;
- **DPR 7/01/2006 n. 305** recante il regolamento per l'identificazione dei dati sensibili e giudiziari e delle relative operazioni effettuate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca.
- [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.

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Vicenza (<http://www.istruzionevicenza.it/wordpress/>) nella sezione [Albo on line](#) e/o nella sezione [Amministrazione Trasparente](#) tutti gli atti per i quali la legge preveda tale adempimento.

In particolare, si rammenta che l'Albo on line è costituito da n. 8 sezioni:

- [Bandi, Gare e Concorsi](#);
- [Circolari](#);
- [Decreti](#);
- [Delibere, Determine e Ordinanze](#);
- [Nomine](#);
- [Organici, Part-time](#);
- [Ricorsi](#);
- [Altro](#);
-

divise ciascuna in sottosezioni. La pubblicazione di atti all'Albo on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Gli atti da pubblicare possono essere interni all'UAT oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nel rispetto delle "[Linee guida](#)" in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", adottate con la delibera del Garante per la protezione dei dati personali (G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

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, Dott. Alessandro FUSACCHIA.

- 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 meramente esemplificativo e non esaustivo, 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
8. Altri atti suscettibili di pubblicazione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti che non producano effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Durata della pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici, la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

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. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Nel caso di annullamento di un documento, il medesimo deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato".

Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti nella sezione [Albo on line](#) sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato, comprese le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

Pubblicazione degli atti formati dall'UAT di Vicenza

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 dell'U.A.T.

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'UAT di Vicenza

L'UAT di Vicenza provvede anche alla pubblicazione all'Albo on line 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

Obblighi del Responsabile del procedimento di formazione dell'atto (capi settore e altri responsabili di procedimento: v. [elenco dei procedimenti amministrativi](#) pubblicato il 12/12/2016)

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

1. inviare tempestivamente la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione (Dr. Arturo Gaudiosi - responsabile dell'aggiornamento del sito istituzionale di questo UAT), utilizzando l'allegato 'A': nella richiesta dovranno prestare la massima cura nel segnalare l'obbligatorietà o meno della pubblicazione; tale obbligo presuppone inoltre il confronto periodico degli atti e dei documenti prodotti con le [Linee guida](#) per l'accesso civico, al fine di verificare con continuità la sussistenza dell'eventuale obbligo di 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 Responsabile del procedimento di pubblicazione

Al Responsabile del procedimento di pubblicazione è fatto obbligo di provvedere tempestivamente alla pubblicazione sulla base delle indicazioni contenute nelle richieste pervenute, qualora gli atti e i documenti di cui si tratta rispondano ai requisiti sopra descritti e la loro pubblicazione abbia carattere di obbligatorietà. Nel caso, in cui tali caratteristiche non sussistano (del tutto o anche parzialmente), il medesimo ne potrà rifiutare la pubblicazione, dandone notizia agli interessati.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

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.

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, ed in particolare:
- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - devono essere rispettati i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006:
 - ✓ i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dal detto Regolamento approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
 - ✓ i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
 - ✓ i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA

Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

- ✓ i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
- 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. Sul sito dell'UAT Vicenza è sempre affissa un' apposita [informativa](#) con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs 196/2003 nonché il riferimento alle modalità di esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del medesimo D.Lgs
- 7. 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.

Il Dirigente
Dr. Giorgio Corà

Responsabile del procedimento/ referente:

Dr. Arturo Gaudiosi – Vicario

Tel. 0444-251124 – usp.vi@istruzione.it

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.