# Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35 d.lgs. 33/2013)

## La norma

*1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:*

*a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;  
b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;  
c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;  
d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;  
e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;  
f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;  
g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;  
h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;  
i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;  
l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'*[*articolo 36*](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2013_0033.htm#36)*;  
m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;  
n) (lettera soppressa dall'*[*art. 31 del d.lgs. n. 97 del 2016*](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2016_0097.htm#31)*)*

*2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.*

*3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:*

*a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli*[*articoli 43*](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2000_0445.htm#43)*,*[*71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*](https://www.bosettiegatti.eu/info/norme/statali/2000_0445.htm#71)*.*

## Schemi di pubblicazione

Gli schemi potranno essere usati come modelli per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. art. 35, c. 1, sia nella Piattaforma Unica della Trasparenza che nella sezione Amministrazione trasparente (sotto-sezione di secondo livello “Attività e procedimenti”) dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti.

### Dati sul procedimento\* (art. 35, co. 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Per ciascuna tipologia di procedimento  Aggiornamento TEMPESTIVO | | |
| Tipologia – denominazione del procedimento |  | testo |
| Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili |  | testo |
| Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria | Denominazione unità organizzativa | testo |
| Ufficio responsabile del procedimento | Denominazione dell’ufficio responsabile del procedimento  Indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e della casella peo e/o pec istituzionali | testo |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dall’ufficio responsabile del procedimento (Rif. Recapiti istituzionali ufficio competente all'adozione del provvedimento finale) | Indicazione del nome del responsabile dell’ufficio, recapiti telefonici istituzionali e casella peo e/o pec istituzionali | schema |
| Per i procedimenti ad istanza di parte, atti, modulistica necessaria e contatti istituzionali dell’ufficio cui rivolgersi per info e istanze (Rif. Modulistica e uffici per info e inoltro istanze (solo per procedimenti a istanza di parte)) | Atti e documenti compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)  Uffici ai quali rivolgersi per informazioni e/o presentare istanze: orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle peo e/o pec istituzionali . | schema |
| Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino |  | testo |
| Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante | Termine finale e termini endoprocedimentali |  |
| Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva) | Valori ammessi: SI/NO | testo |
| Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione | Valori ammessi: SI/NO | testo |
| Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli | Si tratta di strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale attivabili nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale, nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione | testo |
| Servizio online | Link di accesso al servizio online o, in assenza, indicazione dei tempi previsti per l’attivazione del servizio online | URL |
| Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari | Link alla sezione in cui sono contenute le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti informatici (art. 36 del d.lgs. 33/2013) | URL |
| Potere sostitutivo ( RIf Potere sostitutivo in caso di inerzia) | Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia e modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali | schema |

\*Si fa riferimento ai procedimenti amministrativi ai sensi della l. n. 241/1990 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”.

#### Recapiti istituzionali ufficio responsabile del procedimento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHEMA RECAPITI UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | | |
| Ufficio responsabile del procedimento | Denominazione dell’ufficio | testo |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | testo |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | e-mail |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | pec |

#### Recapiti istituzionali ufficio competente all'adozione del provvedimento finale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHEMA RECAPITI UFFICIO | | |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale | Denominazione dell’ufficio | testo |
| Responsabile dell’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale | Indicazione del nominativo del responsabile dell’ufficio | testo |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | numero |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | e-mail |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | Pec |

#### Modulistica e uffici per info e inoltro istanze (solo per procedimenti a istanza di parte)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHEMA PROCEDIMENTI A ISTANZA DI PARTE | | |
| Ufficio | Ufficio cui rivolgersi per presentare le istanze e avere informazioni | testo |
| Indirizzo | Sede istituzionale dell’ufficio | testo |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | testo |
| Atti e modulistica | Indicare gli atti, i documenti, la modulistica da allegare all’istanza, nonché fac-simile di autocertificazione fornendo il link da cui scaricare i modelli | URL |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | e-mail |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | Pec |
| ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO per procedimenti a istanza di parte  da replicare per ogni fascia oraria | | |
| Giorni |  | testo |
| Ora inizio | “DALLE ORE…” | hh:mm:ss |
| Ora fine | “ALLE ORE…” | hh:mm:ss |

#### Potere sostitutivo in caso di inerzia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SCHEMA TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO | | |
| Nominativo del titolare del potere sostitutivo | Nome e cognome | testo |
| Ufficio | Denominazione dell’ufficio di appartenenza |  |
| Qualifica | Qualifica rivestita dal titolare del potere sostitutivo |  |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | numero |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | e-mail |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | Pec |
| Attivazione | Descrizione modalità per attivare il potere sostitutivo | testo |

### Dichiarazioni sostitutive

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STANDARD DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI  Recapiti istituzionali dell'ufficio responsabile da pubblicare e aggiornare TEMPESTIVAMENTE Art. 35, co. 3 | | |
| Denominazione ufficio | Si tratta dell'ufficio competente a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto alle p.a. e ai gestori di pubblici servizi che richiedano l'acquisizione d'ufficio dei dati e delle informazioni contenute nelle dichiarazioni ricevute ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R 445/2000 per poter effettuare accertamenti | testo |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | testo |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | e-mail |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | Pec |