



Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35 d.lgs. n. 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 riguardano;*
- 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;*
- 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)*

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, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.*

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. 35 nella sezione



Amministrazione trasparente dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti, sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti”, sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimenti” (co. 1 e 3 art. 35).

Resta fermo che ove l’obbligo di pubblicazione non sia “compatibile” con le peculiarità organizzative e funzionali dell’amministrazione/ente, tale obbligo non trova applicazione. Di conseguenza i dati non dovranno essere inseriti.

Si invita il soggetto che utilizza il presente schema a specificare nella sottosezione di “Amministrazione trasparente” se:

- È un Soggetto tenuto all’obbligo di pubblicazione ex art. 35
- È un Soggetto tenuto parzialmente all’obbligo di pubblicazione ex art. 35
- È un Soggetto non tenuto all’obbligo di pubblicazione ex art. 35

Le amministrazioni/ente pubblicano nella sottosezione di AT i dati e le informazioni di cui al presente schema in conformità e dopo aver visionato le indicazioni contenute nel documento “Istruzioni operative elaborate ai sensi dell’art. 48, co. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013” (allegato n. 4 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024).

L’Autorità si riserva di redigere anche delle specifiche tecniche per la definizione dei vincoli da rispettare nella pubblicazione delle informazioni in conformità allo schema.

Ambito soggettivo di applicazione

La disposizione si applica:

- alle pubbliche amministrazioni ex art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 e alle Autorità amministrative indipendenti;
- agli enti pubblici economici, società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 2-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013) per i procedimenti relativi all’attività amministrativa;
- agli enti di diritto privato di cui all’art. 2-bis, co. 3, d.lgs. n. 33/2013 per i procedimenti relativi all’attività amministrativa.

Dati sul procedimento*

Per ciascuna tipologia di procedimento Aggiornamento TEMPESTIVO	
Tipologia – denominazione del procedimento	
Breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili	
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Denominazi
Ufficio responsabile del procedimento	Denominazi procedimen Indicazione casella peo
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento (Rif. Recapiti istituzionali ufficio responsabile del procedimento	Indicazione recapiti tele istituzionali
SCHEMA RECAPITI UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	



Ufficio responsabile del procedimento	Denominazione dell'ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri	
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri	
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"	
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$"	
Recapiti istituzionali ufficio competente all'adozione del provvedimento finale)			
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 autocertificati Uffici ai quali presentare indicazione istituzionali
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino			
Termine conclusione procedimento o altro termine rilevante			Termine fine
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (Dichiarazione sostitutiva)			Valori ammissibili
Procedimenti per i quali il silenzio assenso vale come provvedimento favorevole dell'amministrazione			Valori ammissibili
Strumenti di tutela a favore dell'interessato e modi per attivarli			Si tratta di giurisdizionale nei confronti adozione o predeterminata
Servizio online			Link di accesso indicazione servizio online
Modalità per effettuare i pagamenti eventualmente necessari			Link alla sezione informazioni informatici
Potere sostitutivo (Rif. Potere sostitutivo in caso di inerzia Potere sostitutivo in caso di inerzia)			Titolare del modalità per recapiti telefonici e/o pec istituzionali

***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	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_-]+@[A-Za-z0-9-]+.\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_-]+@[A-Za-z0-9-]+.\$"

Recapiti istituzionali ufficio competente all'adozione del provvedimento finale

SCHEMA RECAPITI UFFICIO		
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Denominazione dell'ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Responsabile dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale	Indicazione del nominativo del responsabile dell'ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_-]+@[A-Za-z0-9-]+.\$"
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_-]+@[A-Za-z0-9-]+.\$"

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	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Indirizzo	Sede istituzionale dell'ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri

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: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$."
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$."
ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO per procedimenti a istanza di parte da replicare per ogni fascia oraria		
Giorni		Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Ora inizio	"DALLE ORE..."	Ora Formato: HH:MM:SS
Ora fine	"ALLE ORE..."	Ora Formato: HH:MM:SS

Potere sostitutivo in caso di inerzia

SCHEMA TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO		
Nominativo del titolare del potere sostitutivo	Nome e cognome	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Ufficio	Denominazione dell'ufficio di appartenenza	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita dal titolare del potere sostitutivo	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$."
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9.-]+\$."
Attivazione	Descrizione modalità per attivare il potere sostitutivo	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

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	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Recapito telefonico	Numero telefonico istituzionale	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	PEO istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9+_.-]+\$."
Casella di posta elettronica certificata	PEC istituzionale	Formato (e-mail): testo con lunghezza massima di 256 caratteri; Pattern: "[A-Za-z0-9+_.-]+@[A-Za-z0-9+_.-]+\$."