

Comuni di:  
Agius  
Aglientu  
Badesi  
Bortigiadas  
Calangianus  
Luogosanto  
Luras  
Santa Teresa Gallura  
Tempio Pausania  
Trinità d'Agultu e Vignola  
Viddalba

## UNIONE DEI COMUNI “ALTA GALLURA”

Via G.A. Cannas, n. 1 - 07029 Tempio Pausania

Tel. 079/6725600 Fax 079/6725619

[unionealtagallura@tiscali.it](mailto:unionealtagallura@tiscali.it) [unionedeicomunialtagallura@registerpec.it](mailto:unionedeicomunialtagallura@registerpec.it)

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

(ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 35 del D. Lgs. 33/2013)

In riferimento alla normativa in oggetto, appresso integralmente richiamata, la scrivente, in qualità di Segretario Direttore dell'Unione dei Comuni Alta Gallura, consapevole delle conseguenze civili e penali derivanti da false attestazioni e/o dichiarazioni mendaci, rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. tenendo conto di quanto stabilito dal successivo art. 76 del medesimo decreto, attesta che:

- 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 precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

 Responsabile: Dott.ssa Jeanne Francine Murgia

 telefono: 079/6725600-614

[unionealtagallura@tiscali.it](mailto:unionealtagallura@tiscali.it) – [unionedeicomunialtagallura@registerpec.it](mailto:unionedeicomunialtagallura@registerpec.it) – [jfmurgia@unionealtagallura.it](mailto:jfmurgia@unionealtagallura.it)

Tempio Pausania 30/06/2020

IL SEGRETARIO DIRETTORE  
Dott.ssa Jeanne Francine Murgia

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) soppressa**
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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;*
  - b) **soppressa**
4. **c) soppressa**