



PROVINCIA DI VENEZIA

Servizio informatica – il Responsabile per la trasparenza

Atto organizzativo n. 1/2014
del 15/09/2014

Ai signori dirigenti
Ai signori titolari di posizione organizzativa
Ai signori titolari di alta professionalità

e, per conoscenza
alla Presidente
al Segretario generale

Oggetto: Atto organizzativo in materia di procedure per la gestione e la pubblicazione della modulistica.

Gentilissimi,

Con il presente atto si forniscono le indicazioni operative per garantire il mantenimento della standardizzazione della modulistica in uso nell'ente, il suo costante aggiornamento e la sua tempestiva pubblicazione nel sito istituzionale.

Premessa – principali riferimenti normativi

La normativa in materia di trasparenza ([D. Lgs. 33/2013, art. 35, comma 1, lettera d](#)) stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, e in particolare alla lettera d) prevede che "...per i procedimenti ad istanza di parte, devono essere pubblicati gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni...".

Il medesimo D. Lgs. 33/2013, art. 35, comma 2, stabilisce inoltre che "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."

Cosa è stato fatto: la standardizzazione modulistica

Con [atto organizzativo n.12 dell'11 maggio 2012](#) della Direzione generale – tuttora valido ed efficace – sono state fornite le regole per la standardizzazione e l'aggiornamento della modulistica ed è stato progettato un modello cui attenersi per rendere omogeneo il formato della modulistica prodotta dall'Ente da mettere a disposizione dei cittadini e delle imprese.

A tale modello standard – opportunamente codificato – è stata infatti ricondotta la modulistica pubblicata nel sito istituzionale [nell'apposita sezione](#) - unica a norma di legge ove reperire la modulistica di riferimento -, che deve garantire all'utenza un costante e tempestivo aggiornamento sia in caso di nuova modulistica che in caso di revisione dell'esistente.

Cosa fare: nuovi modelli e aggiornamento dell'esistente

Di seguito le indicazioni operative cui attenersi per la gestione e la pubblicazione della modulistica.

- ***Nuova modulistica:***
 - Predisposizione dei contenuti del modulo da parte dell'ufficio competente;
 - Invio del file (con eventuali allegati) al Servizio Flussi documentali (mail: modulistica@provincia.venezia.it) per l'attribuzione della codifica standardizzata e della versione che procederà a:
 - Invio al Centro stampa per standardizzazione grafica (uso uniforme di: logo, oggetto, spazi per eventuali marche da bollo e segnatura di protocollo, ecc.), con eventuale supporto del Servizio di riferimento per i contenuti, e predisposizione del modulo in formato PDF/A;
 - Pubblicazione della modulistica nel sito.
- ***Aggiornamento modulistica esistente***
 - Aggiornamento dei contenuti da parte dell'ufficio competente;
 - Invio del file (con eventuali allegati) al Servizio Flussi documentali (mail: modulistica@provincia.venezia.it) per l'aggiornamento della versione che procederà a:
 - Invio al Centro stampa per aggiornamento della modulistica alla grafica standardizzata, con eventuale supporto del Servizio di riferimento per i contenuti, e predisposizione del modulo in formato PDF/A;
 - aggiornamento della modulistica nel sito.

Referenti per chiarimenti

Per informazioni sulla procedura e trasmissione dei file si prega di contattare il Servizio flussi documentali, dott.ssa Carla Corò, tel. 041 2501938 – e mail carla.coro@provincia.venezia.it.

Tempistica

Le modalità indicate sono operative dalla data di emanazione del presente provvedimento.

Modalità di diffusione

Il presente atto organizzativo viene pubblicato all'albo *on line* e in intranet, e trasmesso a tutti i dirigenti per la sua applicazione.

Il dirigente
Responsabile per la trasparenza
Dott.ssa Franca Sallustio
(documento firmato digitalmente)