



COMUNE DI MARTELLAGO

- PROVINCIA DI VENEZIA -

C.F.: 82003170279

P. I.: 00809670276

SEGRETARIO GENERALE

Martellago li, 30/09/2013

RESPONSABILI DI SETTORE
LORO
SEDI -

Oggetto: DIRETTIVA IN MERITO ALL'ATTUAZIONE DELL'ART. 23 DEL D.LGS. 3372013

In applicazione dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, (pubblicato nella G.U. 5 aprile 2013, n. 80 ed in vigore dal 20 aprile 2013) con riferimento ai **provvedimenti finali** relativi ai seguenti procedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009; d) accordi stipulati dal Comune con soggetti privati o con altre amministrazioni, devono essere pubblicati nel sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Provvedimenti dirigenti" i dati relativi a:

- Contenuto;
- Oggetto;
- Eventuale spesa prevista;
- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

In relazione a quanto suesposto, nel dispositivo dei seguenti tipi di determinazioni:

- di aggiudicazione/affidamento definitivi di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006;
- di approvazione della graduatoria definitiva del concorso, della prova selettiva o di progressione di carriera;

Autore:Giorgio Ranza

Pag. 1 di 4

Settore Affari Generali – Servizio Segreteria

Sede Municipale – Piazza Vittoria, 1 30030 Martellago (VE)

Centralino: Tel. 039.041.5404111 Fax 039.041.5402363 Diretto: Tel. 039.041.5404132 – 039.041.5404188 - Fax 039.041.5403088

Sito internet: <http://www.martellago.gov.it> E-mail: segreteria@comune.martellago.ve.it PEC: comune.martellago.ve@pecveneto.it

Orario al pubblico: Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 – Mercoledì dalle 15.30 alle 17.30

Responsabile del procedimento: dott. Giorgio RANZA

Responsabile dell'istruttoria: dott. Giorgio RANZA



COMUNE DI MARTELLAGO

- PROVINCIA DI VENEZIA -

C.F.: 82003170279

P. I.: 00809670276

- di approvazione definitiva dell'accordo con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni

va inserita la seguente clausola :

“pubblicare tempestivamente i dati di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, relativi alla presente determinazione, nel sito web istituzionale del Comune nella Sezione: Amministrazione Trasparente – Provvedimenti - dirigenti”.

Lo stesso dispositivo va inserito nell'atto monocratico di autorizzazione o concessione.

A tal fine si riportano le seguenti istruzioni operative:

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI UFFICI:

- A regime per le determinazioni e gli atti di autorizzazione o concessione adottate successivamente alla data della presente direttiva:

Tempestivamente, non appena conseguita l'esecutività della determinazione o non appena sottoscritta l'autorizzazione o concessione, nel cui dispositivo è inserita la suddetta clausola, utilizzando il programma Microsoft Excel, inserire i dati richiesti negli appositi campi dei seguenti file aperti in formato Excel

- “Dati-Autorizzazioni e concessioni.xls”;
- “Dati-Scelta contraente.xls”;
- “Dati-Concorsi e prove selettive.xls”
- “Dati-Accordi con privati e p.a.xls”

I suddetti file sono disponibili nella cartella “Amministrazione Trasparente/dati art. 23/dati a regime” appositamente creata in Server A nella cartella intestata a ciascun servizio.

Si raccomanda di non modificare nè il nome del file, nè la sua estensione. L'URP è a disposizione per le istruzioni sulla compilazione fin da subito. Pertanto, chiunque debba iniziare ad inserire i dati, contatti Giovanna Zanella. Non appena terminata la compilazione dei dati di vostra competenza e tempestivamente, di volta in volta che si acquisisce l'esecutività delle determinazioni o si emanano autorizzazioni o concessioni, inviare un'e-mail all'URP richiedendo la pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale.

Autore:Giorgio Ranza

Pag. 2 di 4

Settore Affari Generali – Servizio Segreteria

Sede Municipale – Piazza Vittoria, 1 30030 Martellago (VE)

Centralino: Tel. 039.041.5404111 Fax 039.041.5402363 Diretto: Tel. 039.041.5404132 – 039.041.5404188 - Fax 039.041.5403088

Sito internet: <http://www.martellago.gov.it> E-mail: segreteria@comune.martellago.ve.it PEC: comune.martellago.ve@pecveneto.it

Orario al pubblico: Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 – Mercoledì dalle 15.30 alle 17.30

Responsabile del procedimento: dott. Giorgio RANZA

Responsabile dell'istruttoria: dott. Giorgio RANZA



COMUNE DI MARTELLAGO

- PROVINCIA DI VENEZIA -

C.F.: 82003170279

P. I.: 00809670276

Precisare nell'oggetto della mail che la richiesta è relativa alla sezione "Amm.ne Trasparente – Provvedimenti dirigenti" e che riguarda i dati a regime.

- Periodo dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 (20.4.2013) alla data della presente direttiva:

Per le autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera e accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni perfezionati dalla data di entrata in vigore del citato Decreto legislativo (20.4.2013) alla data della presente direttiva, i dati vanno inseriti nei succitati file entro e non oltre il 30 novembre 2013.

A tal fine, utilizzando il programma Microsoft Excel, inserire cumulativamente i dati richiesti negli appositi campi dei seguenti file aperti in formato Excel

- "Dati-Autorizzazioni e concessioni.da aprile-settembre 2013.xls";
- "Dati-Scelta contraente.da aprile-settembre.xls";
- "Dati-Concorsi e prove selettive.da aprile-settembre.xls"
- "Dati-Accordi con privati e p.a.da aprile-settembre.xls"

I suddetti file sono disponibili nella cartella "Amministrazione Trasparente/dati art. 23/dati aprile-settembre 2013" appositamente creata in Server A nella cartella intestata a ciascun servizio.

Si raccomanda di non modificare nè il nome del file, nè la sua estensione. L'URP è a disposizione per le istruzioni sulla compilazione fin da subito. Pertanto, chiunque debba iniziare ad inserire i dati, contatti Giovanna Zanella. Non appena terminata la compilazione dei dati di vostra competenza, inviare tempestivamente un'e-mail all'URP richiedendo la pubblicazione dei dati nel sito web istituzionale.

Precisare nell'oggetto della mail che la richiesta è relativa alla sezione "Amm.ne Trasparente – Provvedimenti dirigenti", e che riguarda il periodo aprile-settembre 2013".

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DEI FILE.

- Contenuto: inserire una succinta descrizione del provvedimento (ad es. "Si affida/aggiudica definitivamente il contratto _____ alla ditta _____",
"Si autorizza/concede al Sig./Ditta l'esercizio dell'attività _____, la costruzione di _____");

Autore:Giorgio Ranza

Pag. 3 di 4

Settore Affari Generali – Servizio Segreteria
Sede Municipale – Piazza Vittoria, 1 30030 Martellago (VE)
Centralino: Tel. 039.041.5404111 Fax 039.041.5402363 Diretto: Tel. 039.041.5404132 – 039.041.5404188 - Fax 039.041.5403088
Sito internet: <http://www.martellago.gov.it> E-mail: segreteria@comune.martellago.ve.it PEC: comune.martellago.ve@pecveneto.it
Orario al pubblico: Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 – Mercoledì dalle 15.30 alle 17.30
Responsabile del procedimento: dott. Giorgio RANZA
Responsabile dell'istruttoria: dott. Giorgio RANZA



COMUNE DI MARTELLAGO

- PROVINCIA DI VENEZIA -

C.F.: 82003170279

P. I.: 00809670276

“Si approva la graduatoria definitiva di _____ e si assume/dispone la progressione di carriera di _____”;

- Oggetto: inserire l'oggetto del provvedimento così come indicato nello stesso;
- Eventuale spesa prevista: inserire l'importo complessivo della spesa eventualmente impegnata;
- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento: inserire la menzione degli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.

Si precisa che è in corso di implementazione un aggiornamento del software P.e.A. che consentirà che l'estrazione dei succitati dati e la loro pubblicazione avvenga telematicamente in sede di inserimento del provvedimento nel citato software, ciò che comporterà una consistente diminuzione del carico di lavoro degli uffici. Pertanto, la presente direttiva ha carattere transitorio fino al momento dell'operatività di tale aggiornamento, di cui si darà tempestiva informazione.

Si coglie l'occasione per rammentare che, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, ogni Posizione organizzativa dell'Ente deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e che tale obbligo è sanzionato ai sensi del successivo art. 46.

In relazione a quanto sopra consegue l'obbligo dei Responsabili di Settore in indirizzo di assicurare il rigoroso rispetto della presente direttiva.

IL RESPONSABILE
SEGRETARIO GENERALE

Silvano Longo

(firmato digitalmente)