

PROVINCIA DI VICENZA
SEGRETERIA – DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908143 - Fax 0444.908541- C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

Protocollo N. 34305 da citare nella risposta

Vicenza, li 09/05/2013

OGGETTO: Art. 23 del D.Lgs 33/2013 e obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.

A tutti i Dirigenti e Dipendenti
della Provincia di Vicenza

Facendo seguito alle precedenti circolari in materia, nell'ambito dell'attività in corso per l'adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013 con la presente si segnala quanto previsto all'art 23:

Art. 23

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

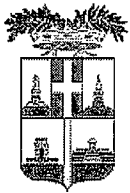
- a) autorizzazione o concessione;*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;*
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.*

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Dell'articolo qui oggetto di esame si sottolinea che lo stesso riguarda **tutti i provvedimenti amministrativi** e persegue i seguenti obiettivi:

- di pubblicare semestralmente tutti i provvedimenti emanati dall'Ente;
- di realizzare una sorta di vero e proprio albo, sempre aggiornato semestralmente, contenente tutti i procedimenti amministrativi che, nel corso del semestre di riferimento, giungano al loro provvedimento finale, quale esso sia.

Al fine di dare nell'immediato **un primo** riscontro al disposto normativo suesposto, si invitano gli uffici a tenere aggiornate le tabelle che si allegano al presente provvedimento, (all.1,2,3,4)



PROVINCIA DI VICENZA
SEGRETERIA – DIREZIONE GENERALE

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA Tel. 0444.908143 - Fax 0444.908541 - C. Fisc. P. IVA 00496080243

Indirizzo posta elettronica: segreteria.direzione@provincia.vicenza.it

Indirizzo Posta Certificata Provincia di Vicenza: provincia.vicenza@cert.ip-veneto.net

Protocollo N. _____ da citare nella risposta

Vicenza, li _____

provvedendo sin d'ora ad annotarvi i dati richiesti relativamente ai provvedimenti successivi alla data del 20 aprile 2013 **che siano conclusivi dei procedimenti di competenza** partendo dall'elenco dei procedimenti amministrativi allegato al Regolamento sui procedimenti amministrativi. (all.5)

Si sottolinea che è necessario vengano inseriti nelle succitate tabelle anche gli estremi dei principali provvedimenti contenuti nel fascicolo di riferimento. Sarà cura di ciascun ufficio valutare quali provvedimenti siano maggiormente significativi nell'ambito del procedimento coinvolto.

Tali tabelle dovranno essere inviate dai vari addetti alla pubblicazione già individuati dai dirigenti competenti, all'indirizzo comunicazione@provincia.vicenza.it, entro la data del 20 giugno 2013.

A disposizione per ogni eventuale chiarimento, si porgono distinti saluti.

Il Segretario Direttore Generale
Dott. Angelo Macchia

Allegati: come sopra.