



Provincia di Padova

Area Segreteria/Direzione Generale

**Il Dirigente**

Dott. Franco Nicastro

tel. 04982011229

mail: franco.nicastro@provincia.padova.it

Padova, li

Ai Dirigenti provinciali  
Dott. Carlo Sartore  
Ing. Marco Pettene  
Dott.ssa Ilaria Passudetti  
Arch. Alessandro Piva

E, p.c.

Al Segretario Direttore Generale  
Dott. Giovanni Zampieri

Loro sedi

**Oggetto: nuove modalità di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei dati relativi alla programmazione e di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici.**

Facendo seguito alla propria precedente nota del 28 novembre 2023, prot. 7495, di seguito si rappresentano le nuove modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” ai sensi del combinato disposto dell’art. 28 del d.lgs. n. 36/2023 e dell’art. 37 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto concerne i dati relativi alla programmazione e di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici.

### **1. La nuova macrosezione “Bandi di gara e contratti” in “Amministrazione Trasparente”**

La macrosezione “Bandi di gara e contratti” è stata modificata, nella sua struttura ed articolazione, recependo le nuove disposizioni normative intervenute con l’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici e le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Nella prima pagina vengono distinti gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti di scelta del contraente avviati fino al 31/12/2023 e gli obblighi di pubblicazione relativi ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 e ai contratti con bandi e avvisi pubblicati in precedenza, ma non ancora conclusi al 31 dicembre 2023 (limitatamente agli atti successivi al 1° gennaio 2024).

### **2. Bandi di gara e contratti dopo il 1° gennaio 2024**

Le novità più rilevanti riguardano gli obblighi di pubblicazione dal 1° gennaio 2024, data dell’entrata in vigore dell’art. 28 del d.lgs. n. 36/2023, in base al quale le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici,



Provincia di Padova

Area Segreteria/Direzione Generale

**Il Dirigente**

Dott. Franco Nicastro

tel. 04982011229

mail: franco.nicastro@provincia.padova.it

ove non considerati riservati, ovvero secretati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del medesimo decreto.

In detta sezione sono stati infatti inseriti i link di collegamento alla BDNCP e alla piattaforma qualificata di E-procurement, oltre che gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata dalla delibera 601 del 19.12.2023.

Si ritiene utile fornire le seguenti indicazioni operative con riferimento ad alcuni obblighi di pubblicazione (il cui contenuto, riferimenti normativi e tempi di pubblicazione sono indicati nell'allegato C del vigente PIAO), riportati nella stessa sezione "Bandi di gara e contratti":

- **Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico:** si tratta dell'obbligo di pubblicazione previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Devono essere pubblicati l'elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale. Per quanto concerne i lavori, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante un collegamento con link ipertestuale alla Banca Dati della Amministrazioni Pubbliche (<https://openbdap.rgs.mef.gov.it/>). Per quanto concerne servizi e forniture è necessario pubblicare, annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento all'anno precedente, un file contenente i dati di cui sopra. L'elaborazione e la produzione dei dati, così come la trasmissione degli stessi per la pubblicazione, sarà a cura del Dirigente dell'Area Gestione delle Risorse.
- **Atti relativi all'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, ripartiti sulla base delle singole fasi (pubblicazione, affidamento, esecuzione):** in detta sezione vanno pubblicati sostanzialmente dati, informazioni e documenti in ordine ai quali l'obbligo di pubblicazione non può essere assolto attraverso l'invio alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). I dati da pubblicare sono distinti secondo le seguenti fasi:

#### **Pubblicazione**

- Relazione sul progetto dell'opera nel caso di dibattito pubblico: la pubblicazione verrà assolta mediante pubblicazione "manuale" del documento a cura dell'Ufficio interessato.
- Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito: la pubblicazione dovrà essere assolta mediante pubblicazione "manuale" del documento a cura dell'Ufficio interessato.
- Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile: la pubblicazione dovrà essere assolta mediante pubblicazione "manuale" del documento a cura dell'Ufficio interessato.
- Documenti di gara, che comprendono almeno delibera a contrarre, bando/avviso di gara/lettera di invito, disciplinare di gara, capitolato speciale, condizioni contrattuali proposte: si tratta di documentazione afferente le procedure in MEPA e quelle extra MEPA per le quali si utilizza la piattaforma di E-procurement. Nel primo caso la



pubblicazione avviene mediante l'utilizzo dell'applicativo "Atti Web", all'interno del quale è presente l'automatismo "Articolo 28", collegato alle fattispecie di acquisti di beni o servizi, affidamento di lavori pubblici e incarichi professionali. Scegliendo una delle predette categorie, la relativa documentazione viene pubblicata in automatico in "Amministrazione Trasparente". Nel secondo caso, alla pubblicazione provvederà l'Ufficio Gare, previa trasmissione della relativa documentazione da parte degli Uffici interessati, utilizzando la piattaforma di E-procurement. Nella tabella allegata sono individuate le singole fattispecie di atti e documenti interessati.

### **Affidamento**

- Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti: gli Uffici interessati trasmettono all'Ufficio Gare, ai fini della pubblicazione a mezzo piattaforma di E-procurement, il provvedimento di nomina ed i CV;
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati - Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico: gli Uffici interessati trasmettono all'Ufficio Gare, ai fini della pubblicazione a mezzo piattaforma di E-procurement, la documentazione relativa;
- Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: da pubblicare manualmente a cura dell'Ufficio interessato al verificarsi della fattispecie.

### **Esecutiva**

- Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti: gli Uffici interessati trasmettono all'Ufficio Gare, ai fini della pubblicazione a mezzo piattaforma di E-procurement, la documentazione relativa;
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: gli Uffici interessati trasmettono all'Ufficio Gare, ai fini della pubblicazione a mezzo piattaforma di E-procurement, la documentazione relativa;
- (Solo per contratti pubblici nel PNRR e nel PNC) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto: gli Uffici interessati trasmettono all'Ufficio Gare, ai fini della pubblicazione a mezzo piattaforma di E-procurement, la documentazione relativa;
- **Finanza di progetto**: la pubblicazione verrà assolta a mezzo della piattaforma di E-procurement. Sulla pagina corrispondente in "Amministrazione Trasparente", verrà quindi riportato il link alla piattaforma



Provincia di Padova

Area Segreteria/Direzione Generale

**Il Dirigente**

Dott. Franco Nicastro

tel. 04982011229

mail: franco.nicastro@provincia.padova.it

### **3. Utilizzo applicativo “Atti web” ai fini della pubblicazione “Amministrazione Trasparente”.**

Dall'11 marzo p.v., le modalità di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” a mezzo dell'applicativo “Atti Web” verranno aggiornate come di seguito.

Si utilizzerà la categoria “Articolo 23” (conformemente a quanto previsto dall'art. 23 del d.lgs n. 33/2013) per la sola ed esclusiva pubblicazione degli accordi tra le pubbliche amministrazioni e tra queste ed i soggetti privati (a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli accordi di cui agli artt. 11 e 15 della legge n. 241/1990, le convenzioni, gli accordi di programma, i protocolli di intesa, gli accordi transattivi, ecc.).

Si utilizzerà la categoria “Articolo 28” per assolvere gli obblighi di pubblicazione già indicati nel precedente punto 2 e di cui all'allegata tabella.

Nella categoria “Articolo 28” dovranno essere altresì pubblicati gli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti (che in passato venivano pubblicati mediante il ricorso alla categoria “Articolo 29”), quali a titolo esemplificativo, provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, “quinto d'obbligo”, subappalti e altre tipologie di atti e documenti precedentemente indicati nella circolare del Segretario/Direttore Generale prot. n. 66088 del 13.10.2023, trasmessa a codesti uffici.

### **4. Rinvii**

Per quanto non specificato e disciplinato nella presente circolare, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di pubblicazione dei dati, degli atti e delle informazioni in “Amministrazione Trasparente” contenute nel d.lgs. n. 33/2013, nella sezione del vigente PIAO “Anticorruzione e Trasparenza”, nel d.lgs. n. 36/2023 e negli atti di regolazione adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in tempo e luogo vigenti.

Ringraziando per la cortese collaborazione e rimanendo a disposizione per ogni altra informazione e/o chiarimento in merito, si porgono cordiali saluti.

**Il Dirigente  
Responsabile della Trasparenza**

Dott. Franco Nicastro

*(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)*

*Allegato:*

*TABELLA esemplificativa della pubblicazione in Amministrazione Trasparente a mezzo dell'applicativo “AttiWeb”.*

# PROTOCOLLO GENERALE

## DATI CONTENUTI ALL'INTERNO DEL CONTRASSEGNO ELETTRONICO

NUMERO PROTOCOLLO 0016876/24  
DATA INSERIMENTO 06/03/2024  
SETTORE-STRUTTURA Destinatario 0100 AFFARI GENERALI  
MITTENTE PROT 0100 AFFARI GENERALI  
TIPOLOGIA DOCUMENTO LT LETTERA  
SUPPORTO DOCUMENTO FL FILE  
OGGETTO PROTOCOLLO NUOVE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEI DATI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE E DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, NONCHÉ ALLE PROCEDURE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI .

## FIRME DIGITALI PRESENTI NEL DOCUMENTO ORIGINALE

Firma in formato p7m: Franco Nicastro

**IMPRONTA DOC** 59AC1BA7D1DE69BC8316164BA208000FF0AE1FB4F41DEDF7CBFDC6A86EC24216

La Provincia di Padova rende disponibile un servizio on-line per la verifica telematica dei documenti protocollati. Specificando i parametri di seguito riportati è possibile accedere al documento informatico originale archiviato presso il protocollo informatico della Provincia ed accertare quindi, la conformità di copie cartacee o elettroniche. Il servizio rende disponibile l'accesso ai soli documenti in stato di validità.