



Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
avv. *Miriam Giorgio*

Organismo Indipendente di Valutazione  
avv. *Antonio Petrelli*

Alla cortese attenzione dei/delle

Responsabili del procedimento

Responsabili dell'esecuzione

Funzionari e istruttori

e pc

*dott. Luca Scandale*  
Commissario

*dott.ssa Bianca Bronzino*  
Responsabile Transizione Digitale

*dott. Emanuele Iacovone*  
Uff. Innovazione - Pubblicazioni in Trasparenza

U  
ARET PUGLIAPROMOZIONE  
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE  
Protocollo N.0002272/2026 del 16/02/2026  
Materia: ANTONIO PETRELLI, Miriam Giorgio

**CIRCOLARE TRASPARENZA N. 1/2026**

**OGGETTO: OBBLIGHI DI TRASPARENZA - Vademecum sugli obblighi di pubblicazione di dati e documenti inerenti le procedure di gara e di affidamento.**

Gentilissimi/e,

a seguito delle rilevazioni effettuate, si rende necessario chiarire gli standard operativi obbligatori per i titolari di obblighi di pubblicazione riferiti alle procedure di gara e di affidamento, ossia i RUP, ma anche per i DEC e gli istruttori che si trovano a partecipare o a coadiuvare il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito ARET.

**ARET PUGLIAPROMOZIONE**  
Direzione Generale  
aret.regione.puglia.it  
direzione.generale@aret.regione.puglia.it

Fiera del Levante, PAD. 172  
Lungomare Starita, 70122 Bari  
Tel. +39 080 5821411  
Fax +39 080 5821429

**Uffici Amministrativi**  
Piazza Aldo Moro 33/A, 70122 Bari  
Tel/fax +39 080 5242361  
C.F. 93402500727

Come noto, con l'avvento delle prescrizioni inerenti la digitalizzazione integrale delle procedure di gara, la trasparenza ha consolidato le caratteristiche di adempimento sostanziale funzionale alla legittimità e all'efficacia dell'azione amministrativa, come pure all'attuazione del principio del risultato.

Si riportano, dunque, gli aspetti inerenti le regole e le modalità di pubblicazione che devono essere attese da tutti coloro che concorrono agli adempimenti di pubblicazione.

#### ❖ FASI DELLE PROCEDURE E TEMPI DI PUBBLICAZIONE

Ogni RUP deve garantire l'invio tempestivo dei dati alla BDNCP tramite la piattaforma certificata (Empulia, Mepa) e la contestuale visibilità in "Amministrazione Trasparente":

<b>FASE</b>	<b>ATTO / DOCUMENTO</b>	<b>TERMINE DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>Fonte Normativa</b>
<b>Indizione</b>	Bando, Lettera di invito, Capitolato, Disciplinare, Documenti amministrativi	<b>Contestualmente</b> alla pubblicazione dell'avviso o invio lettere	Art. 27 e 28 D.Lgs. 36/2023; Allegato II.1
<b>Selezione</b>	Provvedimento di nomina e CV Commissione	<b>Tempestivo</b> (dopo scadenza ricezione offerte)	Art. 93 c. 1 D.Lgs. 36/2023; Art. 29 D.Lgs. 33/2013
<b>Convocazione</b>	Avvisi sedute di gara (pubbliche e riservate)	<b>Minimo 48/72 ore</b> di preavviso	Principi artt. 1, 2 e 3 D.Lgs. 36/2023; Delibera ANAC 264/2023
<b>Svolgimento</b>	Verbali di gara (ogni fase)	<b>Tempestivo</b> (entro 5 gg dalla verbalizzazione)	Art. 28 D.Lgs. 36/2023; Art. 37 D.Lgs. 33/2013
<b>Aggiudicazione</b>	Determina di aggiudicazione	<b>Immediato</b> (entro 2 gg dall'adozione)	Art. 17 c. 5 D.Lgs. 36/2023; Art. 37 D.Lgs. 33/2013

<i>Esecuzione</i>	Varianti, Collaudo, Certificati verifica conformità	<b>Entro 30 giorni</b> dall'adozione	Art. 28 c. 3 D.Lgs. 36/2023
-------------------	---	---	--------------------------------

## ❖ APPROFONDIMENTI TECNICI E OPERATIVI

### Curricula dei Componenti: Formato Aperto

I CV devono essere pubblicati in formato aperto (es. PDF/A, testuale ricercabile, non scansioni di immagini). Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e del richiamato art. 68 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), per "formato aperto" s'intende che i dati devono essere facilmente esportabili e riutilizzabili da software automatici.

- *Nota:* occorre assicurarsi che il file non sia protetto da password e che i dati sensibili (indirizzi privati, telefoni personali) siano oscurati nel rispetto del GDPR.

### Procedure su MePA, Empulia e Affidamenti Diretti

L'utilizzo di piattaforme esterne (MePA, Empulia) non esenta dall'obbligo di pubblicazione in trasparenza. Secondo l'art. 25 del D.Lgs. 36/2023 le stazioni appaltanti utilizzano piattaforme di approvvigionamento digitale per gestire l'intero ciclo di vita del contratto. L'obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 37 D. Lgs. 33/2013) persiste e viene assolto mediante il link ipertestuale che rinvia alla BDNCP, anche per i casi di RdO, Trattativa diretta, adesione a Convenzione Consip, Confronto di preventivi e Consultazioni di mercato.

### Verbali delle procedure amministrative

È obbligatorio redigere e pubblicare un verbale per ogni fase procedurale, inclusi gli affidamenti diretti. Ciò innanzitutto nel rispetto dell'art. 1 e dell'art. 3 della Legge 241/1990. Difatti, l'attività amministrativa deve essere trasparente e conforme ai fini di legge: il verbale è lo strumento che documenta tale conformità. Inoltre, ancorché il verbale non sia un provvedimento finale, le motivazioni in esso contenute (che confluiscono nel provvedimento decisorio) sono fondamentali ai sensi del sopra citato art. 3 Legge 241/1990.

I verbali attestano l'avvenuto svolgimento delle attività istruttorie, garantendo la regolarità del procedimento e dando conto di accadimenti, partecipanti alle fasi istruttorie. Per queste ragioni, si tratta di atti fondamentali, anche ai fini di eventuali verifiche (interne o esterne), che godono di fede privilegiata, garantendo provenienza e veridicità dell'azione pubblica.

La verbalizzazione garantisce la tracciabilità delle scelte del RUP (art. 17 comma 2 e art. 18 del D.Lgs. 36/2023) e il rispetto del Principio del Risultato (art. 1) e della Fiducia (art. 2) e sono un vero e proprio “strumento di trasparenza amministrativa”: per questo la loro pubblicazione è essenziale e deve essere tempestiva.

## Convocazioni e Sedute

Anche per le RdO o affidamenti con confronto competitivo, per le gare e gli altri avvisi pubblici, la data di apertura delle offerte deve essere resa preventivamente pubblica (art. 28 D.Lgs. 36/2023 e Delibera ANAC 264/2023). La convocazione delle sedute deve essere resa nota con apposito avviso.

## FAQ

La scelta di produrre FAQ richiede una tempestività nelle risposte e nei tempi di pubblicazione, pena l'inutilità dello strumento che è concepito a beneficio dei candidati e dei partecipanti a bandi e avvisi.

### ❖ TESTI DESCRITTIVI DELLE PROCEDURE (nella pagina dedicata della Trasparenza)

In ottemperanza al canone di uniformità e facilità di fruizione degli strumenti digitali, dunque a beneficio degli utenti e dell'efficacia della Trasparenza, i testi descrittivi delle procedure da pubblicare devono essere chiari e recare solo i contenuti essenziali. Gli ulteriori dettagli restano all'interno dei documenti e dei provvedimenti pubblicati. I parametri di redazione dei testi in questione sono indicati nel Format allegato alla presente circolare.

### ❖ RESPONSABILITÀ E SANZIONI

L'inosservanza dei termini sopra indicati comporta:

- Sanzioni Amministrative: ANAC, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 222, comma 9 del D.Lgs. 36/2023, può disporre sanzioni pecuniarie da € 500 a € 10.000, in caso di omessa o ritardata comunicazione dei dati.
- Efficacia dell'atto: ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 36/2023, la pubblicità legale dei provvedimenti e degli altri atti (es. verbali) suscettibili di impugnazione, è condizione per la decorrenza dei termini impugnatori, oltre ad integrare l'efficacia del provvedimento.

- Performance: nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 11 del D.lgs. 150/2009, il rispetto degli obblighi di trasparenza, legalità e integrità, è recepito nel Piano della Performance come obiettivo individuale e organizzativo. L'inadempimento e la violazione delle misure di prevenzione e trasparenza, incide direttamente sulla valutazione individuale.

#### ❖ **MONITORAGGIO RPCT e OIV**

Il RPCT, in conformità all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 e all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, effettua monitoraggi delle pubblicazioni in corso e controlli a campione sulle pubblicazioni pregresse, adottando le misure idonee a garantire completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando anche ad ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT e l'OIV di ARET collaborano stabilmente per migliorare l'adempimento dei propri compiti. Le verifiche mirano a intercettare "disallineamenti temporali" tra la data di firma o adozione degli atti e la loro effettiva pubblicazione, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e garantire trasparenza e diritto di accesso.

Si ricorda che l'OIV in materia di Trasparenza(artt. 43 e 44 D.lgs. 33/2013):

- a) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e alla trasparenza amministrativa;
- b) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano delle Performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- c) verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- d) rilascia l'attestato sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009 e lo trasmette ad ANAC.

#### ❖ **RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA**

Le richieste di pubblicazione in Trasparenza sono inoltrate dai titolari degli obblighi al dott. Emanuele Iacovone che ne cura la finalizzazione. Le medesime richieste devono essere trasmesse, in copia-conoscenza, a RPCT e OIV.

La trasmissione delle richieste di pubblicazione deve contenere il riferimento normativo (tra



quelli sopra indicati). In caso di pubblicazioni tardive, la richiesta deve essere corredata dal motivo del ritardo; la pubblicazione tardiva può avvenire a seguito della rilevazione di RPCT e OIV che danno riscontro alla richiesta.

Si resta a disposizione per ogni dubbio o chiarimento.

Cordiali saluti

Bari, 16 febbraio 2026

Antonio Petrelli

Miriam Giorgio