ISTRUZIONI PER I RUP PER LA TRASMISSIONE DEGLI ATTI OGGETTO DI OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL PORTALE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il RUP, in qualità di responsabile della trasmissione dei dati e dei documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, è tenuto ad assicurare e verificare la corretta e tempestiva pubblicazione nel Portale di Amministrazione Trasparente (PAT) dei dati e dei documenti relativi alle procedure di cui è responsabile, accertandosi della avvenuta corretta pubblicazione da parte della struttura responsabile delle pubblicazioni, di volta in volta competente.

La trasmssione dei dati e dei documenti avviene inviando una email a pubblicazionebandidigaraecontratti@asi.it seguendo le istruzioni riportate nella seguente Chek List, riportando SOLO le informazioni richieste e inviando una email per ciascuna procedura.

La verifica dell'avvenuta pubblicazione è eseguibile inserendo il CIG nel campo di ricerca presente nella prima pagina del Portale di Amministrazione Trasparente al link https://asi.portaleamministrazionetrasparente.it/; Per Varianti e Avvisi, non rintracciabili tramite CIG, utilizzare il motore di recerca con una chiave di ricerca.

CHECK LIST

Tipo procedura	Documenti da trasmettere	Quando trasmettere	Contenuto della email da inviare a pubblicazionebandidigaraecontratti@asi.it
Bandi (procedura aperta o bando aperto)	Determina a contrarre (decreto di indizione del bando); Bando o Avviso di gara, Disciplinare di gara, Capitolato speciale, Condizioni contrattuali proposte (obbligo assolto inserendo sul PAT il link al Bando pubblicato sul sito ASI)	Dopo la pubblicazione del bando nel sito ASI.	**Oggetto:** CIG della gara **testo:** oggetto dell'affidamento, link al bando pubblicato sul sito ASI **allegati:** Determina a contrarre (decreto di indizione del bando)
	Decreto di Nomina della commissione giudicatrice e CV dei componenti.	Il decreto di nomina e i CV vengono pubblicati direttamente a cura di UCT/Nucleo DAF; il RUP ha l'obbligo della verifica della corretta pubblicazione.	
Procedure negoziate con Richieste di Offerta a più offerenti	Determina contrarre (decreto di richiesta di offerta); Lettera di invito o richieste d'offerta; Disciplinare; Condizioni contrattuali proposte; Capitolato speciale.	Dopo l'approvazione del decreto di aggiudicazione o di approvazione (e dopo l'inserimento nella PAD)	**Oggetto:** CIG della procedura **testo:** oggetto dell'affidamento, elenco dei documenti inviati **allegati:** Determina contrarre (decreto di richiesta di offerta), lettera di invito o richieste d'offerta, disciplinare, condizioni contrattuali proposte, capitolato speciale.
	Decreto di Nomina della Commissione giudicatrice/congruità e CV dei componenti.		**Oggetto:** CIG della procedura **testo:** oggetto dell'affidamento, descrizione dei documenti inviati **allegati:** Decreto di Nomina della Commissione giudicatrice/congruità e CV dei componenti.
Procedure negoziate a unico offerente	Determina a contrarre (decreto di richiesta di offerta); Lettera di invito (o richiesta d'offerta); Disciplinare; Condizioni contrattuali proposte; Capitolato speciale Decreto di Nomina della Commissione giudicatrice/congruità e CV dei componenti.	Dopo l'inserimento dell'affidamento nella PAD	**Oggetto:** CIG della procedura **testo:** oggetto dell'affidamento, elenco dei documenti inviati **allegati:** Determina a contrarre (decreto di richiesta di offerta), Lettera di invito o richiesta d'offerta, Disciplinare, Condizioni contrattuali proposte, Capitolato speciale.
Affidamenti diretti	Determina a contrarre.	L'inserimento della determina è in carico all'Ufficio Acquisti; il RUP ha l'obbligo della verifica della corretta pubblicazione.	
Avvisi per Indagini di mercato	Determina a contrarre (decreto di indizione dell'avviso); Avviso di indagine di mercato, disciplinare di gara e documentazione presente (obbligo assolto inserendo sul PAT il link al Bando pubblicato sul sito ASI);	Dopo la pubblicazione dell'Avviso sul sito ASI	**Oggetto:** "Indagine di mercato" **testo:** oggetto dell'affidamento, link all'Avviso pubblicato sul sito ASI **allegati**: Determina a contrarre (decreto di indizione dell'avviso)
Varianti in corso d'opera	Progetto di unico livello (qualora presente, e previa verifica effettuata con le Direzioni competenti della pubblicabilità dello stesso); Relazione del RUP (previa verifica effettuata con le Direzioni competenti dei contenuti da pubblicare); Decreto di stipula.	Dopo l'approvazione del decreto di stipula	**Oggetto:** "Variante" **testo:** oggetto della variante, CIG e oggetto della procedura relativa, elenco dei documenti inviati **allegati:** Progetto di unico livello, Relazione del RUP, Decreto di stipula.
Contratti derivati da bando di gara (MultiCIG)	Link alla procedura relativa su PAT	Dopo l'inserimento del contratto nella PAD	**Oggetto:** CIG del contratto derivato **testo:** oggetto del contratto derivato, CIG e oggetto della procedura relativa

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, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti).Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Dopo la pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	**Oggetto:** CIG dell'affidamento **testo:** oggetto dell'affidamento, descrizione dei documenti inviati **allegat**i: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile.
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti;	Entro sei mesi dalla conclusione del contratto	**Oggetto:** CIG dell'affidamento **testo:** oggetto dell'affidamento, elenco dei documenti inviati **allegati:** Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile;
	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 (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	Entro sei mesi dalla conclusione del contratto	**Oggetto:** CIG dell'affidamento **testo:** oggetto dell'affidamento, elenco dei documenti inviati **allegati:** 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.

Note per il RUP in materia di protezione dei dati personali

1. Responsabilità del RUP: Il RUP è responsabile della corretta e tempestiva trasmissione dei dati e dei documenti relativi alle procedure di gara, verificando previamente la conformità ai principi di protezione dei dati personali del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 33/2013.

2. Verifica preliminare dei documenti: Prima della trasmissione per la pubblicazione (sia sulla BDNCP che su Amministrazione Trasparente), il RUP deve verificare che i documenti non contengano:
- dati personali non necessari o eccedenti rispetto alle finalità di pubblicazione obbligatoria;
- dati identificativi diretti non richiesti dalla normativa (es. indirizzi email personali o istituzionali di dipendenti non apicali, numeri di telefono, codici fiscali, date di nascita);
- dati appartenenti a categorie particolari (artt. 9 e 10 GDPR): salute, origine razziale/etnica, opinioni politiche, convinzioni religiose, dati genetici/biometrici, condanne penali.

3. Principio di minimizzazione: Devono essere pubblicati esclusivamente i dati personali la cui diffusione sia espressamente prevista da obblighi normativi o strettamente necessaria per finalità di trasparenza. In tutti gli altri casi, i dati devono essere oscurati in modo permanente e irreversibile mediante [OMISSIS].

4. Trasmissione e controllo: Il RUP trasmette la documentazione, già completa degli eventuali OMISSIS a pubblicazionebandidigaraecontratti@asi.it, allegando i documenti oggetto di pubblicazione e fornendo tutte le informazioni necessarie alla loro corretta pubblicazione; verifica inoltre l'avvenuta corretta pubblicazione, da parte della Struttura responsabile delle pubblicazioni di volta in volta competente, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.

Il RUP è tenuto inoltre a valutare la pubblicabilità dei documenti previsti ed eventualmente inserire degli OMISSIS per evitare la lesione di interessi giuridicamente tutelati, riportando nella email le motivazioni, ad esempio ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 o di quanto previsto da altre norme di legge, da citare nelle motivazioni.