



**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**ALLEGATO D**

**ADEMPIMENTI PER LA REGISTRAZIONE E LA GESTIONE  
DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA A GARE**

**1. Registrazione e invio della corrispondenza in uscita dai Servizi che istruiscono gare.**

La registrazione della corrispondenza in uscita, laddove la stessa si riferisca a documenti inviati per l'acquisizione di offerte (e pertanto riferita a destinatari che **devono** rimanere riservati a norma dell'articolo 7 bis della L.P. m. 26/1993 e s.m. o, in genere, dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.), come ad esempio lettere di invito a presentare offerta o richieste di preventivi nei sondaggi informali, deve utilizzare una delle seguenti modalità operative volte a garantire la riservatezza dei nominativi delle imprese interessate alla procedura di gara. Ciascuna delle modalità indicate assicura un grado di riservatezza diverso per cui spetterà ad ogni dirigente valutare, in base alla fattispecie concreta e all'organizzazione del Servizio, la scelta della procedura più appropriata. In particolare si fa presente che la modalità di cui alla lettera C), nel garantire una maggiore segretezza è quella che meglio tutela l'Amministrazione, ponendo le cautele possibili volte a evitare che dati riservati siano violati ed è pertanto quella che dovrebbe essere prioritariamente utilizzata. E' in ogni caso importante che i Servizi istruiscano adeguatamente i dipendenti addetti circa la rilevanza dei dati in questione e sulle procedure da seguire.

Si ricorda che le società, le imprese individuali e i professionisti iscritti in albi o elenchi sono obbligati per legge a dotarsi di una casella di posta elettronica certificata e si invita pertanto tutti i Servizi ad utilizzare sempre tale strumento. Ove, per ragioni tecniche non fosse possibile utilizzare la PEC sarà necessario procedere verso tutti con la tradizionale spedizione in forma cartacea: è necessario utilizzare lo stesso mezzo di trasmissione per tutti i destinatari, sia esso elettronico o cartaceo, al fine di garantire le medesime tempistiche di ricezione.

*MODALITA' A: la visibilità è estesa all'Ufficio Protocollo, al ruolo di merito ed al Responsabile del servizio di merito.*

Redazione di un documento amministrativo, **identico per tutti i destinatari**, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".

**Protocollazione** e fascicolazione dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, il nome delle imprese invitate, precedentemente inserite nella rubrica di sistema con la specifica dell'indirizzo PEC.

Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente dal sistema di gestione documentale e protocollo, **con un'unica operazione** solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata (PEC).

*MODALITA' B: la visibilità è riservata unicamente al ruolo protocollista del Servizio di merito.*

Redazione di un documento amministrativo, **identico per tutti i destinatari**, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".

**Protocollazione** dello stesso documento come privato, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, il nome delle imprese invitate, precedentemente inserite nella rubrica di sistema con la specifica dell'indirizzo PEC.

Inserimento di tale documento esclusivamente in un fascicolo **privato** oppure sua classificazione temporanea in un nodo opportuno del titolario.

Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente da sistema, **con un'unica operazione** solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata.

A gara conclusa (o quando vengono meno le esigenze di riservatezza), i documenti dovranno essere resi visibili a tutti gli interessati (tramite trasmissione del fascicolo creato come privato oppure tramite inserimento dei documenti nel fascicolo di merito se in precedenza sono stati solo classificati).

*MODALITA' C: la visibilità dei documenti è riservata unicamente al responsabile del procedimento.*

Redazione di un documento amministrativo, **identico per tutti i destinatari**, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".

**Protocollazione** e fascicolazione in sistema dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, l'indicazione generica "interessati"

Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Sarà possibile effettuare la spedizione della documentazione via PEC, direttamente da sistema

## **2. Adempimenti dell'Ufficio Protocollo e spedizione relativamente alla registrazione e gestione della documentazione che viene recapitata in busta chiusa.**

### **2.1) Modalità di gestione da parte dei Servizi delle richieste di invito a gare e delle offerte**

Da parte dei Servizi di merito deve essere **preventivamente** inviato all'Ufficio Protocollo e spedizione, tramite posta elettronica, un file del documento registrato (lettera di invito/bando) privo di ogni riferimento che possa far individuare le imprese invitate (ciò per poter procedere alla predisposizione della cartellina per la raccolta dei documenti che, di seguito, perverranno a detto Ufficio). Se presente, va indicato anche il codice dell'opera.

Il responsabile del procedimento del Servizio di merito dovrà precisare all'Ufficio Protocollo e spedizione quale sarà il destinatario che in sistema riceverà il fascicolo elettronico contenente i metadati di protocollazione della corrispondenza ricevuta. Tale destinatario potrebbe essere infatti lo stesso responsabile del procedimento oppure il ruolo competente.

Solamente nel caso in cui il Servizio di merito abbia optato, per esigenze tecniche, per l'invio della richiesta di offerta tramite spedizione in forma cartacea, l'elenco delle ditte (mantenuto riservato e trasmesso con le opportune cautele, ossia in busta chiusa) va inoltrato alla Spedizione con la documentazione da inviare alle imprese.

### **2.2) Modalità di gestione della ricezione dei documenti cartacei da parte dell'Ufficio Protocollo (richieste di invito o offerte)**

**Richieste di invito e offerte:** sulle buste chiuse, consegnate all'Ufficio Protocollo dalle imprese, saranno apposte due etichette: una etichetta indicherà la data e l'ora di effettiva consegna e l'altra indicherà la data e il numero di protocollo attribuito. Le registrazioni saranno collegate ad uno specifico fascicolo aperto dall'Ufficio Protocollo e visibile esclusivamente dagli addetti del medesimo Ufficio.

**Richieste di invito:** sarà prodotta dal personale dell'Ufficio protocollo una esportazione riepilogativa inerente la documentazione ricevuta. La tabella andrà stampata e dovrà riportare le seguenti informazioni: "Numero protocollo", "Data protocollo", "Oggetto", "Mittente", "Data arrivo", "Ora arrivo". Tale tabella sarà consegnata manualmente al RPA in sede di consegna delle buste protocollate.

**Offerte:** a termine scaduto per la presentazione delle offerte l'Ufficio Protocollo, oltre a consegnare ai Servizi di merito le buste pervenute, consegnerà anche l'elenco delle registrazioni effettuate e trasmetterà il fascicolo ai destinatari indicati dal Servizio di merito (responsabile del procedimento oppure ruolo del Servizio di merito).

Nel caso in cui la trasmissione del fascicolo sia stata effettuata al singolo responsabile del procedimento, sarà cura di quest'ultimo dare l'opportuna visibilità ai documenti ed al fascicolo, a procedura completata.

NB. Per i sondaggi informali, che non prevedono la consegna di documentazione presso l'Ufficio Protocollo e spedizione, si applicano comunque le disposizioni relative alla registrazione della corrispondenza come specificate al punto 1).

### **3. Protocollazione della documentazione di gara presente nelle piattaforme eProcurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (es: MEPA)**

La documentazione relative a gare gestite tramite sistemi di mercato elettronico della PA, i cui sistemi gestori assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge ed a tempo indeterminato (ad esempio il MEPA, ma non il MEPAT), va gestita come di seguito descritto.

1 Passo. Protocollazione in uscita della RdO o OD (Richiesta di offerta/ordine di acquisto diretto), in modo che resti a fascicolo documentazione dell'inizio del procedimento.

2 Passo. A gara definitivamente aggiudicata, protocollazione in arrivo di tutti i documenti dell'impresa aggiudicataria (es. offerta economica, offerta tecnica, etc.) e del contratto. **Nota:** la protocollazione di tutta la documentazione ulteriore, presente nella piattaforma, non è necessaria, essendo sempre assicurata la sua conservazione e accessibilità nel tempo a norma di legge.