

Comune di BARD
Regione Autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO D

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



INDICE

1. REGISTRAZIONE E INVIO DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA DAGLI UFFICI/SERVIZI CHE ISTRUISCONO GARE	3
2. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PROTOCOLLO RISPETTO ALLA REGISTRAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RECAPITATA IN BUSTA CHIUSA.....	4
3. PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA PRESENTE NELLE PIATTAFORME E-PROCUREMENT DEI MERCATI ELETTRONICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5

1. Registrazione e invio della corrispondenza in uscita dagli uffici/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 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 responsabile valutare, in base alla fattispecie concreta e all'organizzazione dell'ufficio/servizio dell'Amministrazione, la scelta della procedura più appropriata.

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 PEC e si invitano pertanto tutti gli uffici 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: visibilità 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 del PdP 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 PdP, con un'unica operazione solo se nel campo "destinatari" sono presenti i dati riferiti a ciascuna impresa invitata (PEC).

MODALITA' B: visibilità 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 del PdP con la specifica dell'indirizzo PEC.
- Inserimento di tale documento esclusivamente in un fascicolo privato oppure sua classificazione temporanea in un nodo opportuno del titolare.
- 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 PdP, 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: visibilità dei documenti riservata unicamente al responsabile del procedimento

- Redazione di un documento amministrativo, identico per tutti i destinatari, con indirizzo genericamente indicato come "interessati".
- Protocollo e fascicolazione nel PdP dello stesso documento, riportando in oggetto la specifica della gara e, nel campo dei destinatari, l'indicazione generica "interessati" (nella rubrica del PdP è già esistente tale definizione quale corrispondente fittizio).
- Scansione del documento firmato o acquisizione del file firmato digitalmente e spedizione dello stesso a tutti i destinatari. Pur in presenza degli indirizzi PEC degli interessati NON si potrà procedere con la spedizione direttamente dal PdP, ma sarà necessario entrare nella propria casella di PEC e procedere con l'invio per posta elettronica del documento (un messaggio email per ciascun destinatario al quale deve essere allegata, mediante scansione, la lettera protocollata e firmata o il file firmato digitalmente). In questo caso le ricevute di spedizione (accettazione e consegna) non potranno essere scaricate nel PdP, in quanto il sistema non troverebbe il riferimento al numero di protocollo del documento spedito; vanno quindi conservate all'interno della casella di Posta Certificata (meglio se archiviate in apposita cartella).
- A conclusione della gara deve essere acquisito come allegato del documento spedito l'elenco delle ditte invitate.

2. Adempimenti dell'Ufficio protocollo rispetto alla registrazione e gestione della documentazione recapitata in busta chiusa

Modalità di gestione da parte degli uffici/servizi delle richieste di invito a gare e delle offerte

Da parte dei servizi di merito deve essere preventivamente inviato all'Ufficio protocollo, 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 quale sarà il destinatario che nel PdP 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.

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, sarà apposta un'etichetta che indicherà la data e l'ora di effettiva consegna, 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 un'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 consegnerà ai servizi di merito le buste pervenute, unitamente all'elenco delle registrazioni effettuate, e trasmetterà il fascicolo ai destinatari indicati dal 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.

Per i sondaggi informali, che non prevedono la consegna di documentazione presso l'Ufficio Protocollo, si applicano comunque le disposizioni relative alla registrazione della corrispondenza come specificate sopra.

3. Protocollazione della documentazione di gara presente nelle piattaforme e-Procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione

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), va gestita come di seguito descritto:

1. 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. A gara definitivamente aggiudicata, protocollazione in arrivo di tutti i documenti dell'impresa aggiudicataria (es. offerta economica, offerta tecnica, etc.) e del contratto.

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.