



COMUNE DI GENOVA



Protocollo informatico

Genova, 18 novembre 2024

Ai Direttori
Dirigenti
Al Responsabile della Gestione
Documentale
Al Responsabile della Conservazione
Al Dirigente Direzione Sistemi
Informativi
Ai Referenti protocollo

e. p. c. Al Vicedirettore generale
Al Direttore generale operativo

Oggetto: indicazioni operative inerenti alle procedure di protocollazione e disposizioni particolari in materia di gare

L'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, stabilisce che sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

La norma esclude dalla protocollazione:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali,
- i notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali,
- le riviste,
- i libri,
- i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni,
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Con riferimento all'ultimo punto in elenco, tra i documenti soggetti a registrazione particolare rientrano tutti quelli che, inseriti in un sistema di gestione documentale digitale, hanno una loro numerazione autonoma in appositi registri, quali (art. 4, Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, di seguito Manuale di gestione):

- deliberazioni della giunta e del consiglio (sistema Auriga),
- determinazioni dirigenziali (sistema Auriga),





COMUNE DI GENOVA

- ordinanze sindacali (sistema Auriga),
- contratti in forma pubblica e amministrativa,
- mandati e reversali,
- documenti contabili, come le fatture.

Oltre ai documenti oggetto di registrazione a protocollo ai sensi dell'art. 53 citato, in applicazione dell'articolo 41 di D. lgs 27 marzo 2005, n.82, sono oggetto di registrazione obbligatoria anche:

- le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, stesso decreto;
- le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 del decreto 82, ripreso dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* rilasciate da AgID nel maggio 2021.

Con riferimento alle istanze di cui sopra, che i privati presentano alle pubbliche amministrazioni, l'articolo 65 citato ammette le seguenti tipologie:

- sottoscritte digitalmente;
- presentate mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica) o Carta Nazionale dei Servizi;
- presentate mediate il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis stesso decreto;
- sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dal proprio domicilio digitale, se iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater stesso decreto, oppure, in assenza di iscrizione, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio PEC o servizio elettronico di recapito certificato, come definito dal regolamento eIDAS;
- trasmesse mediante PEC. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Di seguito si riporta un estratto delle regole fondamentali per la protocollazione in base al veicolo utilizzato.

PEC ISTITUZIONALE

La posta veicolata attraverso la PEC istituzionale, comunegenova@postemailcertificata.it, è registrata a protocollo dal servizio centrale di protocollazione che la assegna alle Direzioni, uffici e organi competenti (art. 3.1.1 del Manuale di gestione).

ULTERIORI INDIRIZZI PEC

Ulteriori indirizzi PEC devono essere inseriti nel flusso di lavorazione del protocollo informatico. Attualmente, il Manuale di gestione prevede che sia responsabilità delle Direzioni/Strutture farsi carico di tale attività, procedendo con la protocollazione, assegnazione, segnatura (in automatico dal sistema di gestione documentale), classificazione e fascicolazione ai fini della conservazione dei documenti ricevuti.

Questa attività rappresenta una responsabilità in caso di omissione, in quanto la registrazione a protocollo è un obbligo di legge con i confini sopra indicati e, inoltre, l'esistenza di flussi documentali non ricondotti al registro di protocollo costituisce un rischio molto alto ai fini della prevenzione della corruzione e dell'illegalità. E', pertanto, indispensabile che la posta in transito su questi ulteriori indirizzi PEC sia oggetto delle medesime forme di registrazione e tracciabilità tipiche di tutta la posta che perviene al Comune, senza elusione delle stesse.

Di conseguenza, è necessario che i servizi informativi procedano all'integrazione all'interno del sistema di protocollo informatico dei vari indirizzi PEC esistenti, previa riduzione del numero degli stessi, attualmente ridondante rispetto alle effettive necessità.

A tal fine,



COMUNE DI GENOVA



si dispone

1. il Responsabile di Gestione Documentale coordina, con il supporto dei Sistemi informativi, un'attività di ricognizione al fine di razionalizzare il numero degli indirizzi PEC assegnati alle singole Direzioni;
2. l'elenco delle PEC ulteriori, risultante da questa attività di ricognizione e riduzione, sarà pubblicato sul sito del Comune e aggiornato almeno annualmente a cura del Responsabile di Gestione documentale, che si avvarrà a tal fine della Direzione Sistemi Informativi;
3. ogni richiesta di creazione di nuovi indirizzi PEC dovrà essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di gestione documentale, a cui dovranno pervenire dalle Direzioni interessate le istanze in tal senso.

PEO (E-MAIL ORDINARIA)

Nel caso di documenti ricevuti tramite messaggi di posta elettronica ordinaria, il destinatario procede a una valutazione circa la necessità di protocollazione in base alla natura e al contenuto del messaggio (Manuale di gestione, art. 3.1.3). Esemplicativamente, sono escluse dalla protocollazione quelle comunicazioni informali che costituiscono un mero scambio di informazioni equiparabili a uno scambio verbale.

POSTA CARTACEA

I documenti pervenuti a mezzo posta sono gestiti dal servizio centrale di protocollazione e dalle segreterie di Direzione. Di norma, le buste sono aperte il giorno lavorativo in cui arrivano e, contestualmente, il contenuto è protocollato e assegnato ai destinatari (Manuale di gestione, art. 3.1.9).

POSTA RISERVATA E/O PERSONALE

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente è protocollata secondo le regole generali a meno che non rechi la dicitura **Riservata e/o Personale**. In tal caso è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto e verificato che il documento non è personale, procede con le opportune attività di protocollazione (Manuale di gestione, art. 3.1.12).

Per le regole complete relative alla protocollazione si rinvia al Manuale di gestione pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Genova reperibile al seguente link:

<https://smart.comune.genova.it/contenuti/manuale-di-gestione-del-protocollo-informatico>.

POSTA ATTINENTE A PROCEDURE DI GARA

Le piattaforme in uso alle Pubbliche Amministrazioni devono essere strutturate per rispettare la segretezza delle offerte attraverso un sistema di protocollazione che non consenta di visualizzare il numero totale dei partecipanti alla gara fino alla scadenza del termine previsto.

Qualora gli uffici non adottino per motivi legalmente fondati le piattaforme, il Manuale di gestione (3.1.8) prevede che il servizio ricevente non apra la busta, ma questa venga protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata alla Struttura interessata. Dopo l'apertura delle buste sarà cura della Struttura che gestisce la gara riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in essa contenuti.

Con riferimento alle regole di accesso e segretezza nelle procedure di gara, si applica l'art. 35 del D.lgs 31 marzo 2023, n. 36, *Codice dei contratti pubblici*, il quale, anche attraverso il richiamo dell'art. 326 del c.p. (*Rivelazione di segreto d'ufficio*), vieta di comunicare o divulgare gli atti sottoelencati.

- **Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte:**

- l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nelle procedure aperte;
- l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali (è possibile solo dopo la comunicazione ufficiale dei soggetti da invitare, consentire l'accesso da parte del concorrente la cui richiesta di invito sia stata respinta).



COMUNE DI GENOVA

• Fino all'aggiudicazione:

- domande di partecipazione;
- atti, dati e informazioni relativi ai requisiti di partecipazione di cui agli articoli 94, 95 e 98;
- verbali relativi alla fase di ammissione dei candidati e offerenti;
- offerte;
- verbali relativi alla valutazione delle offerte;
- atti, dati e informazioni presupposti della valutazione delle offerte;
- verifica della anomalia dell'offerta;
- verbali riferiti alla fase di verifica dell'anomalia;
- pareri legali acquisiti, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- piattaforme digitali e infrastrutture informatiche utilizzate dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, ove coperte da diritti di privativa intellettuale.

Dal divieto di divulgazione espressamente sancito dall'art. 35 citato deriva la necessità, nell'organizzazione dei flussi documentali, di porre un'attenzione particolare ai profili autorizzativi delle persone abilitate alle operazioni di gestione documentale.

È, quindi, responsabilità di ciascun dirigente gestire i profili abilitativi del personale assegnato in modo da garantire il rispetto della riservatezza dei documenti, con particolare riferimento alla scadenza dei termini sopra indicati nel caso di documentazione relativa alle procedure di gara.

CONCLUSIONI

Tutto il personale abilitato a gestire le varie fasi della gestione documentale, anche relativamente alle procedure di gara, è tenuto a osservare puntualmente le norme vigenti in materia di protocollazione e il manuale di gestione.

I servizi informativi devono garantire costantemente il rispetto dei vincoli di riservatezza derivanti dalla legge, assicurando che i sistemi gestionali forniti da operatori esterni o interni siano conformi alle norme vigenti.

Per assicurare la corretta e coordinata gestione dei profili di abilitazione

si dispone

1. le richieste di abilitazione al sistema di gestione documentale e agli altri sistemi di gestione (piattaforme di gara e altri procedimenti amministrativi) devono pervenire da ciascun Dirigente e non direttamente dal dipendente interessato, al fine di assicurare la valutazione e la conoscenza da parte dei dirigenti degli utenti abilitati per la propria struttura;
2. le richieste di cui al punto 1 vanno indirizzate al Responsabile della Gestione Documentale, Dott. Gianluca Bisso, per la tenuta del registro degli utilizzatori con le relative abilitazioni, che le inoltra al Dirigente dei Servizi informativi per l'attuazione delle operazioni tecniche necessarie (abilitazioni, modifica o cancellazione delle autorizzazioni);
3. la presente procedura si applica anche in caso di mobilità esterna o interna dei dipendenti, con conseguente necessità di revisionare le abilitazioni;
4. la Direzione Sistemi informativi assicura un costante aggiornamento dell'anagrafica dei dipendenti, procedendo ad una revisione almeno annuale dei profili abilitati, e un adeguato supporto al Responsabile della Gestione Documentale per la tenuta del registro delle abilitazioni.



COMUNE DI GENOVA

Con separato atto saranno stabiliti i cronoprogrammi di attuazione della presente direttiva.

La presente direttiva viene pubblicata su Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Concetta Orlando

documento firmato digitalmente

