

**MODALITÀ PER L'ACQUISIZIONE, CUSTODIA E TRATTAMENTO DELLA
DOCUMENTAZIONE DI GARA INVIATA DALLE STAZIONI APPALTANTI
TENUTE AGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI GARE PER
L'AFFIDAMENTO DELLA DISTRIBUZIONE DEL GAS**

Versione approvata con la deliberazione 57/2015/R/gas

PARTE I

DEFINIZIONI E DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni

1.1 Ai fini dell'interpretazione e dell'applicazione delle disposizioni contenute nella presente allegato, si applicano le definizioni di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 164, come successivamente modificato e integrato, e le seguenti definizioni:

- **Autorità** è l'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico;
- **DIUC** è la Direzione Infrastrutture, Unbundling e Certificazione dell'Autorità;
- **documentazione di gara** è la documentazione inviata dalle stazioni appaltanti all'Autorità, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto 226/11;
- **gruppo di lavoro interdipartimentale** è il gruppo di lavoro istituito con deliberazione dell'Autorità 381/2014/A;
- **personale** sono i dipendenti di ruolo nella carriera dei dirigenti, dei funzionari, degli operativi e degli esecutivi dell'Autorità, assunti a tempo determinato o indeterminato, o il personale comandato o distaccato presso l'Autorità da altre amministrazioni pubbliche, da istituti ed organismi pubblici o privati, nonché il personale in forza all'Autorità tramite contratti di lavoro interinale, stage formativi o borse di studio;
- **piattaforma informatica** è la modalità telematica, resa disponibile sul sito *internet* dell'Autorità, funzionale all'acquisizione, alla custodia e al trattamento con modalità sicure della documentazione di gara inviata dalle stazioni appaltanti;
- **Unità Infrastrutture Locali Gas** è l'Unità Infrastrutture Locali Gas appartenente alla DIUC;
- **Unità Protocollo e Dematerializzazione** è l'Unità Protocollo e Dematerializzazione appartenente alla Direzione Affari Generali e Risorse dell'Autorità.

PARTE II

ACQUISIZIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA INVIATA DALLE STAZIONI APPALTANTI

Articolo 2

Oggetto e ambito di applicazione

- 2.1 Il presente allegato stabilisce:
- a) le modalità di acquisizione, custodia e trattamento della documentazione di gara inviata all’Autorità dalle stazioni appaltanti, tenute agli adempimenti in materia di bandi di gara ai sensi delle disposizioni di cui all’articolo 9, comma 2, del decreto 226/11;
 - b) le modalità di estrazione e gestione, in sede di analisi, delle informazioni contenute nella documentazione di gara di cui alla lettera a).
- 2.2 Le disposizioni introdotte dal presente allegato sono attuate dal personale dell’Autorità e, in maniera specifica, sono destinate al personale individuato con apposite comunicazioni del Direttore della DIUC, che includono almeno:
- a) il personale assegnato all’Unità Protocollo e Dematerializzazione;
 - b) il personale assegnato al gruppo di lavoro interdipartimentale;
 - c) il personale assegnato all’Unità Infrastrutture Locali Gas;
 - d) il personale con funzioni di segreteria della DIUC.

Articolo 3

Disposizioni per l’acquisizione della documentazione di gara

- 3.1 La documentazione di gara inviata dalle stazioni appaltanti è trattata dall’Unità Protocollo e Dematerializzazione secondo le disposizioni di cui ai successivi commi.
- 3.2 Ai fini della protocollazione della documentazione di gara di cui al comma 3.1, l’Unità Protocollo e Dematerializzazione provvede ad apporre apposito numero di protocollo in ingresso direttamente su ciascun plico ricevuto, senza procedere in alcun modo all’apertura dello stesso.
- 3.3 Il plico contenente la documentazione di gara, protocollato secondo quanto previsto dal comma 3.2, è consegnato alla segreteria della DIUC, con le modalità precisate nella comunicazione di cui al comma 2.2, che provvede a registrare l’avvenuta presa in carico secondo quanto previsto dal successivo articolo 5.
- 3.4 Nel caso in cui un plico relativo alle comunicazioni di cui al comma 3.1 venga aperto per errore o perché non individuato in quanto non corredato dalle necessarie indicazioni, l’Unità Protocollo e Dematerializzazione provvede a protocollare il solo frontespizio del plico. Il plico viene inoltre sigillato nuovamente a cura del

responsabile della medesima Unità Protocollo e Dematerializzazione o, in sua assenza, da altra persona dal medesimo incaricata.

Articolo 4

Disposizioni relative all'acquisizione della documentazione di gara tramite piattaforma informatica

- 4.1 Per i casi in cui l'acquisizione della documentazione di gara inviata all'Autorità dalle stazioni appaltanti avviene tramite piattaforma informatica, si applicano le disposizioni di cui ai successivi articoli 6, 7 e 8.
- 4.2 La comunicazione del Direttore DIUC di cui al precedente comma 2.2 contiene disposizioni attuative per il trattamento della documentazione di gara inviata dalle stazioni appaltanti all'Autorità tramite piattaforma informatica.

Articolo 5

Disposizioni per la custodia della documentazione di gara

- 5.1 La documentazione di gara ricevuta dalla segreteria della DIUC ai sensi del comma 3.3 è conservata presso la DIUC in apposito armadio chiuso a chiave, dedicato esclusivamente alla custodia della medesima documentazione di gara. Il Direttore della DIUC è responsabile della conservazione della documentazione di gara.
- 5.2 L'apertura dell'armadio dedicato può avvenire esclusivamente in relazione all'esecuzione delle attività disciplinate dai commi 5.3 e 5.4 e, in ogni caso, in presenza del Direttore della DIUC o, in alternativa, di un dirigente dell'Autorità ovvero di altro personale individuato con le comunicazioni di cui al comma 2.2.
- 5.3 La segreteria della DIUC istituisce, aggiorna e custodisce un registro nel quale vengono annotate, relativamente a ciascun numero di protocollo:
 - a) la data, l'ora e le persone presenti all'atto della presa in carico da parte della segreteria DIUC della documentazione di gara di cui al comma 3.1, secondo quanto previsto dal comma 3.3;
 - b) la data, l'ora e le persone presenti all'atto di prima archiviazione di ciascun plico nell'armadio dedicato di cui al comma 5.1.
- 5.4 Le operazioni di prelievo e di riconsegna, da parte del personale autorizzato, dei plichi contenuti nell'armadio dedicato sono soggette a registrazione nel registro di cui al comma 5.3.

Articolo 6

Archiviazione informatica della documentazione di gara

- 6.1 Il personale appositamente individuato dal Direttore della DIUC nell'ambito delle comunicazioni di cui al comma 2.2 è incaricato dell'archiviazione informatica della documentazione di gara in apposito ambiente informatico dedicato.
- 6.2 La documentazione di gara acquisita tramite piattaforma informatica può essere archiviata nel medesimo ambiente informatico dedicato.
- 6.3 Le disposizioni relative all'archiviazione informatica della documentazione di gara di cui al presente articolo, nonché quelle in materia di trattamento della documentazione di gara di cui al successivo articolo 7 si applicano fino all'avvenuta pubblicazione del bando di gara e del disciplinare di gara da parte delle stazioni appaltanti.

PARTE III

MODALITA' DI TRATTAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONI DI GARA

Articolo 7

Disposizioni per l'estrazione e l'analisi delle informazioni contenute nella documentazione di gara

- 7.1 Il Direttore della DIUC, con le comunicazioni di cui al comma 2.2, individua il personale autorizzato a decrittare i *file* contenenti le informazioni contenute nella documentazione di gara, al fine di svolgere le analisi necessarie.
- 7.2 Il personale autorizzato ai sensi del comma 7.1 conserva il *file* contenente le modalità di decrittazione, necessarie alla lettura delle informazioni contenute nella documentazione di gara, su un supporto o in un ambiente informatico separato rispetto a quello di cui al comma 6.1 o al comma 6.3, non accessibile se non al medesimo personale.
- 7.3 Il personale di cui al comma 7.1 adotta ogni ragionevole cautela per garantire che la documentazione decrittata non risulti in qualsiasi modo accessibile a soggetti diversi dal personale dell'Autorità, salvo i casi individuati dal Direttore della DIUC con le comunicazioni di cui al comma 2.2.
- 7.4 Il personale autorizzato di cui al comma 7.1 o al comma 7.3 si attiene al rispetto della non divulgazione a personale non autorizzato, anche qualora facente parte degli Uffici dell'Autorità, sia in forma scritta che verbale, delle informazioni contenute nella documentazione di gara.
- 7.5 Al personale autorizzato di cui al comma 7.1 o al comma 7.3 non è consentito procedere alla stampa della documentazione di gara, salvo che per particolari e comprovate esigenze, previa informativa del Direttore DIUC ovvero di un

vice direttore DIUC ovvero del coordinatore del gruppo di lavoro interdipartimentale. Eventuali stampe devono essere conservate in cassette e/o armadi chiusi a chiave e possono essere conservate solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle suddette analisi.

- 7.6 Una volta terminata la procedura di analisi della documentazione di gara, qualsiasi documento cartaceo deve essere distrutto. Non è consentito in alcun modo al personale autorizzato o a qualsiasi altro Ufficio dell'Autorità la conservazione di materiale in formato cartaceo inerente la documentazione di gara.

Articolo 8 *Pubblicità*

- 8.1 Il Direttore della DIUC assicura, con propri atti e opportune comunicazioni, che il personale interessato sia adeguatamente informato circa i contenuti e le finalità del presente provvedimento.