



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 8 luglio 2013 n.81

**Noi Capitani Reggenti
la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Visto l'articolo 15, comma 2, della Legge 11 maggio 2012 n.50;
Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.39 adottata nella seduta del 25 giugno 2013;
Visti l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e gli articoli 8 e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005;
Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente decreto delegato:*

CRITERI DI CONFORMITÀ DEI PIANI DI GESTIONE DOCUMENTARIA E DEI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Art. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente decreto delegato disciplina le attività di gestione degli archivi pubblici correnti, cartacei e digitali, di cui all'articolo 14 della Legge 11 maggio 2012 n.50, i criteri ai quali devono conformarsi i Piani di gestione documentaria di cui all'articolo 14, comma 2 ed all'articolo 15, comma 1 della medesima Legge n.50/2012 nonché le modalità di tenuta del protocollo della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino e degli Enti Pubblici nell'ambito dell'utilizzo condiviso del software di gestione documentale.

Art. 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente decreto delegato si intende per:

a) Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali e per il servizio di protocollazione. Una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare;

- b) gestione documentale: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione ed all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio;
- c) sistema di gestione documentale: insieme degli strumenti e delle procedure utilizzati da un'amministrazione per la gestione documentale.

Art. 3

(Istituzione del Nucleo per la tenuta del sistema di gestione documentale)

- 1. Presso la Pubblica Amministrazione e presso ciascun Ente del Settore Pubblico Allargato è istituito il Nucleo per la tenuta del sistema di gestione documentale deputato all'impostazione complessiva del sistema di gestione documentale, alla definizione dei profili operativi ed alla gestione e manutenzione del sistema.
- 2. All'interno della Pubblica Amministrazione tale Nucleo è istituito presso l'Archivio di Stato.
- 3. Al Nucleo per la tenuta del sistema di gestione documentale, sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento ed alla modifica delle informazioni;
 - b) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - c) conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - d) gestire la conservazione a lungo termine degli archivi digitali.

Art. 4

(Responsabile di Ente)

- 1. All'interno del Nucleo per la tenuta del sistema di gestione documentale è individuato il Responsabile di Ente (RE) deputato all'impostazione complessiva del sistema di gestione documentale ossia alla codifica delle strutture, dei nodi organizzativi e delle AOO, alla definizione dei profili operativi ed alla gestione degli utenti utilizzatori del sistema.
- 2. Al fine di assicurare la coerente ed uniforme gestione del sistema di gestione documentale, il RE ha facoltà di adottare circolari e di emanare prescrizioni in riferimento all'utilizzo del sistema nell'ambito della Pubblica Amministrazione o dell'Ente Pubblico di riferimento.

Art. 5

(Istituzione del Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi)

- 1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, la Pubblica Amministrazione e ciascun Ente del Settore Pubblico Allargato istituiscono al loro interno una o più AOO.
- 2. Presso ogni AOO è istituito un Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, deputato a garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio.
- 3. All'interno di ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.
- 4. Al Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono assegnati, in particolare, i seguenti compiti:

- a) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- b) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c) garantire il buon funzionamento degli strumenti archivistici e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- d) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- e) gestire la conservazione dei registri di emergenza.

Art. 6

(Responsabile AOO)

1. Ai fini della gestione del sistema documentale, all'interno dell'AOO è individuato il Responsabile del Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (Responsabile AOO).

Art. 7

(Criteri per l'elaborazione dei Piani di gestione documentaria e per la tenuta del protocollo informatico)

1. Ai sensi dell'articolo 15, comma 1 della Legge n. 50/2012, entro un anno dall'entrata in vigore del presente decreto delegato, le amministrazioni, gli enti, i soggetti e le persone indicati all'articolo 3, comma 1, lettere a), b), c) ed e) della medesima Legge n.50/2012, elaborano, d'intesa con l'Archivio di Stato, i rispettivi Piani di gestione documentaria per gli archivi correnti, cartacei o digitali.

2. I Piani di gestione documentaria definiscono:

- a) l'organizzazione interna alla Pubblica Amministrazione o ad ogni Ente del Settore Pubblico Allargato ai fini della gestione documentale;
- b) i termini del processo di digitalizzazione della gestione documentale;
- c) le garanzie di sicurezza, integrità, autenticità, tracciabilità del sistema di gestione documentale e le modalità di accesso al sistema medesimo;
- d) la nozione di documento;
- e) il contenuto, le tipologie e le forme del documento;
- f) il sistema di classificazione e fascicolazione per la gestione documentale;
- g) le modalità di tenuta del protocollo informatico in relazione a:
 - 1) registrazione, smistamento, trasmissione ed archiviazione dei documenti;
 - 2) differimento ed annullamento delle registrazioni;
 - 3) modalità di tenuta del protocollo in relazione a documenti che necessitano di particolare riservatezza;
 - 4) modalità di tenuta del protocollo in relazione a particolari documenti;
 - 5) elementi obbligatori ed accessori del protocollo;
 - 6) segnatura dei documenti ed elementi della segnatura;
 - 7) tenuta di registri di emergenza;
- h) le caratteristiche del titolare di classificazione;
- i) la classificazione e fascicolazione dei documenti e la formazione e gestione dei fascicoli;
- l) i piani di conservazione e scarto;
- m) le modalità di gestione e conservazione delle firme elettroniche e digitali;
- n) i formati elettronici e digitali accettati all'interno del sistema.

3. I Piani di gestione documentaria sono adottati mediante uno o più Regolamenti del Congresso di Stato.

4. Fatta salva l'eventuale concorrente applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di regolamentazione della raccolta informatizzata dei dati personali nonché delle sanzioni penali ed amministrative, i Regolamenti di cui al comma 3 definiscono, altresì, le violazioni alle disposizioni dettate dai Piani di gestione documentaria che costituiscono infrazione disciplinare ai sensi delle vigenti norme di disciplina per i dipendenti pubblici.

5. Le disposizioni dettate dai Piani di gestione documentaria possono introdurre deroghe alle norme concernenti la gestione documentale ed i sistemi di gestione documentale vigenti in relazione a specifici procedimenti amministrativi.

6. Il Dirigente dell'Archivio di Stato ha facoltà di adottare circolari interpretative ed applicative delle disposizioni contenute nel presente decreto delegato e nei Piani di gestione documentaria.

Art. 8

(Valore giuridico del documento digitalizzato)

1. Con l'introduzione del sistema di gestione documentale, la Pubblica Amministrazione e ciascun Ente del Settore Pubblico Allargato sono tenuti a gestire prioritariamente il documento digitalizzato all'interno del sistema di gestione documentale.

2. Finché è utilizzato internamente alla Pubblica Amministrazione o a ciascun Ente del Settore Pubblico Allargato, il documento digitalizzato, ossia scansionato e inserito nel sistema, in quanto copia conforme dell'originale cartaceo nel momento dell'inserimento e corredato di tutti i metadati di identità e integrità attribuiti dal sistema di gestione documentale, ha lo stesso valore giuridico, probatorio ed amministrativo, dell'originale cartaceo.

3. La trasmissione di documenti digitalizzati fra Unità Organizzative della Pubblica Amministrazione o fra servizi e settori di Enti del Settore Pubblico Allargato, pertanto, sostituisce, secondo i termini stabiliti nei Piani di gestione documentaria, l'invio mediante servizio di posta ordinaria e, ove previsto dalle norme speciali relative a determinati procedimenti, mediante posta raccomandata, in quanto costituiscono forme di comunicazione tramite canali informatici sicuri ai sensi dell'articolo 10, comma 4 della Legge 5 ottobre 2011 n.159.

4. Le procedure di smistamento e l'annotazione formale del documento previsti nel sistema di gestione documentale sostituiscono l'apposizione di visti e autorizzazioni, secondo i termini stabiliti nei Piani di gestione documentaria.

Art. 9

(Requisiti dei sistemi di gestione digitale dei documenti)

1. Per garantire i necessari requisiti di autenticità, integrità e sicurezza della conservazione nel tempo degli archivi digitali nonché per favorire l'interoperabilità dei sistemi nel Settore Pubblico Allargato, i software di gestione documentale adottati dalla Pubblica Amministrazione e da ciascun Ente Pubblico dovranno rispondere ai requisiti tecnici definiti dai principali standard internazionali di riferimento, in particolare MoReq2.

Art. 10

(Passaggio alla gestione digitale all'interno della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici)

1. Per la Pubblica Amministrazione, il passaggio completo al protocollo informatico unico, sostitutivo di tutti i protocolli cartacei e informatici utilizzati attualmente nelle Unità Organizzative, avverrà a partire dal 1° gennaio 2014. Entro il 31 dicembre 2014, la Pubblica Amministrazione effettuerà il passaggio completo al sistema di gestione documentale.

2. Per gli Enti del Settore Pubblico Allargato, il passaggio completo al protocollo informatico, sostitutivo di tutti i protocolli cartacei e informatici utilizzati attualmente in ciascun Ente, avverrà a partire dal 1° luglio 2014. Entro il 30 giugno 2015 gli Enti Pubblici effettueranno il passaggio completo al sistema di gestione documentale.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 8 luglio 2013/1712 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Antonella Mularoni – Denis Amici

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Gian Carlo Venturini