



REPUBBLICA DI SAN MARINO

REGOLAMENTO 30 dicembre 2013 n.9

Noi Capitani Reggenti la Serenissima Repubblica di San Marino

Visto l'articolo 7, comma 3, del Decreto Delegato 8 luglio 2013 n.81;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.4 adottata nella seduta del 17 dicembre 2013;

Visti l'articolo 5, comma 5, della Legge Costituzionale n. 185/2005 e l'articolo 13 della Legge Qualificata n.186/2005;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il seguente regolamento:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI PUBBLICI

TITOLO I Disposizioni Generali

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti, per le amministrazioni, gli enti, i soggetti e le persone indicate all'articolo 3, comma 1, lettere a), b), c) ed e) della Legge 11 maggio 2012 n.50, secondo le disposizioni dell'articolo 15 della medesima legge e dell'articolo 7, comma 3, del Decreto Delegato 8 luglio 2013 n.81.

Art. 2 (Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) archivio: il complesso di documenti prodotti e acquisiti da un soggetto nello svolgimento della propria attività. L'archivio è suddiviso convenzionalmente in:
 - 1) archivio corrente, ossia il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente;

- 2) archivio di deposito, ossia il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- 3) archivio storico, ossia il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre venti anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

L'archivio, pur essendo suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, è unico; le diverse fasi rappresentano una divisione cronologica, ai fini della gestione pratica;

- b) documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico;
- c) fascicolo: insieme organico dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo o che riguardano uno stesso affare oppure che riguardano la stessa persona fisica o giuridica. I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente. Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di apertura, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare;
- d) flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio - dalla fase formativa dell'archivio corrente a quella conservativa dell'archivio storico - sia all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), sia all'interno dell'ente;
- e) 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;
- f) protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dalla AOO, con la contestuale assegnazione a ciascuno di essi di un numero progressivo che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio, da una data certa, del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli;
- g) protocollo informatico: sistema informatico di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica. Tale sistema è in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dal protocollo cartaceo - fornendo la data certa di acquisizione del documento nell'archivio dell'ente - ed anche le funzioni connesse alla gestione documentale;
- h) segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo e/o classificazione;
- i) serie: ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ufficio;
- l) smistamento: individuazione dell'ufficio, del nodo operativo o della persona cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo;
- m) titolare di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente. Al sistema di titoli e classi deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- n) ente: amministrazioni, enti e i soggetti e le persone indicati al comma 1, lettere a), b), c) ed e) dell'articolo 3 della Legge n. 50/2012.

TITOLO II

Gestione dei documenti

Art. 3 *(I documenti)*

1. I documenti dell'ente sono quelli prodotti e acquisiti in uno dei modi previsti dalla normativa vigente dagli organi ed uffici nello svolgimento della propria attività istituzionale.
2. Tali documenti, indipendentemente dal fatto che siano formati su supporto analogico o digitale, sono connessi tra loro da speciale vincolo originario, necessario e determinato e costituiscono l'archivio dell'ente.

Art. 4 *(Contenuto dei documenti)*

1. Ogni documento deve trattare un solo oggetto.

Art. 5 *(Tipologie di destinatari del documento)*

1. Un documento protocollato può essere indirizzato a due tipologie di destinatari:
 - a) destinatari per competenza: coloro che hanno una competenza specifica sulla materia o sul procedimento amministrativo che sono oggetto del documento, per i quali presumibilmente scaturisce un'attività amministrativa a seguito della ricezione del documento stesso;
 - b) destinatari per conoscenza: coloro che ricevono il documento esclusivamente per presa visione e per i quali la ricezione del documento presumibilmente non implica l'attivazione di una qualche attività amministrativa.
2. Il numero di destinatari per competenza del documento deve in generale essere sempre il più possibile limitato, avendo ben cura di non inserire tra i destinatari per competenza coloro che ricevano il documento esclusivamente per conoscenza.
3. Il numero dei destinatari per competenza non deve comunque superare il limite convenzionale di cinque. Laddove, per esigenze particolari, il limite non venga rispettato, si procede ad indicarne la motivazione nel campo dell'annotazione formale sul registro di protocollo.

Art. 6 *(Tipologia dei documenti)*

1. I documenti si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo o in entrata: documenti, con rilevanza giuridico-probatoria o di carattere informativo, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'ente nell'esercizio delle sue funzioni. Sono considerati tali anche i documenti provenienti da altra AOO dello stesso ente;
 - b) documenti in partenza o in uscita: documenti, con rilevanza giuridico-probatoria o di carattere informativo, prodotti dal personale dell'ente nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
 - c) documenti interni: documenti scambiati tra uffici diversi afferenti alla stessa AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 1. documenti di preminente carattere informativo;
 2. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

2. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e come tali non devono essere protocollati, ma devono essere classificati e inseriti nel relativo fascicolo.

3. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e come tali devono essere protocollati.

4. Il documento, indipendentemente che sia in arrivo, in partenza o interno, può essere costituito da un documento principale e da documenti allegati. Per il sistema di gestione documentale, ogni allegato è comunque un ulteriore documento, anch'esso soggetto a classificazione e fascicolazione e alle possibilità di smistamento e in generale di gestione fornite dal sistema stesso.

Art. 7

(Forme dei documenti)

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma analogica - su carta o altro supporto fisico - oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla presente normativa.

2. I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere necessariamente seguita da quella del documento originale.

3. Le e-mail non hanno le caratteristiche del documento originale. Quelle di mero carattere informativo possono essere trattate alla stregua degli analoghi documenti interni. Nel caso in cui le e-mail siano di provenienza certa, stabilita sulla base di specifici accordi fra uffici ed enti, e diano origine a procedimenti amministrativi, queste possono essere acquisite nel sistema di gestione documentale e protocollate, se necessario.

TITOLO III

Registro di Protocollo

Art. 8

(La registrazione di protocollo)

1. La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

2. Tale operazione serve a identificare il documento in modo univoco e giuridicamente rilevante, individuando data, contenuto, forma e provenienza certa.

Art. 9

(Documenti soggetti a registrazione di protocollo)

1. Tutti i documenti ricevuti o spediti dall'AOO, nonché tutti i documenti interni dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo dell'ente, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

Art. 10*(Unicità del registro di protocollo)*

1. Nell'ambito di ogni AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.
2. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero uno dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Art. 11*(Unicità del numero di protocollo)*

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è pertanto concessa in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.
3. Non è inoltre consentita la protocollazione di un documento già protocollato all'interno della stessa AOO.

Art. 12*(Ricezione dei documenti in arrivo)*

1. Tutti i documenti pervenuti all'ente – siano essi stati spediti per posta, via fax, consegnati a mano e/o presso lo sportello dell'ente - devono essere registrati, segnati e smistati normalmente nello stesso giorno di ricezione o comunque entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione del documento.

Art. 13*(Protocollazione della corrispondenza in arrivo)*

1. L'ufficio ricevente provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo e degli elementi relativi alla sua classificazione e fascicolazione, definiti ai successivi articoli 22 e 42.
2. Qualora il documento presenti più destinatari afferenti alla stessa AOO, solo il primo tra gli uffici elencati provvede alla presa in carico e protocollazione del documento, avendo cura di smistare il documento protocollato nel più breve tempo possibile agli altri destinatari.
3. Ogni documento, infatti, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture all'interno dell'ente.
4. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
5. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

Art. 14*(Smistamento della corrispondenza al responsabile del procedimento)*

1. La corrispondenza in arrivo protocollata viene smistata al nodo “Responsabile del Procedimento” che ha competenza sull’oggetto specificato nel documento e ad eventuali altri uffici ugualmente destinatari del documento.
2. Lo smistamento per competenza può seguire una delle seguenti fasi:
 - a) presa in carico, si conclude con la classificazione da parte del destinatario
 - b) rifiuto, lo smistamento risulta essere in stato “rifiutato”, quindi eventualmente può smistato nuovamente
 - c) inoltrato, il documento viene smistato ad un altro nodo competente
3. Entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, gli uffici sono tenuti a notificare al Responsabile di AOO, il nodo a cui inviare la documentazione smistata dagli altri uffici. Il Responsabile di AOO comunicherà con circolare i nodi a cui smistare i documenti.

Art. 15*(Gestione archivistica del documento in arrivo)*

1. All'ufficio che riceve il documento in arrivo spettano le incombenze relative alla gestione archivistica del documento, ossia l'applicazione al documento all'interno del sistema di gestione documentale dei metadati relativi a protocollazione, classificazione e fascicolazione e fisicamente sull'originale cartaceo della segnatura contenente le stesse informazioni.
2. All'ufficio spetta anche l'archiviazione fisica dell'originale cartaceo nel proprio archivio fisico.

Art. 16*(Redazione dei documenti in partenza)*

1. Spettano al responsabile del procedimento le incombenze relative alla redazione del documento in partenza.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente e dettagliatamente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione e dell’inserimento del documento all’interno del sistema di gestione documentale.

Art. 17*(Protocollazione della corrispondenza in partenza)*

1. Il protocollista provvede alla registrazione del documento in partenza con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo e degli elementi relativi alla sua classificazione e fascicolazione, definiti ai successivi artt. 22 e 42.
2. In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente, appartenenti alla stessa struttura aggregativa (serie o fascicolo).

Art. 18

(Trasmissione e spedizione del documento in partenza)

1. Il servizio di protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 19

(Protocollazione tra uffici della stessa AOO)

1. Il documento interno di preminente carattere giuridico-probatorio, inviato da un ufficio ad altro ufficio della stessa AOO, viene protocollato tramite protocollo interno esclusivamente in partenza.
2. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono dunque gli stessi dei documenti in partenza.
3. L'ufficio ricevente non protocolla il documento ma provvede a svolgere le operazioni di classificazione e fascicolazione per le materie e gli affari di propria competenza.

Art. 20

(Documenti interni di preminente carattere informativo)

1. Ogni ufficio produce documenti di preminente carattere informativo che può trasmettere in forma digitale sia tramite e-mail che tramite il sistema di gestione documentale all'interno dell'AOO.
2. L'ufficio mittente, che ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, archivia i documenti nel fascicolo di competenza.
3. L'ufficio ricevente, invece, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera.

Art. 21

(Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo)

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 22

(Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo)

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti, della registrazione a protocollo sono i seguenti:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) mittente per il documento in arrivo e destinatario e/o i destinatari per il documento in partenza, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, solo per i documenti informatici stessi.

Art. 23

(Modificabilità degli elementi obbligatori del protocollo)

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo può essere modificata o integrata entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
2. Qualsiasi operazione di modifica apportata agli elementi obbligatori viene registrata sul protocollo informatico, insieme con il valore precedentemente assunto, la data e l'ora della modifica e l'identificativo dell'operatore che l'ha effettuata.

Art. 24

(Tipologia degli elementi accessori del protocollo)

1. Gli elementi accessori del protocollo sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a) data di arrivo;
 - b) data di partenza;
 - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - d) ora e minuto di registrazione;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
 - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - l) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - m) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - n) oggetto del procedimento amministrativo;
 - o) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - p) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - q) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - r) immagine digitale del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
 - a) classificazione del documento attraverso il piano di classificazione (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
 - b) data di istruzione del fascicolo;
 - c) fascicolazione (numero del fascicolo, numero dell'eventuale sottofascicolo);
 - d) data di chiusura del fascicolo;
 - e) repertorio dei fascicoli;

- f) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - g) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto.
- Fra di essi l'inserimento dei dati di classificazione di cui alle lettere a), c) ed f) anche se può essere differito, è comunque obbligatorio.
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, ecc.);
 - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, ecc.);
 - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - e) codice ISS o codice fiscale;
 - f) Codice Operatore Economico o partita iva;
 - g) recapito telefonico;
 - h) recapito telefax;
 - i) indirizzo di posta elettronica.

Art. 25

(Registrazione degli elementi accessori del protocollo)

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze dell'ufficio e/o del responsabile del procedimento.
2. Sono registrate le modifiche solo ad alcuni degli elementi accessori del protocollo.
3. In particolare sono memorizzate le modifiche alla data del documento e alla classificazione.

Art. 26

(Annullamento di una registrazione a protocollo)

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso una procedura al seguito della quale, associata alla registrazione, compare la dicitura "Annullato". Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. Il sistema registra l'avvenuto annullamento, la data e l'identificativo dell'operatore che è intervenuto.

Art. 27

(Protocollo differito)

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile di AOO è autorizzato l'uso del protocollo differito.
2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati:
 - a) i documenti da ammettere alla registrazione differita;
 - b) le cause;
 - c) il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

Art. 28

(Protocollo riservato)

1. In casi eccezionali di accertata necessità, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:

- a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari dati sensibili come definiti dalla Legge 23 maggio 1995 n. 70;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto “*Protocollo riservato*” costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico il cui accesso è autorizzato solo alle persone abilitate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi. Soltanto questi utenti hanno la possibilità di rendere riservato un protocollo, di modificarlo e di consultare i campi dell'oggetto, del mittente e degli eventuali allegati.

3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 29

(Destinatari generici)

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano destinatari generici (a titolo esemplificativo “tutti gli uffici pubblici”, “tutti i capifamiglia”, “tutti i pensionati”) si registrano con un solo numero di protocollo generale.

2. Nella registrazione di tali tipologie documentarie, la compilazione del campo “Destinatario” indica in maniera chiara la categoria destinataria (a titolo esemplificativo “Agli uffici della Pubblica Amministrazione”, “A tutti i Capifamiglia”, “Ai membri della Commissione”).

Art. 30

(Lettere anonime)

1. Le lettere anonime devono essere protocollate.

2. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata alla neutralità: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo registra, attestando la certezza giuridica di data, contenuto, forma e provenienza di un documento.

3. Nella registrazione di lettere anonime si indica “*Anonimo*” nel campo “*Mittente*”.

Art. 31

(Lettere prive di firma)

1. Le lettere prive di firma, tra le quali sono compresi ad esempio i telegrammi, devono essere protocollate. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

2. Sarà poi compito del responsabile dell'ufficio o del procedimento valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.
3. Nella registrazione di lettere prive di firma si può indicare "Documento non sottoscritto" nel campo "Note".

Art. 32

(Offerte per gare, appalti e concorsi in busta chiusa e sigillata)

1. La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata al responsabile del provvedimento competente, deputato alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati sino all'espletamento della gara stessa.
2. L'eventuale ricevuta, generata dal sistema di protocollazione e consegnata manualmente al consegnatario della busta, è un documento che non va protocollato in uscita né comunque inserito nel sistema.
3. Dopo l'apertura delle buste il responsabile del provvedimento che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi della segnatura indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Art. 33

(Documenti pervenuti per errore all'ufficio)

1. I documenti pervenuti per errore all'ufficio non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto all'ufficio ... il ...".
2. Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo provvede ad annullare il protocollo stesso indicando come motivazione "Protocollato per errore" e a restituirlo al mittente.

Art. 34

(Corrispondenza personale o riservata)

1. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 35

(Segnatura dei documenti)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente: hanno entrambe natura di atto pubblico.

Art. 36

(Segnatura dei documenti analogici)

1. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento.

Art. 37

(Elementi della segnatura)

1. Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono:
- a) elementi identificativi dell'ente;
 - b) elementi identificativi della AOO (codice e denominazione), della UO e del nodo di appartenenza;
 - c) elementi della registrazione a protocollo, se si tratta di documento protocollato:
 1. numero progressivo di protocollo;
 2. data di registrazione.

Art. 38

(Il registro di emergenza)

1. Il Responsabile di AOO autorizza, con specifico provvedimento autorizzativo, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema e per periodi successivi di non più di una settimana.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Sul registro di emergenza vanno inoltre riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema, attribuendo a ciascun documento registrato in emergenza un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

TITOLO IV

Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Art. 39

(Titolario di classificazione)

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

2. Il titolare si suddivide in titoli, che a loro volta si suddividono in classi e in sottoclassi. All'interno di ogni livello terminale (classe o sottoclasse) può essere creato un numero variabile di strutture aggregative (fascicoli o serie tipologiche) dei documenti.

3. Il titolare viene periodicamente aggiornato e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Tali modificazioni e integrazioni devono tenere conto del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità tra le strutture dell'ente.

Art. 40

(Titolario di classificazione della Pubblica Amministrazione)

1. Per la Pubblica Amministrazione, l'elaborazione del titolare di classificazione è affidata al Nucleo per la tenuta del sistema di gestione documentale.

Art. 41

(Titolari di classificazione degli enti pubblici)

1. Per gli enti pubblici di cui all'articolo 3 della Legge 11 maggio 2012 n. 50, l'Archivio di Stato ai sensi degli articoli 14 e 15 della stessa legge, nella predisposizione del Titolare di classificazione svolge attività di consulenza tecnica e non di redazione effettiva.

2. Nell'ambito di tale consulenza l'Archivio fornisce parere tecnico vincolante.

Art. 42

(Classificazione e fascicolazione dei documenti)

1. Ogni documento facente parte dell'archivio corrente dell'ente, prodotto internamente o ricevuto dall'esterno, indipendentemente dal fatto che sia protocollato o meno, deve essere classificato.

2. Per classificazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, della sottoclasse e la contestuale fascicolazione, ossia l'assegnazione del documento ad una specifica struttura aggregativa identificata con un numero ed un codice.

3. Qualora l'ufficio lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione e fascicolazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto all'inserimento del documento nel sistema di gestione documentale può inserire la voce di classificazione di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio e la consequenziale fascicolazione può essere demandata al responsabile del procedimento relativo e/o all'incaricato della trattazione della pratica.

Art. 43

(Tipologie di strutture aggregative)

1. I documenti possono essere aggregati nelle seguenti tipologie di strutture aggregative:

- a) fascicoli;
- b) serie tipologiche;
- c) dossier.

2. I fascicoli aggregano il complesso dei documenti afferenti ad un determinato affare/procedimento oppure il complesso dei documenti relativi a una persona fisica o giuridica.

3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. Le serie tipologiche aggregano complessi di documenti di forma omogenea (a titolo esemplificativo delibere, contratti, mandati di pagamento, ecc.).
5. I dossier è una forma di aggregazione documentaria più complessa che riunisce sia documenti sfusi che fascicoli. Può essere utilizzato per affari e/o procedimenti amministrativi e/o flussi documentari di particolare complessità.
6. La scelta di organizzare i documenti in fascicoli, serie o dossier dipende esclusivamente da esigenze funzionali all'ufficio e più in generale all'ente.
7. Uno stesso documento può essere fascicolato in strutture aggregative diverse: un documento può quindi essere posto nel fascicolo relativo all'affare di pertinenza e anche nella serie tipologica relativa, così come un fascicolo può essere inserito in un dossier.
8. A ciascun fascicolo, a ciascuna serie, a ciascun dossier è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Art. 44

(Disposizioni finali)

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del Decreto Delegato n. 81/2013, le disposizioni del presente regolamento derogano qualsiasi altra disposizione che preveda la produzione multipla dei documenti su supporto cartaceo.

Art. 45

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2014.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 30 dicembre 2013/1713 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Gian Carlo Capicchioni – Anna Maria Muccioli

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI

Gian Carlo Venturini

