



REPUBBLICA DI SAN MARINO

DECRETO DELEGATO 21 marzo 2023 n.51
(Ratifica Decreto Delegato 20 febbraio 2023 n.22)

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

Visto il Decreto Delegato 20 febbraio 2023 n.22 – Testo Unico Innovativo delle Disposizioni in materia di comunicazione telematica con l'Amministrazione e di accesso ai Servizi in linea dell'Amministrazione - promulgato:

Visti l'articolo 2, comma 4, della Legge 20 luglio 2005 n.115, l'articolo 79 della Legge 22 dicembre 2010 n.194, l'articolo 18, commi 2 e 3, della Legge 30 maggio 2019 n.88 e l'articolo 25, comma 1, della Legge 7 luglio 2020 n.113;

Vista la deliberazione del Congresso di Stato n.15 adottata nella seduta del 23 gennaio 2023;

Visti gli emendamenti apportati al decreto suddetto in sede di ratifica dello stesso dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 16 marzo 2023;

Vista la delibera del Consiglio Grande e Generale n.20 del 16 marzo 2023;

Visti l'articolo 5, comma 3, della Legge Costituzionale n.185/2005, gli articoli 8, comma 3, e 10, comma 2, della Legge Qualificata n.186/2005 e l'articolo 33, comma 6, della Legge Qualificata n.3/2018;

Promulghiamo e mandiamo a pubblicare il testo definitivo del Decreto Delegato 20 febbraio 2023 n.22 così come modificato a seguito degli emendamenti approvati dal Consiglio Grande e Generale in sede di ratifica dello stesso:

TESTO UNICO INNOVATIVO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE TELEMATICA CON L'AMMINISTRAZIONE E DI ACCESSO AI SERVIZI IN LINEA DELL'AMMINISTRAZIONE

CAPO I FINALITA' E DEFINIZIONI

Art.1 (Finalità)

1. Il presente decreto delegato coordina ed innova le vigenti disposizioni in materia di servizio elettronico di recapito certificato nonché di comunicazione telematica fra utenti ed Amministrazione.
2. Il presente decreto delegato è adottato nell'esercizio delle deleghe di cui all'articolo 2, comma 4 della Legge 20 luglio 2005 n.115, di cui all'articolo 79 della Legge 22 dicembre 2010

n.194, di cui all'articolo 18, commi 2 e 3 della Legge 30 maggio 2019 n.88 e di cui all'articolo 25, comma 1 della Legge 7 luglio 2020 n.113.

3. Le disposizioni di cui ai Capi III e IV del presente decreto delegato sono dettate in conformità a quanto previsto dall'articolo 2, comma 3 della Legge n.115/2005 e dall'articolo 3bis del Decreto 8 novembre 2005 n.156 e successive modifiche.

Art. 2 *(Definizioni)*

1. Ai fini del presente decreto delegato i seguenti termini ed espressioni assumono i sotto indicati significati, coerentemente con quanto previsto anche dall'articolo 8 del Decreto Delegato 20 novembre 2020 n.204:

- a) "Amministrazione", "Settore Pubblico Allargato", "Pubblica Amministrazione" ed "Enti": quanto rispettivamente definito dalle lettere a), b), c) e d) dell'articolo 3, comma 1, della Legge 5 dicembre 2011 n. 188;
- b) "Regolamento eIDAS": Regolamento (UE) n.910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- c) "documento" o "documento analogico": la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- d) "documento elettronico": il documento che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, formato secondo quanto previsto dall'articolo 3-bis del Decreto n.156/2005 e successive modifiche;
- e) "copia per immagine su supporto elettronico di documento analogico (scansione)" e "duplicato elettronico di documento elettronico": i documenti elettronici definiti rispettivamente dall'articolo 85-ter e dall'articolo 85-quinquies del Decreto n.156/2005, così come introdotti dall'articolo 4 del Decreto Delegato n.9/2020;
- f) "documento amministrativo": il documento definito dall'articolo 2, comma 2 della Legge 5 ottobre 2011 n.159. Rientrano, pertanto, nella definizione di "documento amministrativo" le istanze nonché gli atti e documenti di cui rispettivamente agli articoli 10 e 15, comma 1, lettera c) della Legge 5 ottobre 2011 n.160;
- g) "documento amministrativo elettronico": il documento amministrativo formato secondo quanto previsto dall'articolo 3-bis del Decreto n.156/2005 e successive modifiche. Rientrano, pertanto, nella definizione di "documento amministrativo elettronico" le istanze nonché gli atti e documenti di cui rispettivamente agli articoli 10 e 15, comma 1, lettera c) della Legge n.160/2011, formati secondo le norme di cui al precedente periodo;
- h) "domicilio digitale": un indirizzo di posta elettronica il cui formato è conforme allo standard RFC2822, al paragrafo "3.4.1. Addr-spec specification", definito dall'Internet Engineering Task Force (<http://ietf.org>);
- i) "Registro Pubblico dei Domicili Digitali" (in seguito brevemente RPDD): insieme di dati in formato elettronico che mette in corrispondenza univoca i dati di identificazione personale di una persona fisica o giuridica con il relativo domicilio digitale;
- l) "PEC": servizio di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica Italiana 11 febbraio 2005, n.68 e successive modifiche;
- m) "firma elettronica qualificata": il tipo di firma elettronica definita dall'articolo 1, comma 1, lettera e) della Legge n.115/2005 e dall'articolo 3, comma 12, del Regolamento eIDAS;
- n) "utenza radiomobile": servizio di telefonia pubblica via radio, associata ad un numero telefonico;
- o) "Portale della Pubblica Amministrazione": portale web attraverso cui l'Amministrazione eroga i propri servizi in linea;

- p) “OTP”: One Time Password, codice di accesso usa e getta per autenticazione d’utente per l’accesso ad un servizio in linea;
- q) “SMS”: servizio di trasmissione di brevi messaggi testuali a mezzo di rete telefonica pubblica via radio (Short Message Service);
- r) “Autorità ICT”: l’Autorità per la Vigilanza e le garanzie nei servizi pubblici ICT (Information and Communications Technology) di cui al Decreto Delegato 20 novembre 2018 n.146, come modificato dal Decreto Delegato 20 novembre 2020 n.204;
- s) “autenticazione rafforzata”: l’autenticazione eseguita mediante l’utilizzo di un secondo fattore di autenticazione costituito da un codice OTP ricevuto attraverso il servizio SMS su utenza radiomobile associata in maniera certa al richiedente l’accesso;
- t) “programma applicativo”: detto anche applicazione o app, insieme di istruzioni atte a risolvere completamente un dato problema attraverso un calcolatore elettronico;
- u) “procedura software”: insieme di istruzioni atto a risolvere parte di uno specifico problema oppure un problema generico;
- v) “certificazione”: il documento amministrativo il cui rilascio avviene sulla base della sola operazione di estrazione di dati ed informazioni presenti nelle banche dati dello Stato e degli Enti Pubblici, senza ulteriori attività di ricerca, acquisizione ed elaborazione da parte dell’ufficio, ente ed organo pubblico. Rientrano nella suddetta definizione anche le certificazioni penali, dei carichi pendenti e del casellario giudiziario;
- z) “contrassegno elettronico”: una sequenza di bit, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento elettronico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato elettronico o i suoi dati identificativi. Esso costituisce uno strumento mediante il quale è possibile effettuare una verifica della corrispondenza della predetta rappresentazione al documento elettronico originale.

Art. 3

(Recepimento di norme)

1. Sono recepite integralmente nell’ordinamento sammarinese le definizioni contenute all’articolo 3 del Regolamento eIDAS.
2. Le definizioni di cui al comma 1 prevalgono, in caso di contrasto, sulle definizioni stabilite dalle norme interne.

CAPO II

SERVIZI ELETTRONICI DI RECAPITO CERTIFICATO E DOMICILIO DIGITALE

SEZIONE I

SERVIZI ELETTRONICI DI RECAPITO CERTIFICATO E DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Art. 4

(Requisiti relativi ai servizi elettronici di recapito certificato – SERC)

1. Un servizio elettronico di recapito certificato, in seguito brevemente SERC, consente la trasmissione di documenti elettronici fra soggetti, pubblici o privati, per via telematica e fornisce prove relative al loro trattamento proteggendoli dal rischio di perdita, furto, danni o modifiche non autorizzate.
2. Il SERC soddisfa i seguenti requisiti:
 - a) garantisce, con un elevato livello di sicurezza, l’identificazione del mittente;

- b) garantisce l'identificazione del destinatario prima della consegna dei dati;
 - c) l'invio e la ricezione dei dati sono garantiti da una firma elettronica avanzata o da un sigillo elettronico avanzato di un prestatore di servizi fiduciari qualificato per la firma elettronica, in modo da escludere la possibilità di modifiche non rilevabili dei dati;
 - d) qualsiasi modifica ai dati necessaria al fine di inviarli o riceverli è chiaramente indicata al mittente e al destinatario dei dati stessi;
 - e) la data e l'ora di invio e di ricezione e qualsiasi modifica dei dati sono indicate da una validazione temporale elettronica qualificata.
3. I SERC utilizzabili ai fini del presente decreto delegato sono autorizzati dall'Autorità ICT, fatto salvo il SERC già autorizzato alla data di entrata in vigore del presente decreto delegato.

Art. 5

(Effetti giuridici relativi alla trasmissione di documenti elettronici mediante SERC)

1. I documenti elettronici trasmessi mediante SERC fra soggetti, pubblici o privati, dotati di domicilio digitale godono:
- a) della certezza dell'invio da parte del mittente dotato di domicilio digitale;
 - b) della certezza della loro consegna al destinatario dotato di domicilio digitale;
 - c) della presunzione di integrità dei dati e documenti in essi contenuti.
2. La trasmissione di documenti elettronici tramite SERC fra soggetti, pubblici o privati, dotati di domicilio digitale equivale alla spedizione per mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento. In particolare, la notificazione degli atti amministrativi di qualsiasi natura, ivi compresi quelli in materia tributaria nonché quelli che irrogano sanzioni amministrative può essere eseguita mediante trasmissione a mezzo SERC ai sensi dell'articolo 6, con i medesimi effetti giuridici della notificazione a mezzo di raccomandata con ricevuta di ricevimento di cui all'articolo 17 della Legge 29 luglio 2013 n.100.
3. Le ricevute di invio e consegna convalidate dal prestatore di servizi fiduciari sono valide e rilevanti a tutti gli effetti di legge e possono essere opposte a terzi in giudizio.
4. I documenti elettronici inviati mediante SERC si intendono spediti dal mittente se inviati al prestatore del SERC e si intendono consegnati se resi disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a fatto non imputabile al destinatario medesimo.
5. I documenti elettronici trasmessi a mezzo SERC non ritirati dal destinatario, producono gli stessi effetti giuridici della compiuta giacenza di una raccomandata postale, quando il SERC ha reso disponibile il ritiro in giacenza per un tempo di trenta giorni solari dalla data di trasmissione oppure per il minore periodo di tempo stabilito dalle norme speciali relative allo specifico procedimento od attività amministrativa.
6. Qualora il SERC generi un certificato postale forense di mancata consegna o di altra anomalia per cause non dipendenti dal mittente, il deposito del documento amministrativo elettronico tramite SERC deve essere ripetuto tempestivamente con il medesimo contenuto, allegando la ricevuta ed il certificato postale forense relativi alla precedente trasmissione; ciò anche allo scopo di provare la non imputabilità al mittente dell'eventuale mancato rispetto delle scadenze previste, con conseguente rimessione in termini del mittente stesso.

Art. 6

(Utilizzo di SERC nei rapporti fra soggetti pubblici e soggetti privati)

1. L'utilizzo di SERC per la trasmissione di dati e documenti elettronici in relazione alla quale il mittente, soggetto pubblico o privato dotato di domicilio digitale, debba acquisire la certezza dell'invio e della consegna al destinatario, soggetto pubblico o privato dotato anch'esso di domicilio digitale, avviene secondo i termini sotto specificati:
- a) fra Pubblica Amministrazione ed Enti del Settore Pubblico Allargato: obbligatoriamente;

- b) fra Amministrazione e persone pubbliche o private che erogano un pubblico servizio: secondo modalità e termini definiti con appositi protocolli operativi;
- c) fra Amministrazione e soggetti privati:
 - 1) qualora l'Amministrazione sia il mittente della trasmissione a mezzo SERC:
 - 1.1) obbligatoriamente, in caso di destinatario in possesso di codice operatore economico (in seguito brevemente COE). A tal fine, sono obbligati all'elezione di domicilio digitale, entro il termine massimo di trenta giorni dall'attribuzione del COE, gli operatori economici (in seguito brevemente OE) ad esclusione dei seguenti:
 - 1.1.1) i soggetti in possesso di COE unicamente ai fini dell'assunzione, in qualità di datore di lavoro, di lavoratore migrante o straniero che svolga attività di assistenza continua rivolta a soggetti non autosufficienti;
 - 1.1.2) i soggetti in possesso di COE quali operatori agricoli non professionali;
 - 1.1.3) altre categorie di soggetti in possesso di COE individuate con direttiva del Congresso di Stato.
 - 1.2) in caso di destinatario non operatore economico, esclusivamente qualora il soggetto abbia volontariamente eletto domicilio digitale. Le Direzioni Generali del Settore Pubblico Allargato hanno, tuttavia, facoltà, sentita la Direzione Generale della Funzione Pubblica (in seguito brevemente DGFP) di stabilire l'obbligatorietà di elezione di domicilio digitale e di utilizzo del SERC ai fini delle comunicazioni telematiche relative a specifici procedimenti, servizi ed attività;
- d) fra persone pubbliche o private che erogano un pubblico servizio e soggetti privati: secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti o norme interne, adottati sentita l'Autorità ICT;
- e) esclusivamente fra soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, sammarinesi o residenti: l'utilizzo del SERC avviene su base volontaria.

2. All'OE che non abbia provveduto ad eleggere un domicilio digitale valido si applica una sanzione pecuniaria amministrativa pari a euro 200,00 (duecento/00) per ogni iniziativa d'uso del domicilio digitale dell'operatore economico, fino all'occorrenza di un importo massimo di euro 2.400,00 (duemilaquattrocento/00) per ogni anno solare. L'accertamento delle violazioni di cui al presente comma ed al comma 4, anche attraverso l'uso di sistemi automatizzati e di tecnologie informatiche, e la comminazione delle sanzioni amministrative previste in caso di inosservanza compete all'UO Ufficio Attività di Controllo il quale si attiva, altresì, su segnalazione di soggetti pubblici e privati.

3. Tutti i soggetti, quando abbiano eletto - volontariamente od obbligatoriamente - il proprio domicilio digitale, hanno l'obbligo di dichiarare, entro trenta giorni dall'evento, ogni variazione delle informazioni relative al proprio domicilio digitale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 13 della Legge n.159/2011, esente da imposta di bollo.

4. Ai soggetti che, non avendo provveduto ad effettuare la variazione delle superiori informazioni, risultino sprovvisti, all'atto dei controlli effettuati dall'Amministrazione, di un domicilio digitale valido e funzionale, è applicata la sanzione pecuniaria amministrativa prevista al comma 2, con una riduzione pari al 50% se persone fisiche.

5. Il mittente, soggetto privato, che abbia eletto domicilio digitale ha facoltà di utilizzare il SERC per la presentazione di documenti amministrativi elettronici, salvo che, in relazione a specifici procedimenti, servizi ed attività, le Direzioni Generali del Settore Pubblico Allargato ne stabiliscano l'obbligatorietà, sentita la DGFP.

6. I dipendenti del Settore Pubblico Allargato e gli iscritti ed aspiranti all'iscrizione nelle graduatorie per l'insegnamento di cui alla Legge 17 luglio 1979 n.41 e successive modifiche ed alle graduatorie per l'accesso a posizioni presso l'UO Nido per l'Infanzia hanno l'obbligo di ricevere dati e documenti elettronici relativi al rapporto di lavoro pubblico, costituito o costituendo, mediante trasmissione a mezzo SERC o a mezzo posta elettronica ordinaria inviata a domicilio digitale che hanno, quindi, l'obbligo di eleggere.

7. L'obbligo di elezione del domicilio digitale di cui al comma 6 è assolto con le modalità di cui all'articolo 8 ovvero con modalità semplificate stabilite dalla DGFP, ferma restando, in

quest'ultimo caso, la necessità di garantire, in caso di utilizzo di SERC, l'identificazione del corrispondente con un elevato livello di sicurezza tramite il suo riconoscimento *de visu* da parte di pubblico ufficiale oppure da altro pubblico impiegato autorizzato oppure tramite sottoscrizione di apposita istanza con firma elettronica qualificata. I soggetti di cui al comma 6 non sostengono nessun onere economico per l'assolvimento dell'obbligo previsto al predetto comma.

8. I soggetti di cui al comma 6 hanno facoltà di esercitare o meno l'opzione di cui all'articolo 8, comma 7. Nel caso in cui non eserciti alcuna delle predette due opzioni, il domicilio digitale di soggetto di cui al comma 6 potrà essere utilizzato unicamente per le comunicazioni relative al rapporto di lavoro pubblico, costituito o costituendo.

Art. 7

(Effetti giuridici dell'utilizzo della posta elettronica certificata - PEC nell'ordinamento sammarinese)

1. La trasmissione di documenti elettronici effettuata tramite PEC produce nell'ordinamento sammarinese gli effetti giuridici e probatori di cui all'articolo 5 nei seguenti casi:

- a) la trasmissione sia effettuata esclusivamente fra soggetti privati, ambedue dotati di PEC, di cui uno dei corrispondenti sia residente, soggiornante o avente sede nella Repubblica di San Marino e l'altro sia residente, soggiornante o avente sede nel territorio della Repubblica Italiana;
- b) la trasmissione sia effettuata fra soggetto residente, soggiornante o avente sede nel territorio della Repubblica Italiana tramite PEC e soggetto, pubblico o privato, residente o soggiornante o avente sede nella Repubblica di San Marino tramite SERC laddove tale trasmissione avvenga attraverso l'uso di un nodo di scambio che realizzi un'interoperabilità tecnica fra i due diversi servizi. Il livello di adeguatezza dell'interoperabilità tecnica realizzata dal predetto nodo dovrà essere preventivamente valutato e riconosciuto dall'Autorità ICT, fatta salva l'interoperabilità già riconosciuta in relazione al SERC in uso alla data di entrata in vigore del presente decreto delegato;
- c) la trasmissione sia effettuata fra uffici ed organi dell'Amministrazione sammarinese, da una parte, e uffici ed organi delle Amministrazioni ed Enti Pubblici della Repubblica Italiana, dall'altra parte, ambedue dotati di PEC. La presente modalità di comunicazione telematica è subordinata ad autorizzazione della DGFP su richiesta motivata dell'ufficio od organo pubblico richiedente.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 hanno valore transitorio sino al conseguimento della qualificazione, ai sensi dell'articolo 44 del Regolamento eIDAS da parte:

- a) di SERC autorizzato nella Repubblica di San Marino, oppure;
- b) della PEC.

SEZIONE II

DOMICILIO DIGITALE E REGISTRO PUBBLICO DEI DOMICILI DIGITALI

Art. 8

(Elezione di domicilio digitale)

1. Ai fini dell'elezione di domicilio digitale il soggetto privato, persona fisica o giuridica, operatore economico o non operatore, deve essere identificato. Il soggetto privato si intende identificato quando sussistano le seguenti condizioni cumulative:

- a) il suo domicilio digitale sia contenuto nel RPDD;
- b) il suo domicilio digitale, inserito nel RPDD, sia associato ai dati di identificazione personale tramite una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 13 della Legge n.159/2011, sottoscritta dalla persona fisica o da un rappresentante autorizzato della persona

giuridica, con la quale dichiararsi di eleggere domicilio digitale presso un indirizzo di posta elettronica nella propria disponibilità d'uso.

2. La presentazione della dichiarazione sostitutiva di cui al comma 1, lettera b), della dichiarazione sostitutiva di variazione delle informazioni relative al domicilio digitale originariamente fornite nonché della richiesta di cancellazione dal RPDD è esente da imposta di bollo e può avvenire esclusivamente:

- a) presso gli sportelli di Poste San Marino S.p.A. ed eventuali altri soggetti autorizzati dal Congresso di Stato, tramite sottoscrizione autografa in calce alla dichiarazione stessa e previa identificazione *de visu* del dichiarante da parte dell'operatore di sportello e acquisizione di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, della Legge n. 159/2011;
- b) tramite lo "sportello virtuale", messo a disposizione dall'Unità Organizzativa (in seguito brevemente UO) Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica (in seguito brevemente UITDS), previa apposizione di firma elettronica qualificata in corso di validità del dichiarante.

3. La persona giuridica residente all'estero che elegga, in via volontaria, il proprio domicilio digitale nella Repubblica di San Marino nei termini e secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, è tenuta ad allegare i documenti comprovanti i poteri di rappresentanza mediante certificazione pubblica dell'autorità emittente, redatta in lingua italiana e munita di firma elettronica qualificata, oppure munita di un contrassegno tramite il quale sia possibile accedere al documento elettronico originale. Qualora la predetta documentazione sia già stata prodotta all'Amministrazione nell'ambito di altri procedimenti e sia ancora in corso di validità al momento della richiesta di elezione, ai sensi dell'articolo 4 della Legge n.159/2011, è sufficiente l'allegazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione nella quale sia indicato anche l'ufficio dell'Amministrazione presso cui la stessa è stata prodotta.

4. La cancellazione del soggetto dal RPDD avviene su richiesta del soggetto interessato tramite la quale:

- a) il soggetto manifesti la volontà di cancellare il proprio domicilio digitale dal RPDD;
- b) il soggetto dichiararsi, tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 13 della Legge n.159/2011, di non rientrare tra le categorie di soggetti per i quali è stabilito l'obbligo di registrazione di un proprio domicilio digitale.

5. L'avvenuta registrazione delle informazioni relative al domicilio digitale e delle loro successive variazioni nonché cancellazione è comunicata all'interessato dal soggetto gestore del RPDD di cui all'articolo 9, commi 4 e 5, tramite SERC inviato al medesimo domicilio digitale.

6. L'elezione del domicilio digitale, la sua variazione e cancellazione hanno effetto dalla data ed ora di completamento di tutte le attività di verifica tecnica dell'indirizzo di posta elettronica indicato e di perfezionamento della trasmissione di cui al comma 5. Fino a tale data ed ora restano validi e con pieno effetto giuridico i precedenti dati iscritti nel RPDD, se presenti.

7. All'atto dell'elezione del domicilio digitale, il soggetto privato, in possesso o meno di COE, è tenuto ad optare – mediante atto scritto o procedura software - per una delle due seguenti alternative:

- a) il suo domicilio digitale sia reso ostensibile solo agli uffici ed organi dell'Amministrazione sammarinese. Con tale opzione, l'interessato esprime il proprio consenso a ricevere dall'Amministrazione documenti o atti amministrativi di proprio interesse mediante SERC e ha facoltà di avvalersi della modalità di trasmissione per via telematica di documenti amministrativi elettronici all'Amministrazione, a mente dell'articolo 10, comma 3, della Legge n. 159/2011 e dell'articolo 10, comma 5, della Legge n. 160/2011;
- b) il suo domicilio digitale sia reso ostensibile a tutti i soggetti iscritti nel RPDD. Tale opzione comporta, oltre a quanto previsto alla precedente lettera a), l'accettazione da parte dell'interessato della possibilità di ricevere, con gli effetti giuridici di cui all'articolo 4, la trasmissione di documenti elettronici da tutti i soggetti, pubblici e privati, iscritti nel RPDD.

8. L'opzione di cui al comma 7 originariamente espressa può essere variata dall'interessato con le medesime forme.

9. Ad un soggetto privato, persona fisica o giuridica, può corrispondere un solo domicilio digitale individuato con le modalità di cui al comma 2, ad esclusione del libero professionista nominato dal Tribunale quale liquidatore o curatore il quale può eleggere, previa richiesta inoltrata al gestore del RPDD, un unico domicilio digitale cui siano associate anche le persone fisiche e giuridiche in relazione alle quali la predetta nomina sia stata effettuata.
10. I domicili digitali utilizzati dall'Amministrazione e dai gestori di pubblici servizi sono individuati mediante pubblicazione nel RPDD. La trasmissione e ricezione di documenti amministrativi elettronici tramite SERC avviene avvalendosi esclusivamente di tali domicili digitali.
11. È obbligo del pubblico dipendente e dell'incaricato di pubblico servizio, all'atto di ogni invio e ricezione di documenti amministrativi elettronici mediante SERC verificare la rispondenza fra il corrispondente della trasmissione ed il domicilio digitale riportato nel RPDD.
12. Colui che elegge domicilio digitale con l'iscrizione nel RPDD non può opporre eccezioni relative all'uso o disponibilità dell'indirizzo di posta elettronica indicato quale domicilio digitale.
13. I domicili digitali presenti nel RPDD possono essere utilizzati anche per la trasmissione di documenti elettronici tramite servizi di posta elettronica ordinaria qualora il mittente, soggetto pubblico o privato, ritenga non necessaria l'acquisizione della certezza dell'invio e della consegna al destinatario con i connessi effetti giuridici di cui all'articolo 5; in tale caso di trasmissione a mezzo posta elettronica ordinaria, resta fermo, in ordine agli effetti giuridici del documento elettronico, quanto previsto dall'articolo 3 della Legge n.115/2005, come modificato dal successivo articolo 26, comma 2 e dal Decreto n.156/2005 e successive modifiche.

Art. 9

(Istituzione, tenuta e gestione operativa del Registro Pubblico dei Domicili Digitali)

1. È istituito il RPDD. Il RPDD può integrarsi con altri elenchi, anagrafi e registri già in uso presso l'Amministrazione.
2. Il RPDD è tenuto dall'UO UITDS. La tenuta del RPDD implica le seguenti attività:
 - a) sovrintendere alla realizzazione, allo sviluppo ed alla manutenzione della procedura software attraverso cui è gestito il RPDD;
 - b) sovrintendere alla realizzazione, allo sviluppo ed alla manutenzione delle interfacce e delle procedure di integrazione, di sincronizzazione e di consolidamento dei dati relativi ai domicili digitali contenuti in altri archivi o registri in uso presso l'Amministrazione;
 - c) sovrintendere alla predisposizione di canali di comunicazione sicuri atti alla trasmissione dei dati relativi ai domicili digitali;
 - d) predisporre l'accesso di terzi ai dati contenuti nel RPDD su autorizzazione del Direttore della Funzione Pubblica.
3. Il RPDD è reso accessibile secondo termini differenziati all'Amministrazione, alle persone pubbliche o private che erogano un pubblico servizio ed ai soggetti privati sulla base del livello di pubblicità del domicilio digitale autorizzato dal titolare del domicilio medesimo. In particolare, l'accesso a domicilio digitale iscritto nel RPDD può avvenire anche mediante l'utilizzo di accessi secondari autorizzati dal titolare del domicilio.
4. Il servizio di registrazione, variazione e cancellazione dei dati relativi ai domicili digitali dei Dipartimenti, UO, articolazioni organizzative del Settore Pubblico Allargato, organi istituzionali ed amministrativi dello Stato, Corpi Militari e di Polizia autorizzati all'utilizzo del SERC è svolto dall'UO UITDS, utilizzando i dati in proprio possesso.
5. Il servizio di registrazione, variazione e cancellazione dei dati relativi ai domicili digitali di soggetti non rientranti fa quelli di cui al comma 4 è concesso, su decisione del Congresso di Stato, in tutto o in parte, in gestione ad Enti a partecipazione maggioritaria o totalitaria pubblica, secondo i termini definiti nel provvedimento di concessione.

CAPO III
NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI
IN VIA TELEMATICA ALL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE I
NORME COMUNI

Art. 10

(Modalità generali e residuali di comunicazione in via telematica con l'Amministrazione)

1. La presentazione di domande, istanze, dichiarazioni e, in genere, documenti in via telematica all'Amministrazione avviene secondo le norme di cui al presente Capo e di cui al successivo Capo IV.
2. Le modalità di presentazione in via telematica di documenti amministrativi elettronici disciplinate nelle Sezioni II e III del presente Capo hanno valore generale, poiché applicabili per tutti i settori dell'Amministrazione, salvo espresse deroghe autorizzate dalla DGFP, e residuale, perché utilizzabili in assenza di specifiche disposizioni normative settoriali ovvero di specifici programmi applicativi.
3. La disposizione di cui all'articolo 11, comma 2 della Legge n.159/2011 relativa all'obbligo di spedizione delle istanze e delle dichiarazioni unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato da questi sottoscritta e dichiarata come conforme all'originale, contenente la dichiarazione di cui al comma 2 dell'articolo 9 della medesima legge, non si applica alla trasmissione all'Amministrazione di documenti elettronici ai sensi delle successive Sezioni II e III del presente Capo.
4. Le disposizioni di cui alla Sezione III del presente Capo sono dettate al fine di elevare significativamente il grado di certezza che l'identità rivendicata dal richiedente l'accesso ai servizi in linea del Portale della Pubblica Amministrazione sia la sua vera identità, tramite l'introduzione dell'utilizzo di un secondo fattore di autenticazione.

SEZIONE II
PRESENTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI TRAMITE SERC

Art.11

(Presentazione di documenti elettronici all'Amministrazione da parte di non operatori economici)

1. Le domande, istanze, dichiarazioni e, in genere, documenti presentati da cittadino o residente o soggiornante in Repubblica, che non sia in possesso di COE, si ritengono valide e rilevanti a tutti gli effetti di legge nonché validamente trasmesse ad un ufficio dell'Amministrazione o ad un gestore di pubblico servizio se formate quale documento amministrativo elettronico ed inoltrate a mezzo SERC. Qualora il documento amministrativo elettronico abbia la forma della copia per immagine su supporto elettronico di documento analogico sottoscritto con firma autografa non sussiste la necessità di fare pervenire l'originale analogico, salvo che l'ufficio o organo ricevente lo richieda motivando tale determinazione.

Art. 12

(Presentazione di documenti elettronici all'Amministrazione da parte di operatori economici)

1. Le domande, istanze, dichiarazioni e, in genere, documenti presentati da operatori economici sammarinesi ed esteri iscritti nel RPDD possono essere trasmesse dagli stessi

all'Amministrazione o ad un gestore di pubblico servizio nella forma del documento amministrativo elettronico sottoscritto con firma elettronica qualificata inoltrato a mezzo SERC al domicilio digitale dell'ufficio, organo o gestore competente. Le domande, istanze e dichiarazioni formate ed inoltrate in conformità al precedente periodo si ritengono valide e rilevanti a tutti gli effetti di legge nonché validamente presentate e trasmesse.

2. I documenti amministrativi elettronici costituenti allegati alla domanda od istanza principale sono validamente presentati e trasmessi senza necessità di fare pervenire l'originale analogico, salvo che l'ufficio o organo ricevente lo richieda motivando tale determinazione.

SEZIONE III

PRESENTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI TRAMITE IL PORTALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO "SAN MARINO CARD"

Art. 13

(Implementazione del progetto San Marino Card)

1. Il progetto San Marino Card (in seguito brevemente SMaC Card) di cui al Decreto Delegato 15 settembre 2022 n.130 è implementato - oltre che ai fini di incentivazione dei consumi interni, di promozione turistica, di carta di pagamento interna alla Repubblica di San Marino e di certificazione telematica dei ricavi - quale strumento di autenticazione rafforzata per l'utilizzo dei servizi in linea del Portale della Pubblica Amministrazione.

2. L'autenticazione rafforzata di cui al comma 1 è funzionale a consentire alla persona fisica titolare di SMaC Card di utilizzare i moduli ed i formulari elettronici disponibili tramite le funzioni dei servizi in linea contenuti nel Portale della Pubblica Amministrazione, quale mezzo di presentazione in via telematica di istanze, domande, dichiarazioni e, in generale, documenti all'Amministrazione, con la validità ed efficacia probatoria di cui all'articolo 14.

3. L'associazione, in maniera certa, dell'utenza radiomobile alla persona fisica avviene all'atto del rilascio della SMaC Card da parte dei soggetti autorizzati di cui all'articolo 5, comma 8 del Decreto Delegato n.130/2022 i quali curano l'acquisizione, da parte delle persone fisiche richiedenti la SMaC Card, di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'articolo 13 della Legge n.159/2011 tramite la quale il numero dell'utenza radiomobile sia associato al richiedente la cui identità è accertata *de visu* e con la presentazione di documento d'identità.

4. Il soggetto autorizzato acquisisce, inoltre, il consenso del richiedente la SMaC Card a che l'Amministrazione utilizzi i dati personali di quest'ultimo per le finalità di cui alla presente Sezione nonché secondo i termini previsti dall'articolo 91 della Legge 21 dicembre 2018 n.171.

Art. 14

(Validità ed efficacia probatoria di documenti elettronici inviati all'Amministrazione tramite il Portale della Pubblica Amministrazione)

1. In attuazione dell'articolo 2, comma 3, della Legge n.115/2005 ed ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 1, lettera c) del Decreto Delegato n.156/2015 e successive modifiche, il presente articolo stabilisce le modalità di formazione, di sottoscrizione e di invio dei moduli e dei formulari elettronici aventi piena validità e rilevanza ad ogni effetto di legge nonché validamente presentati e trasmessi ad un ufficio o organo dell'Amministrazione tramite l'utilizzo delle funzioni dei servizi in linea contenuti nel Portale della Pubblica Amministrazione.

2. I moduli ed i formulari dei servizi in linea di cui al comma 1 producono documenti amministrativi elettronici che soddisfano il requisito della forma scritta ed hanno il medesimo valore probatorio di un documento sottoscritto con firma autografa quando siano tutte soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) l'autore componga il modulo o formulario elettronico attraverso un servizio in linea dell'Amministrazione;
 - b) il servizio in linea formi, su richiesta dell'autore, un documento amministrativo elettronico avente gli stessi contenuti del modulo o formulario e lo mostri per intero all'autore;
 - c) l'autore, tramite azione esplicita e volontaria, confermi:
 - 1) di avere preso piena conoscenza del contenuto del documento elettronico stesso;
 - 2) la sua piena volontà di volere convalidare il documento elettronico;
 - d) l'autore sia univocamente individuato tramite procedura software di autenticazione rafforzata sul servizio in linea. Tale univoca individuazione dell'autore assume valore di sottoscrizione;
 - e) il servizio in linea dell'Amministrazione generi almeno i seguenti dati:
 - 1) la data e l'ora del completamento della procedura software di autenticazione rafforzata, attestata dal servizio in linea. La data e l'ora di sistema dell'applicativo fanno fede nei confronti dell'Amministrazione ai fini del rispetto dei termini eventualmente previsti dalla pertinente normativa per la presentazione del documento amministrativo nonché dell'osservanza dei termini stabiliti per l'adozione del provvedimento finale;
 - 2) il nome, il cognome ed il codice ISS dell'autore;
 - 3) il numero progressivo di registrazione del documento amministrativo;
 - 4) l'identificativo della sessione di autenticazione dell'utente nel servizio in linea;
 - 5) il nome del servizio in linea che ha generato il documento amministrativo elettronico convalidato;
 - f) il servizio in linea dell'Amministrazione renda disponibile all'autore un duplicato elettronico del documento amministrativo finale, completo di dati di firma e di sigillo elettronico qualificato, contestualmente al suo invio.
3. Contestualmente all'atto della sottoscrizione effettuata a mente del comma 2, lettera d), al documento amministrativo elettronico sono acclusi i dati di cui al comma 2, lettera e) ed è apposto un sigillo elettronico qualificato intestato all'Amministrazione.
4. La sottoscrizione effettuata a mente del comma 2, lettera d), comporta il contestuale invio all'Amministrazione del documento amministrativo elettronico, completo di dati di firma e di sigillo elettronico qualificato.
5. L'Amministrazione tratta il documento amministrativo elettronico così ricevuto in conformità alle norme contenute nella Legge 11 maggio 2012 n.50 e successive modifiche ed alle successive norme di attuazione.

Art. 14 bis

(Rilascio di atti o provvedimenti in esito ad istanze presentate con moduli e formulari dei servizi in linea tramite il Portale della Pubblica Amministrazione)

1. La trasmissione all'autore del modulo o formulario elettronico di cui all'articolo 14, degli eventuali atti endoprocedimentali nonché del provvedimento finale avviene, a cura dell'UO competente, attraverso l'inoltro all'interessato, tramite posta elettronica ordinaria, di una o più comunicazioni contenenti le indicazioni per accedere all'indirizzo web da cui poter scaricare i suddetti atti e provvedimenti.
2. L'invio della comunicazione di cui al comma 1 è effettuato al domicilio digitale dell'autore del modulo o formulario elettronico, qualora lo stesso ne sia dotato, oppure, in assenza del suddetto domicilio digitale, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria fornito dall'autore medesimo all'atto della sua registrazione nel Portale della Pubblica Amministrazione.
3. La data e l'ora di sistema dell'applicativo, generata al momento dello scarico dell'atto o provvedimento, così come attestata dal servizio in linea, costituisce la data di ritiro dell'atto o provvedimento medesimo dalla quale decorrono i termini per l'ottemperanza a quanto eventualmente richiesto dall'UO competente nonché, in caso di provvedimento finale, per l'eventuale impugnazione in sede amministrativa e giurisdizionale.

CAPO IV
NORME PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI
IN VIA TELEMATICA RELATIVAMENTE A SPECIFICI SETTORI
DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE I

NORME RELATIVE ALLA PRESENTAZIONE DI ISTANZE E DOCUMENTI NEGLI AMBITI EDILIZIO, STRUTTURALE, DELLA PREVENZIONE INCENDI, DELL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E DELLE ENERGIE RINNOVABILI, AMBIENTALE, CATASTALE, AGRICOLO ED URBANISTICO

Art. 15

(Presentazione delle istanze in via telematica)

1. Le istanze e relativi documenti a corredo nonché le comunicazioni (di seguito, cumulativamente, indicati con il termine "istanze") relative ai sotto elencati ambiti e settori dell'attività amministrativa afferenti al Dipartimento Territorio e Ambiente possono essere facoltativamente presentate alle competenti UO in via telematica mediante il programma applicativo denominato "Gestione Elettronica dei Documenti Informatici" (in seguito brevemente GEDI), accessibili dal Portale della Pubblica Amministrazione, previa richiesta di abilitazione:

- a) edilizio;
- b) strutturale;
- c) della prevenzione incendi;
- d) dell'efficientamento energetico e delle energie rinnovabili;
- e) ambientale.

2. La decorrenza della possibilità di presentazione delle istanze negli ambiti e settori dell'attività amministrativa di cui al comma 1 tramite il programma applicativo GEDI è stabilita, in ragione della progressiva implementazione del suddetto programma, tramite direttiva della DGFP. Sino all'avvio dell'utilizzo del programma applicativo GEDI non è consentita la presentazione, in via telematica, all' UO Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia (in seguito brevemente UPTE) di istanze volte all'ottenimento di titoli abilitativi all'esecuzione di interventi edilizi tramite le forme di cui al Capo III.

3. A decorrere dall'1 settembre 2023, le istanze e relativi documenti a corredo in ambito catastale sono obbligatoriamente presentate all'UO Ufficio Tecnico del Catasto e Cartografia (in seguito brevemente UTCC) mediante i programmi applicativi denominati "Gestione Richieste Aggiornamento Terreni" (in seguito brevemente GRAT) e "Gestione Richieste Aggiornamento Fabbricati" (in seguito brevemente GRAF) accessibili dal Portale della Pubblica Amministrazione, previa richiesta di abilitazione a "Servizi catastali - aggiornamento catastale".

4. La disciplina delle modalità di presentazione in via telematica di pratiche urbanistiche, di pratiche relative al settore agricolo e di pratiche destinate a commissioni e collegi aventi competenza negli ambiti e settori dell'attività amministrativa di cui al comma 1 è stabilita tramite successiva integrazione al presente decreto delegato.

5. Le istanze si ritengono ad ogni effetto validamente presentate qualora trasmesse alle competenti UO UPTE, UTCC, Servizio Protezione Civile (in seguito brevemente SPC) e Ufficio Prevenzione Ambiente e Vigilanza del Territorio (in seguito brevemente UPAV) con le modalità di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

6. I diritti di pratica stabiliti per la presentazione delle istanze sono significativamente differenziati a seconda che i documenti siano presentati in forma elettronica oppure analogica e, in quest'ultimo caso, a seconda della voluminosità. Qualora la pratica non possa essere presentata in forma elettronica per giustificati motivi legati a malfunzionamenti di sistemi informatici o all'eccessiva dimensione dei file si applicano specifici diritti di pratica.

Art. 16

(Sottoscrizione delle istanze presentate tramite GEDI, GRAT e GRAF)

1. Le istanze negli ambiti e settori dell'attività amministrativa di cui all'articolo 15, comma 1 nonché in ambito catastale presentate in via telematica possono essere sottoscritte da parte del solo tecnico abilitato e sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultimo; ciò anche a modifica di quanto previsto dalla Legge 14 dicembre 2017 n.140 e successive modifiche, dalla Legge 23 gennaio 2015 n.2, dalla Legge 25 gennaio 2011 n.5, dal Decreto Delegato 24 febbraio 2016 n.18 e successive modifiche e relativo *errata corrige*, nonché dalle norme speciali in materia di sanatoria edilizia straordinaria.
2. Nel caso di sottoscrizione da parte del solo tecnico abilitato, è onere di quest'ultimo acquisire dal proprietario o concessionario o titolare del diritto di superficie sull'immobile o loro delegati l'atto di procura speciale di delega per la sottoscrizione digitale e per la presentazione telematica delle istanze. Tale atto è conservato sotto la cura e responsabilità del tecnico incaricato.

Art. 17

(Disposizioni comuni per la presentazione delle istanze tramite GEDI)

1. Il programma applicativo GEDI prevede l'effettuazione, da parte dell'istante abilitato e legittimato alla presentazione, di richiesta preliminare di prenotazione dell'istanza che si intende avanzare. La richiesta di prenotazione dell'istanza effettuata secondo i termini previsti ai commi 2 e 3 diviene presentazione effettiva solo a seguito dell'esecuzione delle operazioni indicate al comma 5.
2. L'istanza è sottoscritta dall'uno o più soggetti abilitati e legittimati alla presentazione sotto l'esclusiva responsabilità di questi ultimi, nella forma del documento amministrativo elettronico sottoscritto con firma elettronica qualificata. Qualora l'istanza sia presentata da tecnico abilitato, la stessa è sottoscritta con firma elettronica qualificata contenente la specifica qualifica professionale del titolare.
3. L'inserimento dell'istanza, ivi compresi i pareri ed autorizzazioni previsti dall'articolo 57, comma 9 della Legge n.140/2017 e quelli di competenza di altre UO od organi, avviene con le seguenti modalità:
 - a) inserimento diretto dei dati generali della richiesta;
 - b) compilazione dei dati tecnici;
 - c) caricamento dei documenti amministrativi elettronici a corredo dell'istanza previsti dalle pertinenti normative. I suddetti documenti a corredo, sottoscritti anch'essi con firma elettronica qualificata del soggetto, pubblico o privato, emittente, sono caricati in formato PDF/A. In relazione alle pratiche di competenza dell'UO SPC non è necessario il caricamento del progetto architettonico in quanto tale documento è già acquisito internamente e, quindi, consultabile dall'UO medesima tramite il programma applicativo GEDI.
4. L'UO UPTE, l'UO SPC e l'UO UPAV, ciascuno in relazione all'ambito e settore amministrativo di competenza, a seguito della prenotazione di cui ai superiori commi, controllano la completezza dei dati e dei documenti inseriti e, in caso di esito positivo, richiedono il pagamento dei diritti di pratica.
5. L'assegnazione del protocollo al documento amministrativo elettronico formato secondo quanto stabilito dai superiori commi e l'invio al soggetto abilitato e legittimato alla presentazione dell'istanza della ricevuta di avvenuto deposito dell'istanza avviene a seguito del pagamento dei diritti di pratica e della trasmissione in formato elettronico, tramite il programma applicativo GEDI, della ricevuta di pagamento.

Art.18

(Sospensione della pratica ed integrazione della documentazione)

1. Qualora la pratica sia sospesa da parte dell'istruttore designato per esigenze di integrazione documentale, il soggetto abilitato e legittimato alla presentazione dell'istanza provvede a trasmettere le integrazioni richieste in formato elettronico tramite il programma applicativo GEDI.
2. La documentazione elettronica integrativa di cui al comma 1 è accompagnata da relazione con cui si riscontrino i profili e motivi di sospensione evidenziati nella comunicazione dell'UO.

Art. 19

(Irricevibilità delle istanze presentate tramite GEDI)

1. Sono irricevibili e archiviate d'ufficio le istanze inoltrate in formato elettronico tramite il programma applicativo GEDI in caso di:
 - 1) documentazione non sottoscritta con firma elettronica qualificata oppure sottoscritta con firma elettronica non valida. Nel caso l'istanza sia presentata da tecnico abilitato, la stessa è irricevibile qualora la documentazione non sia sottoscritta con firma elettronica qualificata contenente la specifica qualifica professionale del titolare;
 - 2) documentazione salvata in formati elettronici non ammessi;
 - 3) mancanza dell'atto di procura speciale di delega, laddove necessario ai sensi dell'articolo 16, comma 2;
 - 4) assenza di documentazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 17, comma 3, lettera c);
 - 5) utilizzo di COE cessato, sospeso o, comunque, non attivo;
 - 6) qualora la rilevanza delle omissioni sia tale da non consentire la completa identificazione dell'intervento, dell'immobile o di altri elementi essenziali all'istruttoria della pratica.
2. Nel caso in cui l'istanza, ai sensi del comma 1, sia dichiarata irricevibile la stessa potrà essere presentata nuovamente.

Art. 20

(Rilascio del provvedimento in esito a pratiche presentate tramite GEDI e conservazione nel tempo dei documenti digitali)

1. All'atto del rilascio dei provvedimenti finali di rispettiva competenza, l'UO UPTE, l'UO SPC e l'UO UPAV appongono una marca temporale qualificata volta ad estendere la validità temporale del documento amministrativo elettronico per un periodo di venti anni; qualora il provvedimento finale comprenda elaborati grafici approvati, la marca temporale è apposta anche su questi ultimi.
2. Il rilascio da parte dell'UO UPTE, dell'UO SPC e dell'UO UPAV, in favore dell'uno o più soggetti abilitati e legittimati alla presentazione dell'istanza, dei documenti amministrativi elettronici di cui al comma 1 avviene attraverso l'invio all'interessato, tramite SERC, di una comunicazione contenente le indicazioni per accedere all'indirizzo web da cui poter scaricare i suddetti provvedimenti e gli eventuali elaborati grafici approvati muniti di marca temporale.
3. Per quanto concerne i provvedimenti finali consistenti in titoli abilitativi all'esecuzione di interventi edilizi, la data dell'atto di scarico del provvedimento costituisce la data di ritiro della concessione od autorizzazione edilizia ai sensi dell'articolo 61 della Legge n.140/2017 e, pertanto, deve avvenire entro un anno dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2.
4. L'Amministrazione garantisce nel tempo la conservazione dei propri documenti digitali tramite il predetto programma applicativo GEDI secondo parametri di integrità e autenticità, governo e controllo degli accessi ed audit trail conformi alle raccomandazioni ed alle linee guida internazionali, senza ricorrere a processi di conservazione sostitutiva.

Art. 21

(Disposizioni in merito alla presentazione delle denunce di variazione catastale tramite GRAT e GRAF)

1. Le denunce di variazione catastale, sia a Catasto Terreni che Catasto Fabbricati, sono presentate esclusivamente attraverso i programmi applicativi GRAT e GRAF.
2. La procedura telematica per le variazioni catastali si articola secondo le seguenti fasi:
 - a) variazioni a Catasto Fabbricati tramite programma applicativo GRAF:
 - 1) richiesta telematica della documentazione da parte del tecnico abilitato;
 - 2) invio da parte dell'UTCC della documentazione elettronica necessaria per la lavorazione della pratica ed attivazione delle maschere di compilazione nell'applicativo;
 - 3) compilazione, da parte del tecnico abilitato, delle schede in GRAF (elenco vani e unità immobiliari, accessori comuni e scheda fabbricato ove applicabile) e preparazione del disegno planimetrico in formato vettoriale;
 - 4) convalida delle schede attraverso specifica funzione del programma applicativo che rende imm modificabili i documenti compilati dal tecnico abilitato, riproducendone il contenuto in documenti PDF/A con data e codice identificativo univoco;
 - 5) sottoscrizione, da parte del tecnico abilitato, di tutti i documenti elettronici con firma elettronica qualificata;
 - 6) pagamento dei diritti dovuti attraverso le modalità definite dall'Amministrazione;
 - 7) caricamento dei *file* firmati nel programma applicativo ed invio della pratica;
 - 8) l'UO UTCC, verificata la completezza della pratica presentata, assegna un numero di protocollo e, attraverso il programma applicativo, comunica al tecnico abilitato l'avvio del procedimento amministrativo anche ai fini della decorrenza dei termini previsti dalla normativa di riferimento;
 - b) variazioni a Catasto Terreni tramite programma applicativo GRAT:
 - 1) richiesta telematica della documentazione da parte del tecnico abilitato;
 - 2) invio, da parte dell'UO UTCC, della documentazione elettronica necessaria per la lavorazione della pratica;
 - 3) compilazione, da parte del tecnico abilitato, delle schede e del materiale inviato (elaborati grafici con oggetto del rilievo e schema rilievo, risultato del frazionamento, libretto delle misure, scheda delle monografie) e preparazione del disegno planimetrico in formato vettoriale;
 - 4) sottoscrizione, da parte del tecnico abilitato, di tutti i documenti elettronici con firma elettronica qualificata;
 - 5) pagamento dei diritti dovuti attraverso le modalità definite dall'Amministrazione;
 - 6) caricamento dei *file* firmati nel programma applicativo ed invio della pratica;
 - 7) l'UO UTCC, verificata la completezza della pratica presentata, assegna un numero di protocollo e attraverso il programma applicativo, comunica al tecnico abilitato l'avvio del procedimento amministrativo, anche ai fini della decorrenza dei termini previsti dalla normativa di riferimento.
3. Le eventuali sospensioni del procedimento amministrativo sono comunicate al tecnico abilitato attraverso i predetti programmi applicativi.
4. L'esito del procedimento amministrativo è comunicato al tecnico abilitato attraverso il programma applicativo e, limitatamente alle variazioni che incidono sulla rendita catastale, alla proprietà con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con SERC; la notifica alla proprietà è effettuata ai fini dell'eventuale ricorso alla Commissione Censuaria Permanente.
5. Le modalità tecnico-operative di dettaglio che regolano le procedure telematiche di variazione catastale restano disciplinate, sino alla loro modifica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22, dalle vigenti circolari dell'UO UTCC nonché, per quanto riguarda il Catasto Terreni, anche dal Regolamento 27 novembre 2015 n.15.

Art. 22

(Circolari applicative e norme comuni)

1. L'UO UPTE, l'UO UTCC, l'UO SPC e l'UO UPAV emettono, sentita l'Autorità ICT, direttive e/o circolari al fine di fornire indirizzi e dettagliare ulteriormente le modalità applicative per la presentazione delle pratiche di rispettiva competenza in formato elettronico.
2. Tramite circolare del Direttore del Dipartimento Territorio e Ambiente può essere adottato un modello di procura speciale di delega.
3. La disposizione di cui all'articolo 11, comma 2 della Legge n.159/2011 relativa all'obbligo di spedizione delle istanze e delle dichiarazioni unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato da questi sottoscritta e dichiarata come conforme all'originale, contenente la dichiarazione di cui al comma 2 dell'articolo 9 della medesima legge, non si applica alla trasmissione all'Amministrazione di documenti elettronici ai sensi della presente Sezione.

SEZIONE II

NORME IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI

Art. 23

(Norme per la presentazione di offerte in via telematica negli appalti e contratti pubblici)

1. La presentazione delle offerte in via telematica da parte di operatori economici sammarinesi ed esteri avviene:
 - a) in relazione a sistemi competitivi di scelta del contraente in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture complementari alle opere pubbliche, di cui all'articolo 10 del Decreto 20 gennaio 2000 n.10: secondo quanto previsto dall'articolo 12, le cui disposizioni superano, con riferimento alla suddetta specifica modalità di formazione e trasmissione dell'offerta, quanto previsto dagli articoli 26, 27 e 28 del predetto Decreto n.10/2000;
 - b) in relazione a sistemi competitivi di scelta del contraente ed a procedure speciali competitive in materia di contratti di fornitura o somministrazione di beni o servizi della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici, di cui rispettivamente all'articolo 12 ed al Capo III del Decreto Delegato 2 marzo 2015 n.26 e successive modifiche: secondo quanto previsto dall'articolo 12, le cui disposizioni superano, con riferimento alla suddetta specifica modalità di formazione e trasmissione dell'offerta, quanto previsto dagli articoli 14 e 15 del Regolamento 7 marzo 2019 n.3.
2. Qualora l'impresa partecipante presenti, in via facoltativa od obbligatoria sulla base di quanto previsto dai documenti di gara, la propria offerta in via telematica al domicilio digitale della Stazione Appaltante, le disposizioni relative alle modalità di trasmissione ed ai termini di apertura delle offerte di cui ai successivi commi superano:
 - a) in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture complementari alle opere pubbliche: quelle di cui agli articoli 26 e 28 del Decreto n.10/2000;
 - b) in materia di contratti di fornitura o somministrazione di beni o servizi della Pubblica Amministrazione e degli Enti Pubblici: quelle di cui all'articolo 16 del Regolamento n.3/2019 mentre non si applicano quelle previste dall'articolo 17, comma 1, lettera c) e comma 2, lettera b) del medesimo Regolamento.
3. Qualora l'offerta sia presentata in via telematica, la cauzione provvisoria è presentata mediante scansione dell'originale analogico ovvero in formato digitale con firma elettronica qualificata dell'ente emittente.
4. In caso di presentazione di offerta in via telematica nell'ambito di gara che preveda quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'impresa

partecipante effettua contestualmente due distinte trasmissioni, tramite SERC, in relazione ai seguenti documenti elettronici:

- a) una relativa alla documentazione amministrativa indicata nel bando o nella lettera d'invito o nella richiesta di preventivo ed all'offerta tecnica;
- b) l'altra relativa al deposito cauzionale provvisorio ed all'offerta economica.

5. In linea con quanto previsto dall'articolo 12, sono sottoscritti con firma elettronica qualificata apposta in modalità Cades o Pades o Xades, a pena di esclusione dalla valutazione dell'offerta, unicamente i seguenti documenti:

- a) documento elettronico ove sia espressa la volontà dell'impresa di partecipazione alla gara;
- b) dichiarazione con cui l'impresa si impegna a mantenere ferma ed irrevocabile l'offerta presentata fino al termine richiesto dalla Stazione Appaltante e dichiara di non essere né controllata né collegata ad altre imprese concorrenti alla gara;
- c) offerta tecnica;
- d) offerta economica;
- e) eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà;
- f) eventuali copie di cui all'articolo 21 della Legge 5 ottobre 2011 n.159. In tali casi l'apposizione della firma elettronica qualificata sul documento scansionato produce gli effetti e determina, in capo al sottoscrittore, le responsabilità di cui al medesimo articolo 21 ed all'articolo 24 della Legge n.159/2011.

6. Le Stazioni Appaltanti sono dotate di specifico domicilio digitale dedicato alla gestione in via telematica dei procedimenti di gara e delle trattative.

7. Il deposito presso la Stazione Appaltante di offerta presentata tramite SERC si considera effettuato alla data ed ora individuate nella ricevuta di accettazione generata dal SERC medesimo, senza necessità che la Stazione Appaltante produca alcuna ulteriore attestazione di avvenuto deposito.

8. Qualora il SERC generi un certificato postale forense di mancata consegna o altra anomalia per cause non dipendenti dall'impresa offerente, il deposito tramite SERC deve essere ripetuto tempestivamente con il medesimo contenuto, allegando la ricevuta ed il certificato postale forense relativi alla precedente trasmissione; ciò anche allo scopo di provare la non imputabilità all'impresa offerente dell'eventuale mancato rispetto delle scadenze previste, con conseguente rimessione in termini dell'impresa stessa.

9. I documenti elettronici costituenti l'offerta sono depositati nel formato PDF/A oppure in altri formati di cui all'Allegato 1 al Decreto Delegato 30 gennaio 2020 n.9 stabiliti dalla Stazione Appaltante la quale potrà anche individuarne di ulteriori ai sensi dell'articolo 3 *bis*, comma 13, del Decreto 8 novembre 2005 n.156 e successive modifiche.

10. Allo scopo di assicurare il rispetto dei principi di segretezza ed integrità della documentazione relativa alla partecipazione alla gara, le offerte pervenute in via telematica tramite SERC non sono ritirate dalla Stazione Appaltante sino al termine di scadenza per la presentazione delle stesse previsto dai documenti di gara.

11. Decorso il termine di scadenza per la presentazione delle offerte nell'ambito di gare effettuate con il sistema dell'asta pubblica, dell'appalto concorso e della licitazione privata, le offerte pervenute nei termini sono ritirate in seduta pubblica dalla Stazione Appaltante alla presenza della Commissione, ove prevista. Delle operazioni di ritiro della Raccomandata Elettronica (in seguito brevemente RE) è data piena visibilità ai presenti anche, se richiesto, tramite la proiezione dello schermo del personal computer utilizzato per le operazioni. Qualora la gara preveda quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Stazione Appaltante procede dapprima al ritiro della RE relativa ai documenti di cui al superiore comma 4, lettera a) e, solo a seguito dell'ultimazione della valutazione dell'offerta tecnica, al ritiro della RE relativa ai documenti di cui al superiore comma 4, lettera b).

12. I documenti di gara predisposti dalla Stazione Appaltante indicano, oltre al termine finale di scadenza per la presentazione delle offerte, anche il termine iniziale successivamente al quale le offerte possano essere presentate, specificando le conseguenze del mancato rispetto dello stesso;

ciò allo scopo di evitare periodi di giacenza delle RE nella casella di posta elettronica della Stazione Appaltante superiori, ordinariamente, ai trenta giorni.

13. La trasmissione delle comunicazioni della Stazione Appaltante alle imprese partecipanti ed all'impresa appaltatrice iscritte nel RPDD, sia nei casi in cui l'offerta sia stata presentata dall'impresa interessata in via telematica sia nei casi in cui sia stata presentata con le ordinarie modalità, è effettuata a mezzo SERC. Tale modalità di trasmissione è osservata dalle Stazioni Appaltanti anche per l'invio alle imprese iscritte nel RPDD di tutti i provvedimenti relativi alla gara che sono sottoscritti dal funzionario incaricato con firma elettronica qualificata.

14. Le imprese partecipanti e l'impresa appaltatrice iscritte nel RPDD, sia nei casi in cui l'offerta sia stata presentata dall'impresa interessata in via telematica sia nei casi in cui sia stata presentata con le ordinarie modalità, hanno facoltà di comunicare con la Stazione Appaltante a mezzo SERC.

15. La presentazione delle offerte in via telematica in relazione a procedimenti di tipo non competitivo volti all'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture complementari alle opere pubbliche ed all'aggiudicazione di fornitura o somministrazione di beni o servizi può avvenire anche tramite inoltre, a mezzo posta elettronica ordinaria o PEC, di documento elettronico consistente in copia per immagine su supporto elettronico di documento analogico, senza necessità di fare pervenire l'originale analogico, salvo che la Stazione Appaltante lo richieda motivando tale determinazione.

16. La disposizione di cui all'articolo 11, comma 2 della Legge n.159/2011 relativa all'obbligo di spedizione delle istanze e delle dichiarazioni unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'interessato da questi sottoscritta e dichiarata come conforme all'originale, contenente la dichiarazione di cui al comma 2 dell'articolo 9 della medesima legge, non si applica alla trasmissione all'Amministrazione di documenti elettronici ai sensi del presente articolo.

SEZIONE III NORME IN MATERIA DI SPECIFICI PROGRAMMI APPLICATIVI

Art. 24

(Presentazione di documenti amministrativi tramite specifici programmi applicativi - Rinvio)

1. E' fatto salvo quanto previsto da fonti normative di rango primario e secondario che disciplinino l'utilizzo di programmi applicativi per la presentazione, deposito e gestione dei documenti amministrativi. In questo senso si richiamano le seguenti norme speciali relative a specifici programmi applicativi:

- a) Decreto Legge 28 aprile 2011 n.69 ed articolo 87 della Legge 16 dicembre 2013 n.166 relativo al programma applicativo denominato "Tribweb";
- b) Regolamento 1 febbraio 2016 n.1, relativo al programma applicativo denominato "Repe";
- c) Decreto Delegato 5 dicembre 2017 n.137 e successive modifiche, relativo al programma applicativo denominato "Labor".

2. In relazione a programmi applicativi che non siano disciplinati da fonti di rango primario o secondario speciali e le cui caratteristiche non siano conformi alle norme di cui al Capo III, il valore giuridico e probatorio delle istanze e dichiarazioni prodotte nella forma del documento elettronico resta disciplinato, a seconda del tipo di firma elettronica apposta, dall'articolo 3 della Legge n.115/2005 e successive modifiche, precisando come i documenti elettronici formati, acquisiti e gestiti da programmi applicativi in uso nell'Amministrazione che non prevedano l'utilizzo della firma elettronica qualificata bensì di firma elettronica semplice o avanzata, abbiano il valore giuridico e probatorio di cui all'articolo 3, comma 4 della predetta Legge n.115/2005 e, pertanto,

siano liberamente valutabili in giudizio in relazione alle loro caratteristiche di sicurezza, integrità ed immodificabilità.

3. In relazione al valore probatorio della scansione di documento analogico si rinvia all'articolo 85-ter del Decreto n.156/2005 e successive modifiche.

CAPO V CERTIFICAZIONI ELETTRONICHE

Art.25

(Certificazioni formate da sistemi informatici o telematici e copie analogiche di documenti amministrativi elettronici)

1. Nell'ambito dell'Amministrazione l'emanazione di certificazioni attraverso sistemi informatici o telematici, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'emanazione. L'apposizione di firma autografa sulla predetta certificazione è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

2. La certificazione formata ai sensi del comma 1 è trasmessa al domicilio digitale del soggetto richiedente oppure resa scaricabile direttamente dal Portale della Pubblica Amministrazione, previa autenticazione rafforzata del soggetto richiedente.

3. Sulle copie analogiche dei documenti amministrativi elettronici può, inoltre, essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti dalla specifica tecnica EN ISO/IEC 18004:2015, tramite il quale sia possibile verificare l'autenticità del documento.

4. L'applicazione delle norme di cui al presente Capo decorre dalla data indicata con delibera del Congresso di Stato, tenendo conto dei tempi necessari all'esecuzione dei necessari adeguamenti informatici.

CAPO VI NORME FINALI

Art. 26

(Norme di coordinamento e abrogazioni)

1. L'espressione "con le modalità e le forme di cui all'articolo 3 della Legge 20 luglio 2005 n. 115, tenuto conto del Decreto 8 settembre 2005 n. 156 e comunque" di cui agli articoli 10, comma 5 e 24, comma 2 della Legge n.160/2011 nonché di cui all'articolo 10, comma 3 della Legge n.159/2011 è soppressa.

2. Al termine dell'articolo 3, comma 2 della Legge n.115/2005 è aggiunta la seguente espressione "raccomandata con avviso di ricevimento".

3. Laddove il Decreto n.156/2005 e successive modifiche e le vigenti norme che prevedano l'utilizzo del SERC facciano riferimento al Decreto Delegato 11 aprile 2016 n.46 e successive modifiche ed al Decreto Delegato 26 luglio 2018 n. 92 ovvero a specifici articoli degli stessi, il richiamo deve intendersi effettuato al presente decreto delegato.

4. L'alinea dell'articolo 15 del Decreto Delegato 29 ottobre 2021 n.184 è così modificata: "1. Dopo l'articolo 2 del Decreto 8 novembre 2005 n.156 e successive modifiche è aggiunto il seguente articolo:".

5. La numerazione e la rubrica dell'articolo 85bis del Decreto n.156/2005, come modificato dal CAPO IV FIRMA ELETTRONICA REMOTA e dall'articolo 15 Decreto Delegato n.184/2021, è così modificata: "Art.2bis (Firma elettronica remota)".

6. All'articolo 9, comma 1 del Decreto Delegato 8 luglio 2013 n.81 sono soppresse le parole “, in particolare MoReq2”.
7. In materia di utilizzo di strumenti informatici nell'ambito dell'attività giudiziaria resta fermo il Decreto - Legge 27 luglio 2020 n.124 e successive modifiche.
8. Sono abrogati:
- a) il Decreto Delegato 11 aprile 2016 n.46;
 - b) il Decreto Delegato 26 luglio 2018 n.92;
 - c) il Regolamento 22 novembre 2018 n.7;
 - d) gli articoli 5, 6, 7, 8 e 9 del Decreto Delegato 30 gennaio 2020 n.9;
 - e) l'articolo 85 ter, comma 4 del Decreto n.156/2005, come introdotto dall'articolo 4 del Decreto Delegato n.9/2020;
 - f) l'articolo 3, comma 1, lettera f), l'articolo 9, comma 1, lettera l), l'articolo 9, comma 2, lettere d) ed e), l'articolo 11 e l'articolo 12 del Decreto Delegato 29 marzo 2021 n.61;
 - g) il Regolamento 17 dicembre 2021 n.18;
 - h) gli articoli 12, 13bis e 16, comma 2 *bis* del Decreto Delegato 29 ottobre 2021 n.184;
 - i) gli articoli 2 e 4 del Decreto Delegato 17 dicembre 2021 n.204.

Dato dalla Nostra Residenza, addì 21 marzo 2023/1722 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI
Maria Luisa Berti – Manuel Ciavatta

IL SEGRETARIO DI STATO
PER GLI AFFARI INTERNI
Elena Tonnini