

HANDBUCH FÜR DIE DOKUMENTENVERWALTUNG

**Einheitstext - genehmigt mit Beschluss des
 Bezirkrates Nr. 9 vom 15.06.2016.**

Abschnitt I – ANWENDUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNG

- Art. 1 Anwendungsbereich
- Art. 2 Begriffsbestimmung

Abschnitt II – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- Art. 3 Unterteilung und Regelung des Archivs
- Art. 4 Homogener Organisationsbereich (AOO) für die EDV unterstützte Protokollierung, die Handhabung der Dokumentenabläufe und der Archive
- Art. 5 Einheitlichkeit des EDV unterstützten Protokolls
- Art. 6 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

Abschnitt III – VORLAGE VON DOKUMENTEN

- Art. 7 Allgemeine Bestimmungen und Mindestanforderungen
- Art. 8 Eigenschaften der Dokumente
- Art. 9 Erstellung von elektronischen Dokumenten

Abschnitt IV – ENTGEGENNAHME VON DOKUMENTEN

- Art. 10 Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat
- Art. 11 Entgegennahme von elektronischen Dokumenten
- Art. 12 Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat
- Art. 13 Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten

Abschnitt V – REGISTRIERUNG VON DOKUMENTEN

- Art. 14 Protokollregister
- Art. 15 Der Protokollierung unterliegende Dokumente
- Art. 16 Der Protokollierung nicht unterliegende Dokumente
- Art. 17 Interne Akten
- Art. 18 Protokollierung der Dokumente in

MANUALE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

**Testo unico - approvato con deliberazione
 del Consiglio compr.le n. 9 del 15.06.2016.**

Sezione I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni

Sezione II - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 3 Distinzione e ordinamento dell'Archivio
- Art. 4 Area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 Unicità del protocollo informatico
- Art. 6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 7 Regole generali e contenuti minimi
- Art. 8 Caratteristiche dei supporti documentali
- Art. 9 Formazione dei documenti informatici

Sezione IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 11 Ricezione dei documenti informatici
- Art. 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Sezione V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 14 Registro di protocollo
- Art. 15 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 16 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 17 Atti interni
- Art. 18 Registrazione di protocollo dei

Papierformat
Art. 19 Protokollierung der elektronischen Dokumente
Art. 20 Vermerk des Protokolls
Art. 21 Vermerk des Protokolls auf Dokumenten in Papierformat
Art. 22 Vermerk des Protokolls auf elektronischen Dokumenten
Art. 23 Annullierung und Änderung von Protokolleinträgen
Art. 24 Elektronisches Protokollregister
Art. 25 Protokolltagesabschlussregister
Art. 26 Notfallprotokollregister
Art. 27 Aufschub der Termine für die Eintragung

Art. 28 Rechnungen
Art. 29 Angebote für Wettbewerbsausschreibungen für öffentl. Arbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen und Ankäufe über e-Procurement
Art. 30 Persönliche bzw. Vertrauliche Korrespondenz
Art. 31 Dokumente, welche zunächst als Faxmitteilung und später als Original auf Papierformat eintreffen. Dokumente, welche an mehrere Personen adressiert sind
Art. 32 Anonyme Briefe und Briefe ohne Unterschrift

Abschnitt VI – KLASSIFIZIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 33 Klassifizierungsplan des Archivs
Art. 34 Durchführung des Abwicklungsvorganges zur Klassifizierung der Dokumente

Abschnitt VII – ZUWEISUNG, AUSHÄNDIGUNG UND ENTGEGENNAHME DER DOKUMENTE

Art. 35 Abwicklung der Zuweisung von Dokumenten
Art. 36 Aushändigung und Entgegennahme der im Papierformat eingelangten Dokumente
Art. 37 Aushändigung und Entgegennahme der elektronischen Dokumente
Art. 38 Änderung der Zuweisung

Abschnitt VIII – ELEKTRONISCHE ABLICHTUNG DER DOKUMENTE

Art. 39 Dokumente, die der elektronischen Ablichtung unterliegen und dazu berechnigte Ämter
Art. 40 Durchführung des Abwicklungsvorganges zur elektronischen Ablichtung

Abschnitt IX – SAMMLUNG DER DOKUMENTE

Art. 41 Anlegen und Identifikation der einzelnen Verfahren

Abschnitt X – VERSENDEN DER DOKUMENTE

Art. 42 Überschrift und Inhalt der Dokumente
Art. 43 Versand der Dokumente im Papierformat
Art. 44 Versand der elektronischen Dokumente

documenti su supporto cartaceo
Art. 19 Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Art. 20 Segnatura di protocollo
Art. 21 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
Art. 22 Segnatura di protocollo dei documenti informatici
Art. 23 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
Art. 24 Registro informatico di protocollo
Art. 25 Registro giornaliero di protocollo
Art. 26 Registro di emergenza
Art. 27 Differimento dei termini di registrazione
Art. 28 Fatture
Art. 29 Offerte inerenti a gare d'appalto per lavori, servizi, forniture ed acquisti svolte tramite e-procurement
Art. 30 Corrispondenza personale o riservata

Art. 31 Documenti ricevuti prima via fax e poi, in originale su supporto cartaceo. Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari

Art. 32 Lettere anonime e lettere senza firma

Sezione VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 33 Piano di classificazione dell'archivio
Art. 34 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

Sezione VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 35 Il processo di assegnazione dei documenti
Art. 36 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
Art. 37 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
Art. 38 Modifica delle assegnazioni

Sezione VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 39 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
Art. 40 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Sezione IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 41 Formazione ed identificazione dei singoli procedimenti

Sezione X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 42 Intestazione e contenuto dei documenti
Art. 43 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Art. 44 Spedizione dei documenti informatici

Abschnitt XI – BEARBEITUNGSFASEN DER EINGANGS – UND DER AUSGANGSPOST SOWIE DER INTERNEN DOKUMENTE

Art. 45 Bearbeitungsphasen der Eingangspost

Art. 46 Bearbeitungsablauf der Ausgangspost

Art. 47 Bearbeitungsablauf der internen Dokumente

Abschnitt XII – DOKUMENTENVERWALTUNG

Art. 48 Offizielle Kommunikation zwischen Dienststellen

Art. 49 Anforderungen an das Dokumentenverwaltungssystem

Abschnitt XIII – ARCHIVIERUNG DER ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE

Art. 50 Abspeichern von elektronischen Dokumenten und der elektronischen Ablichtung von Dokumenten im Papierformat

Art. 51 Elektronische Archivierung

Art. 52 Skartierungsrichtlinien

Abschnitt XIV – ZUGÄNGLICHKEIT ZUM ELEKTRONISCHEN DOKUMENTENVERWALTUNGSSYSTEM

Art. 53 Zugriff vonseiten der Dienststellen

Art. 54 Zugriff vonseiten externer Benutzer

Art. 55 Zugriff vonseiten anderer öffentlicher Körperschaften

Art. 56 Digitale Amtstafel

Abschnitt XV – VERANTWORTUNG

Art. 57 Verantwortung

Abschnitt XVI – SCHLUSSBESTIMMUNGEN UND ÜBERGANGSREGELUNG

Art. 58 Anpassung des Handbuchs und der Beilagen

Art. 59 Modalität für die Kundmachung der Regelung

Art. 60 Gesetzlicher Verweis

Art. 61 Übergangsbestimmung im Bereich FSH

Art. 62 Verwaltung und Verwahrung der Verfahrensfaszikel in der laufenden Ablage

Art. 63 Ablage der Verfahrensfaszikel im historischen Archiv

Art. 64 Auswahl und Vernichtung

ANHÄNGE

a) Institutionelle Email Adresse, Verantwortliche/r des Dienstes und dessen Ersatz;

b) Klassifizierungsplan für die Archivierung;

c) Informatischer Sicherheitsplan für Bildung, Verwaltung, Übermittlung, Austausch, Zugriff und

Sezione XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Art. 45 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Art. 46 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Art. 47 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Sezione XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 48 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

Art. 49 Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali

Sezione XIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 50 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Art. 51 Archiviazione digitale

Art. 52 Massimario di scarto

Sezione XIV - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 53 Accesso da parte degli uffici utente

Art. 54 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Art. 55 Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

Art. 56 Albo digitale

Sezione XV - RESPONSABILITÀ

Art. 57 Responsabilità

Sezione XVI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 58 Aggiornamenti del Manuale di gestione e degli allegati

Art. 59 Modalità di comunicazione del Manuale di gestione

Art. 60 Norme di rinvio

Art. 61 Norma transitoria nell'ambito AES

Art. 62 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

Art. 63 Versamento dei fascicoli nell'archivio storico

Art. 64 Sezione di scarto

ALLEGATI

a) Indirizzo casella di posta elettronica istituzionale, nominativo del responsabile del servizio e del vicario;

b) Piano di classificazione dell'archivio;

c) Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione,

Verwahrung elektronischer Dokumente;

- d) Zugriffsberechtigung zu den Systemanwendungen für die elektronische Dokumentenverwaltung;
- e) Anwenderhandbuch.
- f) Handbuch für die Aufbewahrung der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland

interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici;

- d) Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
- e) Manuale d'uso.
- f) Manuale di Conservazione della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina

Sektion I ANWENDUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNG

Artikel 1 Anwendungsbereich

1. Gegenständliche Regelung zur Dokumentenverwaltung ist in Übereinstimmung mit dem Artikel 43, Komma 3 des Gvd vom 07.03.2005 Nr. 82 bzw. mit den Bestimmungen des Kodex der digitalen Verwaltung i.g.F. verfasst, welches die technischen Voraussetzungen für das EDV unterstützte Protokoll beinhaltet.
2. Es regelt außer der Verwaltung der Dokumentenabläufe und der Verfahrensabwicklung der Verwaltung, die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung, Sammlung und Archivierung bzw. Langzeitarchivierung der Dokumente, welche mit dem Protokollierungsvorgang zusammenhängen.

Artikel 2 Begriffsbestimmung

1. Im Sinne der gegenständlichen Regelung versteht man:
 - a) unter **Verwaltung**, die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland;
 - b) unter **Einheitstext**, das DPR 28.Dezember 2000, Nr. 445, welches den vereinheitlichten Text der gesetzlichen und normativen Bestimmungen im Bereich der Dokumentenverwaltung beinhaltet;
 - c) unter **Dienststelle**, das Amt, welches die vom elektronischen Dokumentenverwaltungssystem angebotenen Dienste in Anspruch nimmt;
 - d) unter **Verwaltungsdokument**, jede, wie auch immer dargestellte Abbildung des Inhaltes von – auch internen – Massnahmen der öffentlichen Verwaltungen, welche in irgendeiner Weise zur Verwaltungstätigkeit dienen;
 - e) unter **elektronisches Dokument**, die elektronische Wiedergabe von Massnahmen, Tatbeständen oder rechtlich relevanter Daten;
 - f) unter **digitaler Unterschrift**, das Ergebnis einer elektronischen Validierung, welche auf dem

Sezione I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento per la gestione dei documenti è adottato ai sensi dell' articolo 43, comma 3 del decreto leg.vo del 07.03.2005 n. 82 nonché delle norme previste dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore, recanti le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione, anche conservativa dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, interferenti con le operazioni di protocollo.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per **Amministrazione**, l'Amministrazione Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina;
 - b) per **testo unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) per **ufficio utente**, un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
 - d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - f) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su

System zweier asymmetrischer Schlüssel, einem öffentlichen und einem privaten, begründet ist und welches dem Unterzeichner mittels des privaten Schlüssels und dem Empfänger mittels des öffentlichen Schlüssels gegenseitig ermöglicht, die Herkunft und die Vollständigkeit eines elektronischen Dokumentes oder eines Dokumentenbündels nachzuvollziehen und zu verifizieren.

g) unter **digitalem Fingerabdruck (Hashwert) des elektronischen Dokumentes**, eine Folge von binären Symbolen mit einer festgelegten Länge, welche mittels Anwendung einer mathematischen HASH Funktion auf das Dokument generiert und die Übereinstimmung des Ergebnisses gewährleistet;

h) unter **Protokoll**, die Gesamtheit der Abwicklungen und der Elemente, mittels welcher die Dokumente unter dem jurisch-verwaltungsmässigen Profil behandelt werden.

l) unter **elektronischem Protokoll**, das edv unterstützte Protokollierungssystem, wobei die Dokumentenverwaltung ausschliesslich mittels elektronischer Abbildung erfolgt: es muß imstande sein, die juristische Beweiskraft zu erzeugen, welche durch die traditionelle Protokollierung im Papierregister gewährleistet ist und überdies auch die Funktionen in Zusammenhang mit der Dokumentenablage sicherstellen;

j) unter **Dokumentenverwaltung**, die Gesamtheit der Aktivitäten im Zusammenhang mit Bildung, Erhalt, Registrierung im Protokoll und Klassifizierung, Organisation, Zuweisung und Auffindung der Verwaltungsdokumente, welche von der Verwaltung erlassen oder empfangen werden;

k) unter **elektronisches Dokumentenverwaltungssystem**, die Gesamtheit der Ressourcen wie Rechner, Hardware, Kommunikationsnetze und elektronische Bearbeitung, welche von der Körperschaft für die Dokumentenverwaltung genutzt werden;

l) unter **Protokollierung**, die dauerhafte und nicht veränderbare Anbringung bzw. der Vermerk auf dem Original des Dokumentes jener Informationen, welche es ermöglichen, das Dokument selbst auf eindeutige Weise zu erkennen und wiederzufinden;

m) unter **Aktenplan für die Klassifizierung**, ein vorab definiertes System von abstrakten Unterteilungen, welche hierarchisch geordnet sein müssen und auf der Grundlage einer genauen Analyse sämtlicher Funktionen und Tätigkeiten der Verwaltung aufgebaut ist und auf welches die Vielfalt der ausgefertigten Dokumente zurückgeführt werden kann, um die Ablage nach einer logischen Folge zu gewährleisten, welche die historische Entwicklung der durchgeführten Tätigkeit widerspiegelt.

n) unter **Plan für die Verwahrung im Archiv**,

un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti;

g) per **impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;

h) per **Protocollo**, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;

l) per **Protocollo informatico**, sistema informatico di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria;

j) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;

k) per **sistema di gestione informatica** dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

l) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

m) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

n) per **piano di conservazione di un**

den durch den Aktenplan für die Klassifizierung integrierten Plan, welcher die Kriterien für die Organisation des Archivs, für die periodische Auswahl und die langzeitliche Archivierung, unter Wahrung der für den Schutz der Kulturgüter geltenden Bestimmungen beinhaltet;

o) unter **Ordner (Faszikel)**, die unteilbare Grundeinheit eines Archivs, welche alle zu einem Verwaltungsverfahren gehörigen Dokumente sammelt.

p) unter **Speichereinheit**, das Werkzeug, mit welchem die dauerhafte Registrierung von digital dargestellten Informationen sichergestellt ist und worauf der Schreibvorgang eine dauerhafte und unwiderrufliche Veränderung der Eigenschaften der Einheit selbst mit sich bringt;

q) unter **Archivierung bzw. Langzeitarchivierung**, jener Vorgang, welcher auf einer Speichereinheit die ursprüngliche Version eines elektronischen Dokumentes erstellt;

r) unter **homogenen Organisationsbereich (AOO)** eine bestimmte Sammlung von Organisationseinheiten einer Verwaltung, welche in homogener und koordinierter Art und Weise ein einzelnes System für die Dokumentenabläufe verwenden. Im Besonderen stellt jede AOO den Protokollierungseinheiten den Protokollierungsdienst der Eingangs- bzw. Ausgangsdokumente zur Verfügung, indem sie eine einzige numerische Folge verwendet, welche im Sinne der AOO, jährlich erneuert und laut Art. 2, Buchst. 2, des D.P.R. Nr. 428/98 koordiniert wird.

s) unter **Protokollierungseinheit (UOP)** die Dienststellen, welche die Protokollierung durchführen

t) unter **Bezugsorganisationsamt (UOR)**, die Gesamtheit der Ämter, welche aufgrund ihres institutionellen Mandats und der Kompetenzen, der zugewiesenen Verwaltungsfunktion, Ziele und Aufgabenbereiche, einer einheitlichen und koordinierten Dokumentenverwaltung bedürfen.

u) unter **Dienststelle (UU)**, ein Amt der AOO, welches die vom System der digitalen Protokollierung zur Verfügung gestellten Dienste nutzt, bzw. das Subjekt, an welches das Dokument gerichtet ist, so wie es aus der Protokollierung ersichtlich ist;

archivio, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

o) per **cartella (fascicolo)**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;

p) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso ;

q) per **archiviazione, anche sostitutiva**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, la versione iniziale di un documento informatico;

r) per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)** un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa, coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.P.R. n. 428/98

s) per **Unità Organizzativa di Registrazione di protocollo (UOP)** gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo

t) per **Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR)** un insieme di uffici, che per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa assegnata, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

u) per **Ufficio utente (UU)**, un ufficio dell'AOO, che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico, ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;

SEKTION II ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 3 Unterteilung und Regelung des Archivs

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Distinzione e ordinamento dell'Archivio

1. Das Archiv der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland ist unterteilt in:
 - laufende Ablage;
 - Ablagearchiv;
 - Historisches Archiv.

Unter **laufende Ablage** versteht man den Teil der Dokumentation, welcher sich auf Angelegenheiten und Verfahren bezieht, die sich noch in Untersuchung und Bearbeitung befinden bzw. wofür ein laufendes Interesse besteht.

Unter **Ablagearchiv** versteht man den Teil der Dokumentation, welcher sich auf abgeschlossene Angelegenheiten und Verfahren bezieht, wofür keine weitere Bearbeitung notwendig ist, bzw. wofür nur ein gelegentliches Interesse besteht.

Unter **historisches Archiv** versteht man den Teil der Dokumentation **in Papierform**, welcher sich auf vor über 5 Jahren abgeschlossene Angelegenheiten und Verfahren bezieht, und welche nach der Trennung zu einer dauerhaften Verwahrung in einer gesonderten Abteilung des Archivs bestimmt sind.

Alle elektronisch protokollierten Dokumente werden nach Abschluss des entsprechenden Verfahrens automatisch langzeitarchiviert.

2. Die Ablage aller Strukturen bilden eine vom Generalsekretariat abhängige Organisationseinheit

Artikel 4

Homogener Organisationsbereich (AOO) für die EDV unterstützte Protokollierung, die Handhabung der Dokumentenabläufe und der Archive

1. Die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland stellt einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und im Sinne des Art. 2, Buchst. t) gibt es 8 Protokollierungseinheiten

2. Die Dienststelle, welche für die Führung des EDV unterstützten Protokolls, für die Dokumentenabläufe und für die Führung der Archive zuständig ist, ist dem zentralen Protokollamt am Sitz zugewiesen.

3. Im Anhang A sind angegeben:

- der Namen des Verantwortlichen des Amtes
- der Namen dessen/deren Stellvertreters/in im Falle von Urlaub, Abwesenheit oder Verhinderung.

1. L'Archivio della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina comprende:
 - l'Archivio corrente;
 - l'Archivio di deposito;
 - l'Archivio storico.

Per **archivio corrente** si intende la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

Per **archivio di deposito** si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per **archivio storico** si intende la parte di **documentazione cartacea** relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 5 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Tutti i documenti protocollati elettronicamente verranno archiviati automaticamente nell'archivio della conservazione sostitutiva dopo la chiusura del relativo procedimento.

2. Gli archivi di tutte le unità organizzative costituiscono un'unità organizzativa dipendente dalla Segreteria generale.

Articolo 4

Area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. La Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina forma un'unica areaorganizzativa omogenea e sono individuate 8 uffici organizzativi di riferimento, ai sensi dell'art. 2 punto t).

2. L'ufficio utente per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è affidato all'Ufficio Protocollo e spedizione centrale presso la sede.

3. Nell'allegato A, sono riportati:

- il nominativo del Responsabile dell'Ufficio;
- il nominativo del vicario del Responsabile dell'Ufficio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.

4. Die Körperschaft hat folgende Aufgaben:

- a) garantiert, dass die Abläufe für die Registrierung und Kennzeichnung des Protokolls im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen abgewickelt wird;
 - b) garantiert die einwandfreie Erstellung und Verwahrung des täglichen Protokollregisters;
 - c) garantiert die Verwahrung auf elektronischen Datenträgern von Kopien der protokollierten Daten und der archivierten Dokumente, welche an einem eigenen, sicheren Ort aufbewahrt werden;
 - d) garantiert das einwandfreie Funktionieren der Anwendungen und der Organisation der Registrierungsvorgänge, der Dokumentenverwaltung und – abläufe, sowie des Zugangs zu den Akten laut Artikel 59 und 60 des ET und die Archivverwaltung laut Art. 67,68 und 69 desselben ET;
 - e) ermächtigt die Annullierungsvorgänge von falschen Registrierungen;
 - f) überwacht die Einhaltung gegenständlicher Regelung vonseiten des beauftragten und ermächtigten Personals.
5. Dem Generalsekretär obliegt die einwandfreie Aktualisierung sämtlicher Anhänge der gegenständlichen Regelung.

Artikel 5

Einheitlichkeit des EDV unterstützten Protokolls

- 1. Die Nummerierung der Protokollregistrierungen ist einzig und absolut fortlaufend. Sie schließt am 31.12. ab und beginnt mit der Nummer 1 am Jahresanfang darauf.
- 2. Die Protokollnummer besteht aus 7 Zahlen, im Sinne des Art. 57 des Einheitstextes
- 3. Die Identifizierung der Dokumente mittels händischer Anbringung von Zahlen, welche vom System bereits anderen Dokumenten zugewiesen wurde, ist nicht erlaubt, auch wenn diese Dokumente einen engen Zusammenhang aufweisen.

Artikel 6

Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

- 1. Für die Verwaltung der Dokumente wird ein Organisationsmodell vorgesehen, welches die aktive Mitarbeit von mehreren Personen und Ämtern voraussetzt, wobei jede/r ermächtigt ist, nur die in seiner/ihrer Zuständigkeit liegenden

4. L'Amministrazione ha i seguenti compiti:

- a) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - b) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - c) garantisce, la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
 - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
 - e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - f) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
5. Al Segretario generale spetta assicurare il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Articolo 5

Unicità del protocollo informatico

- 1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
- 2. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
- 3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

- 1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Kompetenzen durchzuführen.

2. Die Ausweitung des neuen Organisationsmodells auf die einzelnen Dienste erfolgt schrittweise und in Übereinstimmung mit den vom Generalsekretariat erteilten Anweisungen und Prioritäten.

3. Die Befähigungen zur Verwendung der einzelnen Funktionen des Systems für die elektronische Dokumentenverwaltung sowie zur Durchführung der Registrierung, Organisation und Archivierung der Dokumente der Verwaltung sind im Anhang D enthalten.

2. L'estensione del nuovo modello organizzativo ai singoli servizi avverrà progressivamente e secondo le indicazioni e priorità indicate dalla Segreteria generale.

3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'Amministrazione, sono riportate nell'allegato D.

ABSCHNITT III VORLAGE VON DOKUMENTEN

Artikel 7 Allgemeine Bestimmungen und Mindestanforderungen

1. In der Regel werden die Dokumente der Verwaltung mit elektronischen Systemen verfasst.

2. Die Regeln für die Festlegung der Inhalte und deren Strukturierung werden vom Generalsekretär vorgegeben

Artikel 8 Eigenschaften der Dokumente

1. Das Papier der für die Aufbewahrung bestimmten Dokumente muss den UNI Normen für dauerhaftes Papier entsprechen.

2. Bei der Auswahl der Produkte für den Druck wie Tinte, Bänder und ähnliches, sowie der verschiedenen Techniken für den Druck muss Materialien und Techniken der Vorzug gegeben werden, welche die Unzerstörbarkeit der Schriften gewährleisten.

3. Die Datenträger für die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente müssen den vom Dekret des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 i.g.F. und allen anderen in diesem Bereich vorgesehenen Bestimmungen entsprechen.

Artikel 9 Erstellung von elektronischen Dokumenten

1. Wo die Unterzeichnung der elektronischen Dokumente vorgesehen ist, muss sie in digitaler Form und in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.

2. Die von der Verwaltung verfassten

SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 7 Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal segretario generale

Articolo 8 Caratteristiche dei supporti documentali

1. I supporti cartacei dei documenti destinati ad essere conservati devono essere conformi alle norme UNI per la carta durevole.

2. Nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa deve essere data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.

3. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.

Articolo 9 Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

2. I documenti informatici prodotti

elektronischen Dokumente müssen, unabhängig von der dafür genutzten Software, vor der digitalen Unterzeichnung in ein Standardformat umgewandelt werden, welches für die Archivierung gesetzlich vorgesehen ist.

3. Für die Abfassung von elektronischen Dokumenten, für welche keine formelle Unterschrift vorgesehen ist (z.B. interne Workflows wie Verwaltung von Aussendiensten und Fortbildung, Rechnungsabwicklung u.ä.) , werden - unabhängig von der Verpflichtung, für die Ablage ein gültiges Standardformat zu verwenden - die vom gängigen System der Verwaltung genutzten Methoden zu deren Erkennung, Authentifizierung und Kryptografierung verwendet.

4. Die vorbereitenden Schritte zur Abfassung von elektronischen Verwaltungsakten, für welche eine abschliessende, formelle digitale bzw. händische Unterschrift vorgesehen ist (z.B. Entscheidungsworkflow, Beschlussverwaltung, Aufnahme von Betreuten u.ä.) erfolgen - unabhängig von der Verpflichtung, für die Ablage ein gültiges Standardformat zu verwenden - mit den vom gängigen System der Verwaltung genutzten Methoden zu deren Erkennung, Authentifizierung und Kryptografierung. Jeder einzelne Schritt wird auf dem Dokument auf elektronischem Weg chronologisch aufgezeichnet.

Bei elektronisch bzw. digital erstellten Dokumenten wird nicht mehr zwischen Original und Kopie unterschieden

dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

3. Per la formazione dei documenti informatici, per i quali non è prescritta la sottoscrizione (es. Workflows interni quali l'amministrazione delle missioni, dei corsi di aggiornamento, procedura per le fatture, ecc.), fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

4. Per i singoli passaggi di redazione di atti amministrativi informatici, per i quali è prevista formale sottoscrizione conclusiva digitalizzata o autografa (es. workflow determinazioni, delibere, ammissione utenti ecc.) fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione. Ogni singolo passo dovrà essere cronologicizzato in via elettronica sul documento finale.

Documenti redatti in forma elettronica o digitale non vengono più contraddistinti da originale e copia

ABSCHNITT IV ENTGEGENNAHME VON DOKUMENTEN

Artikel 10 Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat

1. Die Dokumente in Papierformat können der Verwaltung in folgender Weise vorgelegt werden:

- mittels Postzustellung
- mittels direkter Aushändigung an das Protokollamt und Versand an die zuständigen Ämter
- mittels Telefax.

2. Die Dokumente, welche über den Postzustellungsdienst verteilt werden, werden im Protokollamt der jeweiligen Struktur abgegeben und direkt protokolliert.

3. Die Dokumente, welche händisch in den

SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all' Ufficio Protocollo e spedizione agli uffici utente;
- telefax.

2. I documenti spediti attraverso il servizio postale vengono consegnati al protocollo della rispettiva struttura e protocollati direttamente.

3. I documenti consegnati a mano agli uffici

Dienststellen abgegeben werden, werden im Protokollamt der jeweiligen Struktur direkt protokolliert.

4. Die Dokumente, welche mittels Fax in den Dienststellen eintreffen, werden im Protokollamt der jeweiligen Struktur direkt protokolliert.

Artikel 11

Entgegennahme von elektron. Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten, welche an die Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland adressiert sind, ist über ein institutionelles, elektronisches Postfach sichergestellt, welches dieser Funktion vorbehalten ist.

2. Die institutionelle Emailadresse (Pecmail) ist im Anhang A angeführt.

3. Der Südtiroler Gemeindenverband sorgt für die Verbreitung der institutionellen Emailadresse auf jedem Kommunikationsweg und für deren Übermittlung an die für die Führung des Verzeichnisses der öffentlichen Ämter zuständige Behörde, wie sie im Art. 11 des D.P.M.R. 31.10.2000 vorgesehen ist.

4. Die elektronische Post (E-mail), welche direkt an die Dienststellen geschickt wird, wird bewertet und, sofern sie protokolliert oder anderswie registriert werden muss, an die Sammeladresse weitergeleitet.

5. Der Ablauf für den Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt in den vom Gesetz vorgesehenen Modalitäten. Dieser beinhaltet auch die Kontrolle über die Authentifizierung, die Herkunft und die Glaubhaftigkeit der Dokumente.

Art. 12

Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat

1. Sofern ein Dokument auf Papierformat persönlich oder mittels einer anderen beauftragten Person abgegeben wird und eine Quittung für die erfolgte Entgegennahme verlangt wird, ist das empfangende Amt ermächtigt, eine Ablichtung des Dokuments zu erstellen und darauf den Stempel des Amtes mit Protokollnummer, Datum und Uhrzeit des Einganges anzubringen.

Art. 13

Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten

utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono consegnati al protocollo della rispettiva struttura e protocollati direttamente.

4. I documenti ricevuti tramite telefax, soggetti a registrazione di protocollo, sono protocollati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Articolo 11

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati alla Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione.

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell'allegato A.

3. Il Consorzio dei Comuni provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'autorità competente alla tenuta dell'indice delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 11 del d.p.c.m. 31 ottobre 2000.

4. La posta elettronica che perviene direttamente agli uffici utente è da questi valutata, e, se soggetta a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrata all'indirizzo elettronico istituzionale.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni normative. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Articolo 12

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con numero di protocollo, data e l'ora della consegna.

Articolo 13

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Im Falle der Entgegennahme von elektronischen Dokumenten auf telematischem Wege wird dessen Zustellung an den Adressat über die institutionelle Emailadresse der Verwaltung sichergestellt.

2. Das System für die elektronische Dokumentenverwaltung sorgt für die Bildung und den Versand folgender Mitteilungen:

- eine Bestätigungsnachricht zur Kenntnisnahme: die Nachricht enthält die Mitteilung über den Erhalt eines zuvor protokollierten Dokumentes.
- eine Nachricht bezüglich Annullierung eines protokollierten Dokumentes: die Nachricht enthält die Mitteilung, dass die Protokollierung eines Eingangsdokumentes annulliert wurde;
- eine Bestätigungsnachricht über den Empfang: die Nachricht enthält die Bestätigung der erfolgten Eingangsprüfung eines erhaltenen Dokumentes. Es unterscheidet sich von allen anderen Formen der Zustellung, die vom elektronischen Nachrichtendienst der Verwaltung erstellt werden, dadurch, dass die erfolgte Protokollierung bestätigt wird und demnach der Empfang des Dokumentes;
- eine Nachricht über eine ausnahmsweise Zustellung: die Nachricht enthält eine Anomalie in der Zustellung eines Dokumentes.

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica istituzionale utilizzato.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

ABSCHNITT V REGISTRIERUNG VON DOKUMENTEN

Artikel 14 Protokollregister

1. Das Protokollregister ist ein öffentlicher ursprünglicher Akt, der den dringenden und wirklichen Erhalt bzw. Versand eines Dokumentes bescheinigt und unabhängig von der Richtigkeit des Inhaltes Rechtswirkungen zugunsten oder zum Schaden der Seiten entstehen lässt.

2. Das Protokollregister unterliegt der Veröffentlichung und dem Schutz der vom geltenden Gesetz vorgesehenen rechtswirksamen Umstände.

3. Das Protokollregister ist jährlich, beginnt mit dem 01. Jänner und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres.

4. Die Protokollierung erfolgt in den Amtsstunden an Werktagen von Montag bis Donnerstag zwischen 08:30 und 16:00 Uhr, freitags von 08:30 – 12:00 Uhr.

SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

4. La registrazione di protocollo avviene nei giorni lavorativi da lunedì a giovedì nell'orario d'ufficio tra le ore 08:30 e le ore 16:00, il venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:00.

5. Alle Dokumente, welche nach diesem Termin einlangen, werden am darauffolgenden Arbeitstag protokolliert.

Artikel 15 Der Protokollierung unterliegende Dokumente

1. Sämtliche elektronischen Dokumente mit Beweiskraft und alle, mit Ausnahme der in folgendem Artikel angeführten und von den einzelnen Ämtern erstellten, erhaltenen und verschickten Dokumente unterliegen, unabhängig vom Format, der Protokollierung.

2. Außer vom Protokollamt erfolgt die Protokollierung der Eingangsdokumente für die institutionelle Tätigkeit der Verwaltung auch vonseiten der dazu ermächtigten Dienststellen, welche zur Sicherstellung der regulären und einwandfreien Abwicklung des Vorganges mit dem notwendigen Personal und den technischen Ressourcen ausgestattet werden.

3. Die Protokollierung der Ausgangspost erfolgt in der Regel durch das Protokollamt der jeweiligen Struktur.

Artikel 16 Der Protokollierung nicht unterliegende Dokumente

1. Von der Protokollierung ausgenommen sind: die Amtsblätter der Republik und der Region, die Mitteilungsblätter der öffentlichen Körperschaften, die nicht elektronischen Ausgangsrechnungen und Warenbegleitscheine, Zahlungsmahnungen, Rundschreiben und andere Bestimmungen, statistisches Material, Veröffentlichungsbestätigungen, Tageszeitungen, Zeitschriften, Bücher, Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, interne, vorbereitende Dokumente und Gutachten, Bewertungen, interne Korrespondenz, deren Inhalt nicht in direkter oder indirekter Form Beweiskraft erlangt oder in irgendeiner Form verwaltungsmäßige Wichtigkeit haben könnte.

2. Beschlüsse, Entscheidungen, die Verträge und Verfügungen, werden jeweils fortlaufend nummeriert und in einem entsprechenden – ggf. auch elektronischen – Register gesammelt.

Artikel 17 Interne Akte

1. Als interne Dokumente der Verwaltung werden folgende bezeichnet: Gutachten, Bewertungen, Protokolle und jeder weitere Akt, und nicht mit der

5. I documenti che dovessero pervenire oltre questi termini, verranno protocollati il primo giorno lavorativo successivo.

Articolo 15 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti informatici con rilevanza giuridica probatoria nonché tutti i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

2. Oltre all'Ufficio Protocollo e spedizione procedono alla protocollazione dei documenti in entrata relativi all'attività istituzionale di competenza i Servizi autorizzati dall'Amministrazione in quanto dotati delle risorse umane e tecnologiche necessarie ad assicurare la regolarità e correttezza dell'operazione.

3. La protocollazione della corrispondenza in uscita è effettuata, di norma, dall'Ufficio Protocollo e spedizione di ogni singola struttura.

Articolo 16 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le fatture non elettroniche in uscita e le bolle di accompagnamento, i solleciti di pagamento le circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, relate di pubblicazione, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, gli atti preparatori interni ed i pareri, valutazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

2. Le deliberazioni, le determinazioni dirigenziali ed i contratti riportano il numero della relativa serie, la quale è corredata dal rispettivo registro-repertorio.

Articolo 17 Atti interni

1. Sono considerati documenti interni dell'Amministrazione: pareri, valutazioni, verbali e gli altri atti, non assimilabili a

Eingangs – bzw. Ausgangspost vergleichbar ist.

2. Die internen Dokumente, welche vorwiegend informativen Charakter haben und zwischen den Strukturen ausgetauscht werden, unterliegen nicht der Protokollierung, werden jedoch elektronisch abgelichtet und durch die interne elektronische Post (Link) verschickt bzw. im Intranet veröffentlicht.

Artikel 18 Protokollierung der Dokumente auf Papierformat

1. Für jedes Dokument auf Papierformat, welches von der Verwaltung in Empfang genommen oder verschickt wird, muss die Protokollierung erfolgen.

2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang, ohne jegliche Möglichkeit für den Beamten, Informationen im Nachhinein einzufügen, durchgeführt.

3. Jede Protokollierung beinhaltet obligatorische und zusätzliche Daten.

4. Obligatorische Daten sind:

a) Protokollnummer, welche automatisch vom System generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird;

b) Datum und Uhrzeit der Protokollierung, welche automatisch vom System generiert und in nicht veränderbarer Form registriert werden;

c) Absender für die Eingangsdokumente bzw. Adressat oder Adressaten für die Ausgangsdokumente, welche in nicht veränderbarer Form registriert werden;

d) Betreff des Dokumentes, welcher in nicht veränderbarer Form registriert wird;

e) Datum und Protokollnummer des erhaltenen Dokumentes, soweit vorhanden;

f) der/die Verfahrensverantwortliche/r;

g) zuständiges Amt (Postfach);

h) interne Aktenkennzahl und Leseberechtigungen.

5. Die zusätzlichen Daten, welche eine bessere Auffindung des Dokumentes unter dem rechtlichen, verwaltungs- und ablagetechnischen Aspekt zulassen, sind:

a) Eingangsdatum;

b) Herkunft oder Bestimmungsort des Dokumentes;

c) Anzahl der Anhänge;

d) Bezugsdaten des Dokumentes, welches den Aufschub des Protokollierungstermins zulässt;

f) Empfangs- bzw. Versandart;

g) Dokumentenverknüpfung zur Kenntnisnahme;

corrispondenza in entrata o in uscita.

2. I documenti interni di prevalente carattere informativo scambiati tra unità organizzative non sono protocollati, devono però essere scansionati ed inoltrati, tramite la posta elettronica interna (link), nonché pubblicati nell'intranet.

Articolo 18 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data ed ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) il/la responsabile del procedimento;

g) ufficio utente di competenza (mailbox);

h) codice identificativo interno del procedimento e diritti di lettura.

5. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

a) data di arrivo;

b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;

c) numero degli allegati;

d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

g) doclink per conoscenza;

- h) Dokumententyp (z. B. Rechnung);
- j) Porto (Betrag);
- k) Kommentar;
- l) Autor.

Artikel 19

Protokollierung der elektronischen Dokumente

1. Die Protokollierung eines elektronischen Dokumentes erfolgt nachdem der zuständige Beamte die Authentizität, die Vollständigkeit, die Lesbarkeit und die Herkunft desselben festgestellt hat.

Für elektronische Ausgangsdokumente muss vonseiten des Unterzeichners die verwaltungsmäßige Gültigkeit (Zertifikat) der eigenen Unterschrift überprüft werden.

Die Authentizität und die Vollständigkeit der Dokumente wird garantiert:

- durch die digitale oder qualifizierte Unterschrift des Verfassers, welche auf dem Dokument angebracht ist
- mittels spezifische Kontrollsysteme
- mittels EDI (electronic data interchange) Systeme für die elektronische Übermittlung von Daten

2. Für die elektronischen Dokumente ist dieselbe Form der Protokollierung wie für jene von Dokumenten auf Papierformat vorgesehen. Mit dem Zusatz der obligatorischen Information über den digitalen Fingerabdruck auf dem elektronischen Dokument, wie sie durch die Funktion Hash SHA-1 generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird.

3. Die Protokollierung von elektronischen Dokumenten, welche mittels Email einlangen, erfolgt in der Weise, dass jeder Mitteilung eine Protokollierung entspricht, die sich auf die Mitteilung selbst, als auch auf alle Dateianhänge bezieht.

Artikel 20

Vermerk des Protokolls

1. Der Vorgang für den Vermerk der Protokollaten erfolgt gleichzeitig mit dem Protokollierungsvorgang.

Artikel 21

Vermerk des Protokolls auf Dokumenten in Papierformat

1. Der Vermerk des Protokolls auf Dokumenten in Papierformat erfolgt durch die Anbringung des Protokollstempels auf welchem folgende Angaben

- h) tipo di documento (p.e. fattura);
- j) importo;
- k) commento;
- l) autore.

Articolo 19

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la provenienza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, il firmatario verifica la validità amministrativa (certificato) della propria firma.

L'autenticità e l'integrità dei documenti è garantita con:

- firma digitale o firma qualificata dell'emittente apposta sul documento
- Sistemi di controllo di gestione
- mediante sistemi EDI (sistema di interscambio) di trasmissione elettronica dei dati

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo. Con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrisp. ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ai file ad esso allegati.

Articolo 20

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 21

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di

aufscheinen:

- a) Benennung der Verwaltung
- b) Identifikationskodex der Körperschaft
- c) Datum und Protokollnummer des Dokumentes

Art. 22 Vermerk des Protokolls auf elektronischen Dokumenten

1. Die Daten für den Vermerk des Protokolls auf ausgehenden elektronischen Dokumenten sind einmalig im Bereich derselben Mitteilung und in einer, den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entsprechenden Datei enthalten, welche mit der Document Type Definition (DTD) kompatibel sein muss.

2. Die im Vermerk enthaltenen Mindestinformationen sind:

- a) Identifikationskodex der Verwaltung
- b) Protokolldatum
- c) Protokollnummer
- d) Betreff des Dokumentes
- e) Absender;
- f) Adressat/en.

3. Die Struktur und der Inhalt der Datei für den Vermerk des Protokolls von elektronischen Dokumenten müssen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

Artikel 23 Annullierung und Änderung von Protokolleinträgen

1. Die Protokolleinträge können von den Beamten nur mit der Ermächtigung des Generalsekretärs oder dessen Stellvertreters geändert oder annulliert werden.

2. Die annullierten Einträge bleiben im Datenbestand gespeichert und werden vom System mit einem Symbol gekennzeichnet (rotes X).

3. Der Vorgang für die Änderung oder Annullierung eines Protokolleintrages unterliegt folgenden Vorschriften:

- a) die Annullierung auch nur einer vom System in nicht veränderbarer Form generierter oder zugewiesener Information bedingt die Annullierung des gesamten Protokollierungsvorganges.
- b) die durch die fehlerhafte Dateneingabe notwendige Annullierung bzw. Abänderung von

protokollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni :

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) data e numero di protocollo del documento;

Articolo 22 Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico in uscita sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) data di protocollo;
- c) numero di protocollo;
- d) oggetto del documento;
- e) mittente;
- f) destinatario o destinatari.

3. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo dei documenti informatici devono essere conformi alle disposizioni normative.

Articolo 23 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere modificate e annullate, dagli operatori su autorizzazione del Segretario Generale o del suo sostituto.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella banca dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo (X rossa).

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, la modifica e l'annullamento

anderen Informationen, welche in nicht veränderbarer Form auch nur in einem einzigen Feld registriert wurden, bedingt die Erneuerung des Feldes mit den richtiggestellten Daten und der gleichzeitigen dauerhaften Speicherung des ursprünglich eingegebenen Wertes; so in derselben Weise auch für jedes weitere Feld, das sich als fehlerhaft erweist;

Dieser mit "Kraftakt" bezeichnete Vorgang wird mit einem Symbol (rotes X) gekennzeichnet, darf nur von berechtigten Personen durchgeführt werden, die dauerhaft sichtbar auf der Protokollierung aufscheint.

c) die ursprünglichen, nachträglich gelöschten Informationen werden mit den im Art. 54 des gegenständlichen Handbuchs angeführten Modalitäten gespeichert.

Artikel 24 Elektronisches Protokollregister

1. Der Inhalt des Protokollregisters wird am Ende eines jeden Arbeitstages, auf Speichereinheiten zur Datenrettung überführt, welche vom Verantwortlichen der EDV Dienststelle aufbewahrt werden. Die Register sind folglich auch auf den Datenrettungen des Monatsendes verfügbar, welche mindestens für die Dauer eines Jahres aufbewahrt werden müssen. Außerdem sind sie auf der Datenrettung des Jahresabschlusses verfügbar, welche auf unbestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen, um jedweden künftigen Zugriff zu deren Wiederherstellung zu ermöglichen. Aus Gründen der Disaster Recovery muss bei jedem Jahresbeginn ein WORM (write once, read many) Datenträger mit dem Protokollregister des Vorjahres angefertigt werden; dieser muß im Protokollamt in einem eigenen Behälter aufbewahrt werden.

Artikel 25 Protokolltagesabschlussregister

1. Das Dokumentenverwaltungssystem erstellt das Protokolltagesabschlussregister, das aus dem Verzeichnis der Informationen besteht, die am jeweiligen Tag mit den Protokollierungsvorgängen eingefügt worden sind.

Artikel 26 Notfallprotokollregister

1. Sollte aus technischen Gründen die elektronische Protokollierung ausfallen, ermächtigt der Generalsekretär der Protokolldienststelle die Abwicklung der Protokollierung auf Notfallprotokollregistern.

2. Im Notfall finden folgende Modalitäten zur

anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;

Tale procedura detta "forzatura", contrassegnata con un simbolo (X rossa), può essere eseguita solo da persone autorizzate e risulta sempre visibile sulla registrazione di protocollo.

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del presente manuale.

Articolo 24 Registro informatico di protocollo

1. Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione (nastri) che sono conservati a cura del Responsabile del Servizio CED. I registri sono di conseguenza presenti anche sui salvataggi di fine mese, che devono essere conservati almeno per un anno. Inoltre sono presenti sui salvataggi di fine anno che devono essere conservati indefinitamente, per consentire qualsiasi esigenza futura di recupero. Per motivi di disaster recovery ad ogni inizio anno viene masterizzato su un unità di salvataggio WORM (write once, read many) con il registro dell'anno precedente; questo supporto così prodotto deve essere conservato dall'Ufficio Protocollo in apposito contenitore.

Articolo 25 Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della stessa giornata.

Articolo 26 Registro di emergenza

1. Il Segretario Generale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le

Protokollierung und Rettung der Daten Anwendung:

- Auf dem Notfallprotokollregister werden Begründung, Datum und Zeit der Unterbrechung des Systems bzw. Datum und Zeit der Wiederaufnahme sämtlicher Funktionen vermerkt und eine Kopie des Originaldokumentes hinzugefügt.
- Für jeden Tag der Notfallprotokollierung muß auf dem Notfallprotokollregister die genaue Anzahl der Protokollierungen vermerkt werden.
- Die numerische Folge, welche auf dem Notfallprotokollregister, auch im Fall erneuerter Betriebsausfälle, verwendet wird, muss auf jeden Fall die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente in der Dokumentenablage garantieren.
- Die Informationen zu den im Notfall protokollierten Dokumenten werden im elektronischen System eingefügt, indem ohne Verzögerung bei der Wiederaufnahme des Systems, die eigens dafür vorgesehene Funktion verwendet wird. Während der elektronischen Nacherfassung wird jedem Dokument, welches im Notfallregister eingetragen ist, die nächste, vom System automatisch zugewiesene, fortlaufende Protokollnummer zugeteilt, in der reihenfolge der Nummern, wie sie in dem jeweiligen Notfallregister eingetragen sind, beibehalten wird.

Artikel 27

Aufschub der Termine für die Eintragung

1. Die Eintragungen der erhaltenen Dokumente im Protokollregister werden in diesem Fall im Laufe desselben Tages, innerhalb von 48 Stunden vom Erhalt der Unterlagen durchgeführt.

Artikel 28 **Rechnungen**

1. Die Eingangsrechnungen werden im generellen Register protokolliert und als „Rechnung“ evidenziiert.
2. Die Rechnungen, werden direkt im System protokolliert und dem Finanzdienst zugewiesen, welcher für die weitere Bearbeitung der Rechnung mittels entsprechendem Workflow sorgt, auf welchem sämtliche erforderlichen Daten dazu vermerkt werden.
3. Die buchhalterische Registrierung der Rechnung erfolgt im Finanzdienst; Rechnungen, welche fälschlicherweise einer nicht zuständigen Struktur zugestellt werden, werden nach erfolgter Protokollierung, an den Finanzdienst zugewiesen.

seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- 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, nonché allegata una copia del documento originale.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- 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.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico progressivo attribuito dal sistema in modo automatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza dalla rispettiva struttura.

Articolo 27

Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono in tal caso effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Articolo 28 **Fatture**

1. Le fatture in entrata sono registrate nel registro di protocollo generale ed evidenziate come "fattura"
2. Le fatture vengono direttamente registrate nel protocollo ed assegnate al servizio finanziario, che provvede alla registrazione della stessa tramite apposito work flow, sul quale avviene la segnatura di tutti i dati relativi alla fattura stessa.
3. Le operazioni di registrazione contabile sono effettuate presso il Servizio finanziario; le fatture su supporto cartaceo recapitate erroneamente ad un Servizio non competente vengono protocollate ed assegnate al Servizio finanziario.

4. Reine Warenbegleitscheine, welche von den Lieferanten ausgestellt werden, werden weder protokolliert noch registriert und werden in jeder Struktur direkt abgelegt.

5. Die Auslandsrechnungen, welche noch im Papierformat einlangen, werden eingescannt und nach den in diesem Artikel beschriebenen Vorgaben protokolliert und registriert. Aus diesem Grund kann die Rechnung im Papierformat direkt archiviert werden, ohne Anbringung der entsprechenden Registrierungsdaten.

Rechnungen, bzw. Begleitrechnungen der Waren, welche direkt an die Strukturen geliefert werden, werden dort protokolliert und eingescannt und mit dem Warenbegleitschein abgelegt.

Art. 29

Angebote für Wettbewerbsausschreibungen für öffentliche Arbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen und Ankäufe über e-Procurement

1. Bei der Vergabe von öffentlichen Arbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen und Ankäufen, welche über e-Procurement, MEPA oder andere systemische Einkaufssysteme abgewickelt werden, werden folgende Dokumente protokolliert:

- Teilnahmebestätigung
- Wirtschaftliches Angebot

Für die restliche Dokumentation wird auf Datum und Uhrzeit des elektronischen Systems verwiesen.

Artikel 30

Persönliche bzw. vertrauliche Korrespondenz

1. Die Korrespondenz mit persönlicher Angabe wird regulär vom jeweils für die Protokollierung der Eingangspost zuständigen Amt geöffnet, mit Ausnahme jener, die an die Verwalter adressiert ist.

2. Die Korrespondenz mit der Aufschrift "vertraulich" oder "persönlich" wird nicht geöffnet und direkt im verschlossenen Umschlag an den Empfänger ausgehändigt, der nach Einsichtnahme in dieselbe, angehalten ist – sollte es sich nicht um rein persönliche Dokumente handeln – diese der nächsten Protokolldienststelle für die Eingangsprotokollierung weiterzuleiten.

Artikel 31

Dokumente, welche zunächst als Faxmitteilung und später als Original auf Papierformat eintreffen. Dokumente, welche an mehrere Personen adressiert sind

1. Die mittels Fax eingereichten Dokumente

4. Le mere note di accompagnamento delle fatture, redatte dai fornitori, non sono protocollate né registrate e vengono archiviate direttamente nella struttura cui vengono trasmesse.

5. Le fatture provenienti dall'estero inviate ancora su supporto cartaceo, vengono scansionate e registrate nel protocollo generale in conformità alle disposizioni previste nel presente articolo. Di conseguenza la fattura cartacea può essere direttamente archiviata senza che vi debba essere apposta alcuna segnatura di registrazione contabile.

Fatture e fatture accompagnatorie di beni consegnati presso i singoli Servizi, vengono protocollate e scansionate ed archiviate insieme alla bolla di accompagnamento.

Art. 29

Offerte inerenti a gare d'appalto per lavori, servizi, forniture ed acquisti svolte tramite e.procurement

1. Per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ed acquisti pubblici, che sono svolti tramite e-procurement, MEPA o altro sistema di acquisizione dinamico, sono protocollati i seguenti documenti:

- Dichiarazione di partecipazione
- Offerta economica

Per la restante documentazione fa fede data e ora assegnata dal sistema elettronico stesso.

Articolo 30

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta agli Amministratori.

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 31

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo. Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari.

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati

werden protokolliert.

2. Falls die Originaldokumentation erst später mittels Post in der Verwaltung einlangt, wird dieser dieselbe Protokollnummer und dasselbe Datum wie dem Fax zugewiesen.

3. Um doppelte Protokollierungen von Rechnungen zu vermeiden, ermöglicht das System dem/der Beamten, die Verfügbarkeit von bereits protokollierten Dokumenten mit denselben Daten des Absenders, mit derselben Nummer und demselben Datum ausfindig zu machen.

Artikel 32

Anonyme Briefe und Briefe ohne Unterschrift

1. Anonyme Briefe werden nicht protokolliert, mit Ausnahme anderslautender Bewertung des Generalsekretärs.

2. Nicht unterzeichnete Briefe werden protokolliert, sofern der Absender identifizierbar ist.

al protocollo.

2. Qualora gli originali pervengano all'Amministrazione successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3. Al fine di evitare doppie registrazioni delle fatture il sistema consente all'operatore di individuare la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica del mittente, con lo stesso numero di protocollo e data.

Articolo 32

Lettere anonime e lettere senza firma

1. Le lettere anonime non sono protocollate, salvo diversa valutazione del Segretario generale.

2. Le lettere senza firma sono protocollate, qualora il mittente sia identificabile.

ABSCHNITT VI KLASSIFIZIERUNG DER DOKUMENTE

Artikel 33

Klassifizierungsplan des Archivs

1. Der Klassifizierungsplan des Archivs ist in der Anlage B enthalten.

2. Die Anpassung des Klassifizierungsplanes obliegt ausschliesslich dem Generalsekretär und erfolgt jedes Mal, wenn sich dafür die Notwendigkeit ergibt und indem die dafür geltende Gesetzgebung eingehalten wird.

3. Nach jeder Anpassung des Aktenplans muss der Generalsekretär alle Ablageverantwortlichen darüber informieren und ihnen die notwendigen Anweisungen für die korrekte Anwendung der Neuerungen geben.

Artikel 34

Durchführung des Abwicklungsvorganges zur Klassifizierung der Dokumente

1. Die Klassifizierung ist ein Vorgang zur Organisation der Dokumente mit einer logischen Struktur, sowie in Bezug auf die Kompetenzen, Funktionen und Tätigkeiten der Verwaltung.

2. Alle im elektronischen Protokoll registrierten

SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 33

Piano di classificazione dell'archivio

1. Il piano di classificazione dell'archivio è riportato nell'allegato B.

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Segretario Generale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Segretario Generale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 34

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di

Dokumente müssen klassifiziert werden, unabhängig vom Datenformat, auf welchem sie verfasst wurden.

protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

ABSCHNITT VII ZUWEISUNG, AUSHÄNDIGUNG UND ENTGEGENNAHME DER DOKUMENTE

Artikel 35

Abwicklung der Zuweisung von Dokumenten

1. Unter Zuweisung eines Dokumentes versteht man die Festlegung des Amtes, welchem die Behandlung der entsprechenden Angelegenheit bzw. des Verfahrens obliegt. Jenes Amt wird in der Folge mit „zuständige Dienststelle“ bezeichnet.

Artikel 36

Aushändigung und Entgegennahme der im Papierformat eingelangten Dokumente

1. Originalausfertigung der von der Verwaltung im Papierformat entgegengenommenen Dokumente wird der zuständigen Dienststelle ausgehändigt, auch wenn sie mit Hilfe eines Scanners am Ende des Protokollierungsvorganges abgelichtet wurden.

Artikel 37

Aushändigung und Entgegennahme der elektronischen Dokumente

1. Die von der Verwaltung erstellten und der Protokollierung unterliegenden Dokumente können auf dem Wege der institutionellen Mailbox (Pecmail) dem Empfänger zugestellt werden oder, in Ermangelung einer E-mailadresse desselben, im Papierformat ausgehändigt bzw. versendet werden.

2. von der Verwaltung auf elektronischem Wege oder jedenfalls auf Datenträgern entgegengenommenen Dokumente, die der Protokollierung unterliegen, müssen an die institutionelle E-mailadresse weitergeleitet werden.

Artikel 38

Änderung der Zuweisungen

1. Im Fall einer falschen Zuweisung muss die Dienststelle, welche das Dokument erhalten hat, das jeweilige Protokollamt informieren, welches die Daten im System ändern muss.

2. Das elektronische System für die Dokumentenverwaltung historisiert jeden einzelnen Schritt mit Angabe des jeweiligen Autors, Datum und Zeitpunkt der angebrachten Änderung.

SEZIONE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 35

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

Articolo 36

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

Articolo 37

Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti redatti dall'amministrazione e soggetti a registrazione di protocollo possono essere notificati al destinatario tramite indirizzo di posta elettronica istituzionale (pecmail), oppure – in mancanza di un indirizzo di posta elettronica, notificati a mano o spediti per posta su supporto cartaceo.

2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, soggetti a registrazione di protocollo, sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Articolo 38

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede a informare l'ufficio protocollo, che provvederà a modificare i dati nel sistema informatico.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua

l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

ABSCHNITT VIII ELEKTRONISCHE ABLICHTUNG DER DOKUMENTE

Artikel 39

Dokumente, die der elektronischen Ablichtung unterliegen und dazu berechnigte Ämter

1. Die von der Verwaltung im Papierformat entgegengenommenen Dokumente werden nach erfolgter Protokollierung mittels elektronischer Ablichtung in das System übernommen.
2. Die Typologie der abzulichtenden Dokumente, die Art und Weise und die zeitliche Abwicklung des Ablichtungsvorganges, sowie die dafür zuständigen Dienststellen werden im Anhang C geregelt.

Artikel 40

Durchführung des Abwicklungsvorganges zur elektronischen Ablichtung

1. Der Vorgang für die elektronische Ablichtung erfolgt in folgenden Abschnitten:
 - Übernahme der Ablichtung in der Weise, dass jedes Dokument, auch wenn es aus mehreren Seiten besteht, nur einer einzigen Datei im standard Format zur Langzeitarchivierung entspricht;
 - Überprüfung der Lesbarkeit, der Zugriffsrechte und der Qualität der übernommenen Dokumente;
 - Verbindung der Dokumente mit der entsprechenden Protokollierung auf nicht veränderbare Art und Weise;
 - Abspeichern der Dokumente auf elektronische, nicht veränderbare Datenträger (WORM).

ABSCHNITT IX SAMMLUNG DER DOKUMENTE

Artikel 41

Anlegen und Identifikation der einzelnen Verfahren

1. Sämtliche im elektronischen System gespeicherten und klassifizierten Dokumente müssen, unabhängig vom Datenformat, auf welchem sie erstellt wurden, in Verfahren bzw. Faszikel gesammelt werden.
2. Die Entstehung eines neuen Verfahrens beginnt mit der Eröffnung einer neuen Kategorie im

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di segnatura protocollo, devono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, saranno indicate nell'allegato C.

Articolo 40

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini su supporti informatici (WORM), in modo non modificabile.

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41

Formazione ed identificazione dei singoli procedimenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in procedimenti o fascicoli.
2. La formazione di un nuovo procedimento avviene con l'operazione di "apertura" di una

Aktenplan mit der Angabe folgender Informationen (Aktenkennzahl):

- Jahr
- laufende Nummer
- Datenbank
- Kostenstelle
- Inhalt

3. Das elektronische Verfahren kann ausschließlich von den Ablage- bzw. Verfahrensverantwortlichen angelegt werden.

4. Originaldokument auf Papierformat wird in der Regel von der zuständigen Dienststelle abgelegt.

nuova categoria nel titolario, che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni (codice identificativo di procedimento):

- anno
- numero progressivo
- banca dati
- centro di costo
- oggetto

3. Il procedimento elettronico può essere predisposto solo dai responsabili di procedimento e di archiviazione.

4. Il documento cartaceo originale viene archiviato, di norma, dall'ufficio competente.

ABSCHNITT X VERSENDEN DER DOKUMENTE

Artikel 42 Überschrift und Inhalt der Dokumente

1. Die von der Verwaltung erstellte Dokumentation muss, unabhängig vom Format, auf welchem sie abgebildet ist, folgende Eigenschaften haben:

- a) Überschrift der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland und der Struktur, welche die Massnahme erstellt, die Anschrift und alle erforderlichen Daten, vorgedruckt oder laut Vorlage;
- b) Empfänger;
- c) Protokollierung laut den in den Art. 21,22 und 23 angeführten Modalitäten;
- d) Ort und Datum;
- e) Angabe der Aktenkennzahl laut Art. 41, Abs. 2;
- f) Angabe des/der Verfahrensverantwortlichen;
- g) Kürzel des/der Sachbearbeiters/in;
- h) Betreff;
- i) Text;
- j) eigenhändige oder digitale Unterschrift;
- k) Anzahl der Anhänge.

2. Jedes Dokument im Papierformat wird in einziger Ausfertigung, dem Original, erstellt.

Unter Originaldokument versteht man das Dokument in seiner endgültigen, perfekten Fassung, authentisch in seinen essenziellen und formellen Elementen wie es dem Empfänger zugesandt wird.

3. Jeder Akt, welcher von den Ämtern nach

SEZIONE X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42 Intestazione e contenuto dei documenti

1. La corrispondenza prodotta dall'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formata, deve riportare i seguenti caratteri:

- a) intitolazione della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina e della struttura che emette l'atto con l'indirizzo e dati completi, prestampati o predisposti;
- b) destinatario/i;
- c) segnatura di protocollo, secondo le modalità previste agli artt. 21, 22, 23;
- d) luogo e data;
- e) indicazione del numero di procedimento di cui all'art. 41, comma 2;
- f) indicazione del nome del responsabile del procedimento;
- g) sigla dell' impiegato/a addetto/a;
- h) oggetto;
- i) testo;
- j) sottoscrizione con firma autografa o digitale;
- k) numero degli allegati.

2. Ogni documento cartaceo in partenza va, di norma, redatto in un esemplare originale.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, da inviare al destinatario.

3. Ai fini della spedizione all'esterno

Außen versendet wird, muss das Datum, die Angabe der Protokollnummer, den Betreff und die Unterschrift beinhalten.

4. Um eine korrekte Protokollierung und Wiederauffindung der Dokumente zu gewährleisten, darf jede Maßnahme nur ein Argument behandeln.

5. Wird ein und dasselbe Dokument an mehrere Empfänger gerichtet, erfolgt die Protokollierung nur einmal mit beiliegend einer Auflistung der Empfänger.

6. Sollte ein Papierdokument ausnahmsweise mehrere Verfahren betreffen, wird das Original jenem Verfahren zugeordnet, welches als vorwiegend erachtet wird.

dell'ente, ciascun atto, redatto dagli uffici, deve riportare la datazione topica e cronica, l'indicazione del numero di protocollo, l'oggetto e la firma.

4. Per consentire la corretta registrazione ed il rapido reperimento dei documenti, ciascun atto deve trattare un solo argomento.

5. Qualora vi siano più destinatari del medesimo atto è effettuata un'unica registrazione di protocollo dei destinatari stessi con allegata una lista dei singoli destinatari.

6. Qualora il contenuto di documenti cartacei riguardi eccezionalmente più affari, l'originale viene conservato nel fascicolo ritenuto prevalente.

Artikel 43

Versand der Dokumente im Papierformat

1. Die versandfertigen, digital unterzeichneten Dokumente werden dem Protokollamt zugeteilt, wo sie protokolliert, und den einzelnen elektronischen Postfächern im System für die Ablage im Verfahren zugewiesen werden. Diese werden für den Versand an Privatpersonen bei Bedarf ausgedruckt und für die Übereinstimmung mit dem digitalen informatischen Dokument im Sinne des Art. 3 der Ermächtungsverordnung vom 12.12.1993, Nr. 39 beglaubigt.

Articolo 43

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti firmati digitalmente sono trasmessi all'ufficio addetto all'operazione di spedizione dove verranno eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, ed assegnazione nel sistema alla relativa casella postale elettronica per l'archiviazione. Per l'eventuale spedizione a persone private il documento potrà essere stampato e autenticato per la conformità al documento digitale informatico ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 12.12.1993, n. 39.

Artikel 44

Versand der elektronischen Dokumente

1. Der Austausch von Dokumenten, welche protokolliert werden müssen, erfolgt mittels Nachrichten über elektronische Postversandssysteme, welche mit dem Protokoll SMTP/MIME, definiert mit den öffentlichen Standards RFC 821-822, RFC 2045-2049 und nachfolgenden Änderungen und Ergänzungen kompatibel sind.

2. Die Art und Weise der Zusammensetzung und des Austausches der Nachrichten, das Format für die Kodifizierung, die Sicherheitsmaßnahmen, müssen den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

3. Die elektronischen Dokumente werden an die vom Empfänger angeführte, elektronische Adresse verschickt.

4. Für den Versand der elektronischen Dokumente bedient sich die Verwaltung einer

Articolo 44

Spedizione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, devono essere conformi alle disposizioni normative in vigore.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un

„Institutionellen E-Mailadresse“, welche die Vertraulichkeit und die Sicherheit des entsprechenden Kommunikationskanales garantiert und welche die Sicherheit über das Versandsdatum und die Aushändigung der Dokumente gewährleistet, indem auf das System des Zeitstempels zurückgegriffen wird und die Ausstellung von elektronischen Empfangsbestätigungen ermöglicht.

5. Der Versand eines digitalen Dokumentes erfolgt nach der Unterzeichnung und Protokollierung des Dokumentes.

6. Die Ämter, welche für den Versand der Dokumente sorgen, tun dies auch für die Rückantworten.

servizio di “posta elettronica istituzionale” in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al “time stamping” e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di firma, registrazione di protocollo e segnatura di protocollo.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

ABSCHNITT XI BEARBEITUNGSFASEN DER EINGANGS – UND DER AUSGANGSPOST SOWIE DER INTERNEN DOKUMENTE

Artikel 45 Bearbeitungsphasen der Eingangspost

1. Die Phasen der Verwaltung der von der Körperschaft erhaltenen Eingangsdokumente werden wie folgt unterteilt:

- a) Erhalt (vgl. Abschnitt IV);
- b) Feststellung von bereits vorhandenen entsprechenden Dokumenten;
- c) Protokollierung (vgl. Abschnitt V);
- d) Elektronische Ablichtung (vgl. Abschnitt VIII) – entfällt bei elektronischen Dokumenten;
- e) Zuweisung, Aushändigung und Übernahme (vgl. Abschnitt VII);
- f) Sammlung (vgl. Abschnitt IX) und Klassifizierung (Abschnitt VI).

Artikel 46 Bearbeitungsablauf der Ausgangspost

1. Die Phasen der Verwaltung der von der Körperschaft abgefassten Ausgangsdokumente werden wie folgt unterteilt:

- a) Abfassung (vgl. Abschnitt III);
- b) Sammlung (vgl. Abschnitt IX) und Klassifizierung (Abschnitt VI); das Anlegen eines Verfahrens muss vor der Protokollierung erfolgen;
- c) Feststellung von bereits vorhandenen entsprechenden Dokumenten;

SEZIONE XI FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

Articolo 45 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. Sezione IV);
- b) individuazione degli eventuali precedenti;
- c) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- d) scansione (cfr. sezione VIII) – non necessaria in caso di documenti informatici;
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX) e classificazione (cfr. sezione VI).

Articolo 46 Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. Sezione III);
- b) fascicolazione (cfr. sezione IX) e classificazione (cfr. sezione VI);
- c) la formazione del fascicolo e la sua classificazione devono precedere la registrazione e la segnatura individuazione

- d) elektronische (einfache und fortgeschrittene) bzw. digitale (qualifizierte) Unterschrift
- e) Protokollierung (vgl. Abschnitt V);
- f) Elektronische Ablichtung (vgl. Abschnitt VIII) – entfällt bei elektronischen Dokumenten;
- g) Versand (vgl. Abschnitt X).

Artikel 47

Bearbeitungsablauf der internen Dokumente

1. Die Phasen der Verwaltung der von den einzelnen Dienststellen abgefassten und zur Protokollierung zugelassenen internen Dokumente werden wie folgt unterteilt:
 - a) Abfassung (vgl. Abschnitt III);
 - b) Feststellung von bereits vorhandenen entsprechenden Dokumenten;
 - c) Sammlung (vgl. Abschnitt IX) und Klassifizierung (Abschnitt VI); das Anlegen eines Verfahrens muss vor der Protokollierung erfolgen;
 - d) elektronische (einfache und fortgeschrittene) bzw. digitale (qualifizierte) Unterschrift
 - e) Protokollierung (vgl. Abschnitt V);
- f) Elektronische Ablichtung (vgl. Abschnitt VIII) – entfällt bei elektronischen Dokumenten.

degli eventuali precedenti;

- d) firma elettronica (generica e avanzata), o digitale (qualificata)
- e) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- f) scansione (cfr. sezione VIII) – non necessaria in caso di documenti informatici;
- g) spedizione (cfr. sezione X).

Articolo 47

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni prodotti dagli uffici utente ammessi alla registrazione di protocollo sono elencate nei seguenti punti:
 - a) produzione (cfr. Sezione III);
 - b) individuazione degli eventuali precedenti;
 - c) fascicolazione (cfr. sezione IX) e classificazione (cfr. sezione VI); la formazione del fascicolo e la sua classificazione devono precedere la registrazione e la segnatura;
 - d) firma elettronica (generica e avanzata), o digitale (qualificata)
 - e) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- f) scansione (cfr. sezione VIII) – non necessaria in caso di documenti informatici.

ABSCHNITT XII DOKUMENTENVERWALTUNG

Artikel 48 Offizielle Kommunikation zwischen Dienststellen

1. Unter Kommunikation zwischen Dienststellen versteht man die Kommunikation mit rechtlicher Beweiskraft und jedenfalls von verwaltungstechnischer Wichtigkeit.
2. Kommunikation, welche sich auf die laufende Ablage und das Ablagearchiv bezieht, muss mittels Dokumentenverknüpfung erfolgen.
3. Jede weitere schriftliche Kommunikation erfolgt mittels E-Mail, welche im entsprechenden Verfahren/Ordner abzulegen ist.

Artikel 49 Anforderungen an das Dokumentenverwaltungssystem

SEZIONE XII GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 48 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.
2. La comunicazione, che riguarda l'archivio corrente e l'archivio di deposito, deve avvenire tramite doclinks.
3. Qualsiasi ulteriore comunicazione scritta avviene tramite posta elettronica, da archiviare nel rispettivo procedimento/cartella

Articolo 49 Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali

1. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem:

- a) ermöglicht das schnelle Auffinden der Informationen in den einzelnen Verfahren und Kategorien;
- b) bietet Informationen zu bestehenden Verbindungen zwischen jedem protokollierten Dokument und dem/der entsprechenden Verfahren/Kategorie;
- c) bietet statistische Hinweise zur Tätigkeit des Amtes.

2. das System muss zudem folgende Möglichkeiten bieten:

- a) Informationen bezüglich Verfahren, Verantwortliche und Abläufe;
- b) Informationen zu Verknüpfungen zwischen protokollierten Dokumenten, Verfahren und Kategorien;
- c) den Informationsaustausch mit Dokumentenverwaltungssystemen anderer Körperschaften zulassen.

ABSCHNITT XIII ARCHIVIERUNG DER ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE

Artikel 50 Abspeichern von elektronischen Dokumenten und der elektronischen Ablichtung von Dokumenten im Papierformat

1. Die elektronischen Dokumente werden im System nach Abschluss der Protokollierung in nicht veränderbarer Form abgespeichert.
2. Die elektronische Ablichtung von Dokumenten auf Papierformat, werden nach deren Protokollierung mit Hilfe eines Scanners, im System in nicht veränderbarer Form abgespeichert.
3. Die Abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Langzeitarchivierung beschriebenen Methode in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben im einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.
4. Das Handbuch der Langzeitarchivierung liegt als Anhang F bei.

Artikel 51 Elektronische Archivierung

1. Nachdem die Dienststellen die Dokumente im jeweiligen Verfahren/Kategorie in der laufenden Ablage abgespeichert haben, sorgt der/die Ablageverantwortliche und in Übereinstimmung mit

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a) consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i singoli procedimenti e categorie;
- b) fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato ed il relativo procedimento/categoria;
- c) fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'Ufficio.

2. Il sistema dovrà essere implementato per consentire inoltre:

- a) il reperimento delle informazioni relative ai procedimenti, relativi responsabili e gestione delle fasi;
- b) fornire informazioni sul legame esistente tra documenti registrati, categorie e procedimenti relativi;
- c) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni.

SEZIONE XIII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 50 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, protocollate ed acquisite con l'ausilio di uno scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile.
3. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai documenti associati, nei casi in cui questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo e modalità fissate nell'apposito manuale.
4. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato F.

Articolo 51 Archiviazione digitale

1. Il/la responsabile di archiviazione, a seguito del versamento dei singoli procedimenti/categorie nell'archivio corrente, esegue l'operazione di archiviazione

den gesetzlichen Bestimmungen für deren Archivierung ins Ablagearchiv.

2. Die Aufbewahrung der Verfahren im Ablagearchiv erfolgt für denselben Zeitraum wie jene der protokollierten Dokumente im Langzeitarchiv.

Artikel 52 Skartierungsrichtlinien

1. Der Koordinator für die Langzeitarchivierung wählt die Dokumente bzw. Verfahren aus, die in Übereinstimmung mit den Skartierungsrichtlinien im Langzeitarchiv abgelegt werden müssen.

Abschnitt XIV ZUGÄNGLICHKEIT ZUM INFORMATISIERTEN DOKUMENTENVERWALTUNGSSYSTEM

Artikel 53 Zugriff vonseiten der Dienststellen

1. Die Vertraulichkeit der Protokollierung und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Nutzung von eigenen Benutzerprofilen und Passwörtern bzw. durch die Rechtezuweisung (Editier- bzw. Lesebeschränkung) gewährleistet.

2. Der/die Bedienstete, welche/r die Protokollierung eines Dokumentes durchführt, muss den notwendigen Vertraulichkeitsgrad vorab festlegen.

3. Es werden mindestens folgende Dokumente als vertraulich erachtet:

- wenn sie in Verbindung mit Ereignissen von Personen bzw. von besonderen privaten Geschehnissen sind;
- wenn von deren Veröffentlichung ein Schaden an Dritten verursacht werden könnte bzw. die gute Ausführung der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigt würde.

4. Die Ebenen der Vertraulichkeit, welche im System berücksichtigt werden müssen und die entsprechende Zugriffsrechteverwaltung sind im Anhang C und E angeführt.

Artikel 54 Zugriff vonseiten externer Benutzer

1. Der Zugriff zum elektronischen System auf Dokumente vonseiten externer Benutzer der Körperschaft darf nur über die Verwendung von

nell'archivio di deposito su in conformità alle disposizioni normative.

2. La conservazione dei procedimenti nell'archivio di deposito avverrà per lo stesso periodo come per i documenti protocollati nell'archivio storico.

Articolo 52 Massimario di scarto

1. Il coordinatore per la conservazione sostitutiva provvede all'operazione di selezione dei documenti e procedimenti in conformità al massimario di scarto per il versamento nell'archivio di conservazione sostitutiva.

SEZIONE XIV ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 53 Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password, nonché tramite la distribuzione di diritti di scrittura e lettura.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.

3. Perlomeno, sono da considerarsi riservati i seguenti documenti:

- relazioni su vicende di persone o su fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

4. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati negli allegati C ed E.

Articolo 54 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato

Erkennungssystemen und die Authentifizierung durch die elektronische Identitätskarte erfolgen.

2. Den auf diese Weise erkannten und berechtigten Benutzern werden sämtliche Informationen zur Verfügung gestellt, welche in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen über das Zugriffsrecht zu den Verwaltungsakten sind.

Artikel 55 Zugriff vonseiten anderer öffentlicher Körperschaften

1. Der Zugriff zum elektronischen Dokumentenverwaltungssystem vonseiten anderer öffentlicher Körperschaften muss in Übereinstimmung mit den Bestimmungen und den technischen Kriterien für ein einheitliches Netzwerk der öffentlichen Körperschaften realisiert werden.

2. In diesen Fällen werden folgende Informationen zur Verfügung gestellt:

- die Protokollierungsnummer und das Datum, welche über die Angabe des Betreffs, des Absendedatums, des Absenders und/oder des Empfängers erfolgt;
- die Protokollierungsnummer und das Datum des empfangenen Dokumentes, welche über die Angabe derselben vonseiten der Verwaltung an das Dokument selbst, erfolgt.

Artikel 56 Digitale Amtstafel

1. Die digitale Amtstafel befindet sich auf der Webseite der Bezirksgemeinschaft www.bzque-ccoba.gov.it

Die Veröffentlichung sämtlicher Akten, welche von Gesetzes wegen derselben unterliegen, erfolgt ausschließlich in elektronischer Form.

Auf ausdrückliche Anfrage hin und Bezahlung der vorgesehenen Gebühren können Dokumente ausgedruckt und ggf. beglaubigt werden.

ABSCHNITT XV VERANTWORTUNG

Artikel 57 Verantwortung

1. Der Generalsekretär:
 - legt den Entwurf der Regelung vor;

mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Articolo 55 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Articolo 56 Albo digitale

1. L'albo digitale è istituito sul sito web della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina www.bzque-ccoba.gov.it

La pubblicazione degli atti soggetti per legge a pubblicazione avviene esclusivamente in forma elettronica.

Su richiesta formale e pagamento dei rispettivi diritti possono essere stampati e autenticati

SEZIONE XV RESPONSABILITA'

Articolo 57 Responsabilità

1. Il Segretario generale:
 - predispone lo schema del manuale di gestione;

- sorgt dafür, die entsprechenden Anweisungen zu dessen Befolgung seitens der einzelnen Dienststellen zu erteilen;
- schlägt einen Zeitplan vor, legt die organisatorischen und technischen Abläufe für die Eliminierung der Protokollsysteme, welche mit dem elektronischen Protokoll unvereinbar sind, fest;
- erstellt, zusammen mit dem/der Verantwortlichen der EDV und mit jener/m für die Sicherheit der personenbezogenen Daten, den elektronischen Sicherheitsplan in Bezug auf Erstellung, Verwaltung, Übermittlung, Austausch, Zugriff und Archivierung der digitalen Dokumente;
- ermächtigt die Annullierungsvorgänge laut Art. 54 des D.P.R. 445/2000;
- ermächtigt die Verwendung des Notfallprotokolls laut Art. 63 des D.P.R. 445/2000;
- gewährleistet die Koordinierung und die Kontrolle zur einwandfreien Anwendung sämtlicher, mit der Protokollierung und Archivierung der Dokumente zusammenhängenden Abläufe;
- sorgt für die Erstellung des Planes für die Verwahrung im Archiv der Dokumente;
- führt periodisch die Auswahl von Dokumenten und die Vernichtung bzw. die Verlegung in das Langzeitarchiv jener Dokumente, welche für die Langzeitaufbewahrung bestimmt sind, durch;
- legt die Kriterien für die Verteilung der Zugriffsrechte seitens der Benutzer der Körperschaft, sowie für die Suche, Sichtbarmachung und den Druck sämtlicher Informationen zur Dokumentenverwaltung, fest;
- haftet, zusammen mit den zuständigen MitarbeiterInnen im Rahmen ihrer Kompetenzen, für die korrekte und gewissenhafte Verwaltung und den Erhalt der abgelegten Dokumente;
- gewährleistet die Koordinierung der einzelnen Abteilungen und zwischen ihnen und dem Archiv.
- impartisce le disposizioni necessarie per garantirne l'osservanza da parte delle strutture interessate;
- propone tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del DPR 445/2000;
- autorizza l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del DPR 445/2000;
- assicura il coordinamento e il controllo della corretta applicazione di tutte le operazioni connesse alla protocollazione e archiviazione dei documenti, compresa la fase di deposito;
- cura, la predisposizione del piano di conservazione dei documenti;
- effettua, selezioni periodiche di documenti e procede allo scarto o al trasferimento nell'Archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
- stabilisce i criteri di abilitazione per disciplinare l'accesso ai dati da parte degli utenti dell'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti;
- risponde, con gli addetti, nei limiti della rispettiva competenza, della corretta e diligente gestione e conservazione dei documenti d'archivio;
- assicura il coordinamento tra i vari reparti e tra questi e l'Archivio storico.

Abschnitt XVI

Schluss- und Übergangsbestimmungen

Artikel 58

Anpassung des Handbuches und der Beilagen

1. Gegenständliches Handbuch und dessen Anhänge werden auf Vorschlag des Generalsekretärs vom Bezirksausschuss genehmigt.

Artikel 59

Modalität für die Kundmachung der Regelung

1. In Übereinstimmung mit dem Art. 5, comma 3

SEZIONE XVI

Norme finali e transitorie

Articolo 58

Aggiornamenti del Manuale di gestione e degli allegati

1. Il Manuale di gestione e gli allegati sono aggiornati, su proposta del Segretario generale e deliberati dalla Giunta Comprensoriale.

Articolo 59

Modalità di comunicazione del Manuale

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del

des DPMR vom 31.10.2000, wird gegenständliche Regelung in folgender Art und Weise veröffentlicht:

- für das Personal der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland mittels Veröffentlichung im lokalen Intranet;
- für die Öffentlichkeit mittels Veröffentlichung auf der Webseite der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland (www.bzgue-ccoba.gov.it).

Artikel 60 Gesetzlicher Verweis

1. Für alles, was nicht ausdrücklich in gegenständlicher Regelung vorgesehen ist, werden – soweit anwendbar – die gesetzlichen Bestimmungen und die Regelung im Bereich der Protokollierung und Archivierung der Autonomen Provinz Bozen bzw. die Staatlichen Bestimmungen angewandt, sowie das Rundschreiben vom 22.08.2005 Prot. Nr. 05001/A/1/0500 GK/pm/8201.

Artikel 61 Übergangsbestimmung für den Bereich FSH

Solange die Einreichung der Gesuche und deren Beilagen für die Tariffberechnungen und für finanzielle Unterstützungen (FSH) nicht auf elektronischem Wege erfolgen kann, wird die Protokollierung und elektronische Ablichtung lediglich des Gesuches laut vorliegender Regelung im System durchgeführt. Die Beilagen und anhängenden Dokumente werden weiterhin im Papierformat auf die gängige Art und Weise, sowie für die vorgesehene Dauer aufbewahrt und archiviert.

Artikel 62 Verwaltung und Verwahrung der Verfahrensfaszikel in der laufenden Ablage

1. Die Verfahrensfaszikel auf Papier werden von der zuständigen Dienststelle aufbewahrt und von den Ablageverantwortlichen geführt.

Artikel 63 Ablage der Verfahrensfaszikel im historischen Archiv

1. Bei Abschluss des Verfahrens wird es im historischen Archiv aufbewahrt, vorbehaltlich der möglichen Vernichtung der Dokumente, nach Anweisung des Generalsekretärs.

Artikel 64 Auswahl und Vernichtung

1. Die Auswahl und Vernichtung von Dokumenten erfolgt durch den/die

DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale della Comunità Compr.le Oltradige Bassa Atesina (www.bzgue-ccoba.gov.it).

Articolo 60 Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente manuale si osservano in quanto compatibili le disposizioni di legge e di regolamento in materia di protocollo e archivio emanate dalla Provincia Autonoma di Bolzano e dallo Stato, nonché la circolare della Comunità compr.le Oltradige Bassa Atesina del 22.08.2005 prot.n. 05001/A/1/0500 GK/pm/8201.

Articolo 61 Norma transitoria per l'ambito dell'AES

Fintantochè le richieste e i relativi allegati per i calcoli tariffari e per i sussidi finanziari dell'assistenza economica non potranno avvenire in forma elettronica, si procederà alla protocollazione e scansione nel sistema e in conformità al presente regolamento soltanto della relativa domanda. La documentazione allegata continuerà ad essere archiviata su supporto cartaceo e con le modalità ed i tempi previsti.

Articolo 52 Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei sono conservati, negli uffici utente di competenza e formati a cura degli incaricati alla tenuta della documentazione.

Articolo 63 Versamento dei fascicoli nell'archivio storico

1. A procedimento concluso sono inviati all'archivio storico, previa eliminazione dei documenti eliminabili, secondo le indicazioni del Segretario Generale

Articolo 64 Selezione e scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal/la responsabile dei procedimenti

Verfahrensverantwortlichen der jeweiligen Datenbanken, auch in Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär.

2. Die Auswahl derselben erfolgt aufgrund des Konservierungsplanes der Autonomen Provinz Bozen und nach Einholen des entsprechenden Gutachtens seitens des Landesarchives für Denkmalpflege.

3. Der Ablauf für die Vernichtung erfolgt in fünf Phasen:

a) Versand einer Liste mit den zu Vernichtung vorgeschlagenen Akten an das Landesarchiv für Denkmalpflege der Autonomen Provinz Bozen mit Angabe der Bezugsjahre, der Anzahl (Anzahl der Umschläge, Schachteln oder Pakete mit Gewichtsangabe) und der Begründung, weshalb die Vernichtung für notwendig erachtet wird; die Liste wird vom Generalsekretär oder von seinem Stellvertreter unterzeichnet.

b) Versand, seitens des Landesarchives für Denkmalpflege, der Entscheidung des Abteilungsleiters an den Generalsekretär. Das Papiermaterial, wofür die Unbedenklichkeitserklärung zu dessen Vernichtung abgegeben wurde, muss so erfolgen, dass jede unsachgemäße Verwendung ausgeschlossen ist (mittels Schreddern, Verbrennung oder Einstampfen);

c) Entscheidung des Generalsekretärs über die Vernichtung der in der Liste aufgezählten Dokumente;

d) Vernichtung des Materials bzw. Rückführung zur Wiederverwertung;

e) nach Abschluss der Vernichtungsprozedur muss der/die Verantwortliche dem Landesarchiv für Denkmalpflege eine Erklärung über die erfolgte Vernichtung zukommen lassen, mit Angabe der Vorgangsweise (Vernichtung oder Wiederverwertung).

4. Der Vorgang der Auswahl bzw. Vernichtung ist immer Voraussetzung für die Überführung der Dokumentation in das Langzeitarchiv.

delle relative banche dati, anche in collaborazione con il Segretario Generale.

2. La selezione deve essere attuata sulla base del Piano di conservazione provinciale, previo parere dell' Archivio provinciale tutela beni culturali.

3. La procedura di scarto comprende cinque fasi:

a) invio e spedizione all'Archivio provinciale tutela beni culturali della Provincia Autonoma di Bolzano dell'elenco dei documenti proposti per lo scarto, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi e peso) ed i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Segretario generale o da chi ne fa le veci;

b) invio, da parte dell'Archivio provinciale tutela beni culturali, della determinazione del dirigente della stessa al Segretario generale; il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;

c) determinazione del Segretario generale allo scarto dei documenti contenuti nell'elenco;

d) distruzione del materiale o destinazione al recupero;

e) a conclusione dell'intera procedura di scarto il/la responsabile dovrà far pervenire all' Archivio provinciale tutela beni culturali verbale della distruzione indicando le modalità seguite (distruzione o cessione).

4. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'Archivio storico.

ANHANG A

ALLEGATO A

INSTITUTIONELLE EMAIL ADRESSE,
VERANTWORTLICHE/R DES DIENSTES UND
DESSEN ERSATZ, KODIZES

INDIRIZZO CASELLA DI POSTA
ELETTRONICA ISTITUZIONALE, NOMINATIVO
DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL
VICARIO, CODICI

Die Emailadressen der Bezirksgemeinschaft
Überetsch Unterland lauten:

L'indirizzo della casella di posta elettronica del
Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa
Atesina è il seguente:

1) **nicht** zertifizierte Emailadresse:
info@bzgue.org

1) casella di posta elettronica **non** certificata:
info@bzgue.org

2) **zertifizierte** Emailadresse:
**bzgueberetschunterlan.ccoltradigebassaatesi
na@legalmail.it**

2) casella di posta elettronica **certificata**:
**bzgueberetschunterlan.ccoltradigebassaatesi
na@legalmail.it**

Der Verantwortliche für die Haltung des
elektronischen Protokolls, für die
Dokumentenabläufe und der Archive ist **der
Generalsekretär**.

Il Responsabile del servizio per la tenuta del
protocollo informatico, la gestione dei flussi
documentali e degli archivi è **il Segretario
Generale**.

Sein Stellvertreter im Falle seiner Beurlaubung,
Abwesenheit oder Verhinderung wird von Fall zu
Fall ernannt .

Il Vicario del responsabile del servizio nei casi di
vacanza, assenza o impedimento viene
individuato di volta in volta.

Die Kodizes der Verwaltung für die Zertifizierung
lauten:

I codici dell'amministrazione per la certificazione
sono i seguenti:

1) Verwaltungskodex (CA): **ccoba**
2) Kodex des homogenen
Organisationsbereiches (AOO): **bzgue**

1) codice amministrazione (CA): **ccoba**
2) codice Area Organizzativa Omogenea
(AOO): **bzgue**

ANHANG B

ALLEGATO B

PLAN FÜR DIE VERWAHRUNG IM ARCHIV

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE
DELL'ARCHIVIO**

Im neuen System wird nach **VERFAHREN** und nach **KATEGORIEN** abgelegt.

Nel nuovo sistema il salvataggio dei documenti avverrà per **PROCEDIMENTO** o per **CATEGORIA**.

Als **VERFAHREN** wird jede Aktivität bezeichnet, die in mehreren Schritten und nach einem bestimmten Schema abgewickelt wird. (z. B. Antrag → Gutachten → Schriftverkehr → Beschluss → Mitteilung, Rechnung → Bezahlung) Es wird dafür jeweils nur mehr 1 Ordner (Faszikel) geben, der **nicht mehr in Unterordner** aufgeteilt wird.

Come **PROCEDIMENTO** si intende qualsiasi attività, composta da singole fasi e comprendente i relativi atti, (p.e. richiesta → parere → lettera → delibera → comunicazione → fattura → pagamento). Ogni procedimento avrà il proprio fascicolo che **non verrà più suddiviso in ulteriori cartelle**.

Es gibt eine weitere Unterteilung nach **KATEGORIEN**, die außer der Funktion „Autor“, „Datum“, „Verfahren“, „Titel“ und „Zugehörig zu“. Die Suchfunktion zusätzlich erleichtern, in denen jene Dokumente abgelegt werden, die **keinem** Verfahren zugeordnet werden können. (Protokolle, Statistiken, Mitteilungen, usw.).

La suddivisione per **categorie**, attraverso le funzioni „autore“, „data“ „parola chiave“, ecc. faciliterà poi ulteriormente la ricerca e nelle quali vengono archiviati documenti, che **non** fanno parte di un procedimento. (es. protocolli, statistiche, comunicazioni ecc.).

Jedem Verfahren muss ein/e **Verfahrensverantwortliche/r** zugeordnet werden, der/die auch für die Benennung und die genaue Zuweisung für die **Veröffentlichung aller allgemeingültigen Dokumente** und Bestimmungen im **INFO CENTER** – mit Weiterleitung mittels Help Desk an EDV – Lotus – verantwortlich sind.

Ogni procedimento viene assegnato ad un **Responsabile del procedimento**, che deciderà anche la giusta denominazione ed assegnazione per la **pubblicazione di tutti i documenti e disposizioni a rilevanza generale** nell'INFO CENTER con inoltre tramite help desk all'Ufficio CED – Lotus.

VERFAHRENSVERANTWORTLICHE sind:

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO sono:

- Generalsekretär (Verwaltung allgemein, Projekte, Controlling, Marketing, Organisation und Weiterbildung)
- Direktor/in Sozialdienste: (Soziales)
- Direktor/in Personalamt (Personal, Gehalt)
- Direktor/in Pflegeheim
- Verantwortliche Finanzdienst
- Verantwortliche Technische Dienste
- Verantwortliche EDV
- Struktur – Sprengelleiter
- Verantwortliche der Dienstbereiche
- Referenten Finanzielle Sozialhilfe
- SozialassistentInnen
- EinsatzleiterInnen

- Segretario Generale (amministrazione generale, progetti, controlling, marketing, organizzazione e formazione)
- Direttore dei Servizi sociali (sociale)
- Direttore Uff. personale (pers., stipendi)
- Direttore Centro di Degenza
- Responsabile Servizio finanziario
- Responsabile Ufficio tecnico
- Responsabile CED
- Coordinatore/trice di distretto o di struttura
- Responsabile dei Centri di responsabilità
- Referenti per l'Assistenza economica
- Assistenti sociali
- Coordinatori/trici di Assistenza domiciliare

Jene MitarbeiterInnen, welche die Dokumente vorbereiten werden als **SachbearbeiterInnen** bezeichnet.

Coloro che preparano ed elaborano la documentazione vengono nominati/e **impiegati/e addetti/e**.

BENNENNUNG UND NUMMIERUNG der Verfahren

Jedes Verfahrensfaszikel am PC wird, **unabhängig von der Datenbank und der Kostenstelle** fortlaufend nummeriert. (JJ001/Abteilung Bereich/Kostenstelle).

Grosse Aufmerksamkeit ist auf die einheitliche und präzise Benennung der Verfahren und der Dokumente, die darin enthalten sein werden zu legen.

Beispiel Verfahren:

- Jahr
- Verfahrensnummer
- Abteilung:
 - A - Verwaltung
 - B - Sozialdienste
 - C - Pflegeheim
- Bereich:
 - 1 – Generalsekretariat
 - 2 – Finanzdienst
 - 3 – Personalamt
 - 4 – Technischer Dienst
 - 5 – EDV
 - 6 – Controlling (COM)
 - 7 – Sozialdienste
 - 8 – Pflegeheim Leifers
- Kostenstelle
- Benennung

z.B.: 09001/A4/4009 Text
09002/A1/4009 Text
09003/B4/4009 Text

DIE STRUKTUR

Der neue Aktenplan widerspiegelt bis ins Detail den neuen **Kostenstellenplan** (Organigramm). Zur besseren Übersicht wird allen MitarbeiterInnen eine Ausfertigung des Haushaltsvollzugsplanes und des genannten Organigramms im INFO Center im Notes Portal zur Verfügung gestellt.

Die Kostenstellen 500 (übergreifende Belange - Verwaltung) und 4007 (übergreifende Belange - Sozialdienste) betreffen Bereiche, welche **nicht den Sitz in Neumarkt** betreffen, sondern **allgemein** und **übergreifenden** Charakter haben (z.B. Arbeitssicherheit, Versicherungen usw.).

Die Einrichtung **neuer Kostenstellen** muss unverzüglich seitens der Verantwortlichen für den Finanzdienst mittels „Mail an Helpdesk“ mitgeteilt werden.

ABSPEICHERN VON DOKUMENTEN

Des System ist in 8 Datenbanken (Schränke)

DENOMINAZIONE E NUMERAZIONE dei procedimenti

Ogni fascicolo di procedimento su PC dovrà **essere numerato progressivamente indipendentemente dalla banca dati e dal centro di costo** (aa001/ripartizione settore/centro di costo).

Grande attenzione dovrà essere rivolta alla denominazione unitaria e precisa del procedimento nonché dei documenti in esso contenuto.

Esempio procedimento:

- Anno
- Numero assegnato al procedimento
- Ripartizione:
 - A – Amministrazione
 - B - Servizi sociali
 - C - Lungodegenza
- Settore:
 - 1 – Segreteria generale
 - 2 – Servizio finanziario
 - 3 – Ufficio personale
 - 4 – Ufficio tecnico
 - 5 – CED
 - 6 – Controlling (COM)
 - 7 – Servizi sociali
 - 8 – Centro di degenza Laives
- Centro di costo
- Denominazione

p.e.: 09001/A4/4009 testo
09002/A1/4009 testo
09003/B4/4009 testo

LA STRUTTURA

Il nuovo titolario rispecchia nel dettaglio il nuovo piano dei centri di costo (organigramma). Per una migliore conoscenza, tutti/e i/le collaboratori/trici ricevono una copia del piano esecutivo di gestione (PEG) e dell'organigramma che viene pubblicato anche nell'INFO CENTER del portale Notes.

I centri di costo 500 (affari intercompartimentali – amministrazione) e 4007 (affari intercompartimentali servizi sociali) riguardano contenuti che non attengono **la sede centrale ad Egna**, bensì hanno **carattere generale** (sicurezza del lavoro, assicurazioni, ecc.).

La creazione di **nuovi centri di costo** dovrà essere comunicata immediatamente da parte della Responsabile del servizio finanziario, tramite "mail a help desk".

SALVATAGGIO DI DOCUMENTI

Il sistema è suddiviso in 8 banche dati

aufgeteilt und zwar:

1. Generalsekretariat
2. Finanzdienst
3. Personal
4. Technische Dienste
5. EDV
6. Controlling, Organisation, Marketing (COM)
7. Sozialdienste
8. Pflegeheim

In jeder Datenbank gibt es eine Gliederung nach Kategorie (Kostenstellen/Kategorien allgem.) Wenn die Dokumente zudem einem Verfahren zugeordnet sind gibt es eine Gliederung auch nach Verfahren.

LESE- BZW. SCHREIBRECHTE

Die Umstrukturierung setzt die Verteilung der Lese- und Schreibrechte voraus. Jedes Dokument muss, sobald es gespeichert wird, mit den notwendigen Informationen gefüllt werden.

a) Verteilung der SCHREIBRECHTE

Die Schreibrechte werden in der Regel wie folgt verteilt:

- a. an den/die Verfahrensverantwortliche/n
- b. an den/die AutorIn
- c. deren Ersatz

Die Standardrechte (a,b. und d.) werden vom System automatisch zugewiesen und können integriert werden.

b) Verteilung der LESERECHTE

Die Leserechte werden in der Regel wie folgt verteilt an:

1. alle MitarbeiterInnen im eigenen Amt
2. die/den betroffenen Bediensteten
3. den/die Verantwortliche/n der Struktur und der Abteilung, der/die am Dokument mitinteressiert ist

Die Standardrechte (1. und 2.) werden vom System automatisch zugewiesen und können integriert werden.

Für die Ablage gilt das Prinzip des **Empfängers**, d.h. die Verfahren werden jener Kostenstelle zugeordnet, wo sie hingehören.

Ausgenommen von dieser Regelung ist nur die EDV Dienststelle, die für den Ankauf sämtlicher PC's aus organisatorischen Gründen nur über 1 Kapitel verfügt.

Um strukturiert arbeiten zu können, ist es zu

(armadi):

1. Segreteria generale
2. Servizio finanziario
3. Personale
4. Servizi tecnici
5. EDP
6. Controlling, organizzazione, marketing (COM)
7. Servizi sociali
8. Lungodegenza

In ogni banca dati è predisposta una suddivisione per categoria (centro di costo/categorie gen.). Se i documenti appartengono anche ad un procedimento è predisposta una suddivisione per procedimento.

DIRITTI DI LETTURA E SCRITTURA

Il nuovo sistema presuppone l'assegnazione di diritti di lettura e di scrittura. Ogni documento deve, al momento del salvataggio, essere compilato con le informazioni necessarie.

a) assegnazione dei diritti di SCRITTURA

I diritti di scrittura vengono assegnati di regola:

- a. al/lla responsabile del procedimento
- b. all'autore/autrice
- c. al/la sua sostituto/a

I diritti standard (a,b, e d) vengono assegnati automaticamente dal sistema e possono essere integrati.

b) assegnazione dei diritti di LETTURA

I diritti di lettura vengono assegnati di regola:

1. a tutte i/le collaboratori/rici dell'ufficio competente
2. al/lla dipendente interessato/a
3. al/lla responsabile della struttura o della ripartizione, che sono cointeressati/e al procedimento

I diritti standard (1 e 2) vengono assegnati automaticamente dal sistema e possono essere integrati.

Per l'archiviazione vige il principio del ricevente, cioè i procedimenti vengono assegnati al CDC a cui appartengono.

Questa regola vale per tutti gli uffici ad esclusione dell'Ufficio EDP, il quale, per motivi organizzativi, dispone solo di un unico capitolo per l'acquisto di tutti i PC.

Per riuscire a lavorare in modo strutturato

beachten, dass Verfahren **nur von Verfahrensverantwortlichen angelegt** werden können. Alle Dokumente, die in der Zwischenzeit gespeichert werden müssen, werden zunächst nicht kategorisiert abgelegt und bei Verfügbarkeit des Verfahrens dann zugeordnet.

Die Dokumentenablage auf Papier wird wie bisher weitergeführt. Der Signalreiter enthält die Aktenkennzahl. Die Benennung des Mappenreiters entspricht immer jener der Benennung (Text) des Verfahrensfaszikels im PC.

Handelt es sich um eine Sammlung (Protokolle, Tabellen etc) **ohne Verfahren**, wird statt der Nummer am **Signalreiter** die **Kategorie** angegeben.

In diesem Fall entspricht die Benennung des **Mappenreiters** jener des **Dokumentes**.

Dieselbe Vorgangsweise wird für die Ablage von elektronischer Post verwendet.

bisogna prestare attenzione al fatto che i procedimenti possono essere **predisposti solo dal responsabile del procedimento** stesso. Tutti i documenti, che dovessero pervenire nel frattempo vengono quindi salvati senza indicare le categorie e quando il procedimento sarà disponibile si potrà procedere alla categorizzazione.

Il sistema di archiviazione dei documenti cartacei rimane invariato. L'indicatore numerico contiene il numero di riconoscimento del procedimento (come sopra). La denominazione dell'indicatore di mappa corrisponde a quella della denominazione del fascicolo (testo) predisposto sul PC.

Se si tratta di una raccolta (verbali, tabelle ecc.) che **non può essere inserita in un procedimento**, verrà apposto, anziché l'**indicatore numerico**, la categoria.

In questo caso la denominazione **dell'indicatore di mappa** corrisponde al nome del **documento**.

Lo stesso criterio si segue per l'archiviazione di posta elettronica.

ANHANG C

ALLEGATO C

INFORMATISCHER SICHERHEITSPLAN FÜR BILDUNG, VERWALTUNG, ÜBERMITTLUNG, AUSTAUSCH, ZUGRIFF UND VERWAHRUNG ELEKTRONISCHER DOKUMENTE

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Anwendungsbedingungen für elektronische Systeme für den Austausch von Dokumenten innerhalb und ausserhalb der Körperschaft

Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'ente

Was die Sicherheit der Daten betrifft, ist hervorzuheben, daß sich das EDV unterstützte Protokoll der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland auf die Software **Lotus Domino/Notes des Herstellers IBM** stützt, welche einen ausgefeilten Sicherheitsmechanismus beinhaltet, welcher auf Zugriffskontrolllisten beruht. Auf diese Weise ist es möglich, den Zugang zu den Daten nur ganz bestimmten Benutzern bzw. nur einzelnen Benutzern vorzubehalten, wodurch die Verteilung der Zugriffsrechte (Editierbarkeit, Änderung, Löschung, usw.) extrem flexibel gehandhabt werden kann.

Per quanto riguarda la sicurezza dei dati si rileva che il protocollo informatico del Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina si basa sul software **Lotus Domino/Notes di IBM** e quindi sfrutta il sofisticato meccanismo di sicurezza di questo prodotto basato su liste di controllo degli accessi. In tal modo è possibile garantire l'accesso dei dati solo a particolari categorie di utenti oppure a singoli utenti, profilando in modo estremamente flessibile le permission di accesso di questi ultimi (lettura, modifica, cancellazione etc).

Somit wurde ein besonderes Augenmerk auf die Sicherheitsverwaltung in der Datenbearbeitung gegeben, womit die Verfügbarkeit der Informationen gemeint ist.

Particolare cura è stata data alla gestione della sicurezza dei dati intesa come disponibilità delle informazioni.

Ein Domino Cluster garantiert die Verfügbarkeit der Daten auch im Fall von Hardware- Problemen, d.h., wenn ein Server ausfällt, übernimmt ein zweiter Server alle Funktionen, ohne Unterbrechung. Ausserdem wurde eine SAN (storage area network) eingerichtet, welche sämtliche Protokollierungsdaten enthält. Die SAN verfügt über Raid-5 und garantiert auf diese Weise die absolute Verfügbarkeit der Daten im Falle des Ausfalles einer Festplatte. Um die absolute Sicherheit zu gewährleisten, wurde zudem ein Hot Spare Disk eingerichtet, welche die Kontinuität der Dienstleistung auf transparente Weise für den Benutzer garantiert. Überdies gewährleisten automatische Überwachungssysteme der SAN die sofortige Erkennbarkeit eines Defektes auf einer Festplatte, um innerhalb kürzester Zeit einschreiten zu können.

Un cluster Domino garantisce la completa disponibilità dei dati anche nel caso di problemi hardware (se si verifica un guasto in un server, l'altro in cluster si fa carico dei suoi dati e quindi non si ha mai interruzione di servizio). Inoltre è stata acquistata una SAN (storage area network) che conterrà tutti i dati del protocollo. La SAN dispone di Raid-5, garantendo in tal modo la completa disponibilità dei dati anche nel caso di rottura di un hard disk. Per aumentare la sicurezza è stato pure acquistato un disco hot-spare che consente di garantire la continuità del servizio in modalità del tutto trasparente all'utente. Peraltro sistemi automatizzati di monitoring della SAN consentono di capire immediatamente la presenza del guasto di un disco e di intervenire tempestivamente per la sostituzione.

Die SAN ermöglicht es auch, Backup-Operationen von Festplatte zu Festplatte (flash copy) durchzuführen und die Sicherungen der Backups von der Festplatte auf Magnetträger wie

Infine la SAN consente di effettuare operazioni di backup disco-disco (flash copy) e di riportare a sua volta i backup da disco a nastro magnetico con i seguenti accorgimenti:

folgt zu übertragen.

- Die Sicherung erfolgt täglich auf Magnetbändern. Es werden 4 Tagessicherungen, 4 Wochensicherungen und 12 Monatssicherungen aufbewahrt.
- Die Magnetbänder mit den Monatsbackups werden in einem Bankschliessfach bei der Raiffeisenkasse Neumarkt aufbewahrt

Dies wird vom Personal der EDV Dienststelle begleitet, welche die notwendigen technischen Voraussetzungen besitzen und deshalb für das gesamte System einen hohen Grad an Sicherheit und Verfügbarkeit darstellt.

Modalitäten für die Erstellung und Aufbewahrung

Das Protokollierungssystem der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland sieht die Eintragung der Protokollierungsdaten in grafischer Benutzeroberfläche vor. Um die Unteilbarkeit der Protokollierung folgender Daten

- Absender und Empfänger
 - Betreff
 - Datum und Protokollierungsnummer
- zu garantieren, wurden Kontrollfunktionen entwickelt, welche im Augenblick des Speichervorganges kontrollieren, dass sämtliche erforderlichen Informationen getippt wurden. Wenn auch nur eine davon nicht getippt wurde, wird der Speichervorgang gestoppt und die fehlenden Daten werden angefordert: es ist unmöglich, diesen Blockierungsvorgang zu forcieren.

Es kann jedoch durchaus sporadisch vorkommen, dass bei der Eingabe der Daten Fehler entstanden sind, welche eine Änderung erfordern. Um nicht einer Gesetzesverletzung zu unterliegen und gleichzeitig, um die Richtigstellung von falsch eingegebenen Daten im Nachhinein zu ermöglichen, wurde vereinbart, einer sehr beschränkten Anzahl von Personen, welche die meiste Erfahrung in der Protokollierung aufweisen, die Änderung dieser Daten zu ermöglichen. Nur diese Personen haben eine ganz spezielle Funktion zur Verfügung, welche die Änderungen an diesen Daten durchführen können. Es ist aber von äusserster Wichtigkeit zu unterstreichen, dass jede dieser Änderungen in einem eigens dafür vorgesehenen Historie aufgezeichnet werden, damit jede Änderung jederzeit nachvollziehbar ist.

Kriterien für die Erteilung von Zugriffsrechten

Diese Listen ermöglichen es, sei es einzelne Benutzer, wie auch ermächtigte Gruppen zu

- I backup dei dati su supporto magnetico avviene giornalmente. Vengono conservati 4 backup giornalieri, 4 backup settimanali e 12 backup mensili.
- I nastri con i backup vengono conservati in una cassetta di sicurezza presso la banca Raiffeisen di Egna.

seguiti dal personale del Servizio CED, forniti di tutte le competenze tecniche necessarie, conferiscono ai dati e quindi anche alle registrazioni di protocollo l'elevato grado di sicurezza e disponibilità richieste.

Modalità di produzione e di conservazione

Il programma di protocollazione della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, prevede l'inserimento dei dati costituenti la registrazione di protocollo in modalità grafica. Per garantire l'atomicità della registrazione dei seguenti dati:

- mittente o destinatario
- oggetto
- data e numero di protocollo

sono state sviluppate delle funzioni di controllo che verificano, al momento del salvataggio, che tutte le informazioni richieste siano state digitate. Qualora anche una sola non sia stata inserita, l'operazione di salvataggio si blocca richiedendo le informazioni mancanti: non è possibile alcun meccanismo di forzatura di tale blocco.

Tuttavia può sporadicamente succedere che si siano verificati degli errori nell'inserimento di tali dati che ne richiedono la modifica. Per non contravvenire alle disposizioni di leggi e, nel contempo, rendere possibile la sistemazione a posteriori di dati imputati in modo erroneo, si è pertanto deciso di **consentire solo ad un numero molto ristretto di persone**, scelte fra quelle con maggior esperienza di protocollazione, l'effettuazione delle modifiche ai dati. Solo tali persone hanno a disposizione una particolare funzione che consente di portare in modifica i dati di tipo atomico e di effettuarne la variazione. E' però importante sottolineare come ognuna di queste operazioni venga registrata in un'apposito log in modo da far sapere chi è stato l'autore della modifica e la data di quest'ultima.

Criteri per il rilascio di autorizzazioni

Le liste di controllo degli accessi consentono di definire sia i singoli utenti sia i gruppi autorizzati

bestimmen, welche Zugriff auf die Protokolldatenbank bzw. die entsprechenden Archive haben, in gleicher Weise, wie dies für alle anderen Domino Applikationen der Bezirksgemeinschaft gehandhabt wird. Für jede/n Benutzer/Gruppe werden die Rechte, bzw. der Grad der Berechtigung, mit welcher er/sie Zugriff zu den Dokumenten hat, genau definiert. (kein Zugriff, nur Leseberechtigung, Änderung, Erstellung, Löschung, usw.).

Die Zugriffskontrolllisten werden vom technischen Personal (Administrator) nach vorheriger Genehmigung durch den Generalsekretär angepasst.

all'accesso degli archivi di protocollazione, analogamente a quanto viene fatto con tutte le altre applicazioni Domino utilizzate dalla Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina. Per ogni utente/gruppo sono definite le permission ossia i diversi gradi con i quali si può accedere ai dati (accessi non consentiti, sola lettura, modifica, creazione, cancellazione etc).

Le liste di controllo degli accessi sono aggiornate dal personale tecnico (Administrator) su autorizzazione del Segretario Generale

ANHANG D

ALLEGATO D

**ZUGRIFFSBERECHTIGUNG ZU DEN SYSTEM-
ANWENDUNGEN FÜR DIE ELEKTRONISCHE
DOKUMENTENVERWALTUNG**

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE
FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Die Zugriffsberechtigung zu den Systemen ermöglichen den Benutzern den Zugriff mit folgenden Einschränkungen:

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema consentono l'accesso agli utenti con i seguenti limiti:

- Sichtbarkeit
- Erstellung
- Änderung
- Löschung

- visibilità
- creazione
- modifica
- annullamento.

Unter "Sichtbarkeit" versteht man das Recht seitens des/der Benutzers/in die Einträge in der Protokolldatenbank bzw. in den einzelnen Ablagedatenbanken zu sehen.

Per "visibilità" si intende la possibilità da parte dell'utente di visualizzare le registrazioni nella banca dati del protocollo nonché nelle singole banche dati di archiviazione.

Die Sichtbarkeit sämtlicher Dokumente ist ausschliesslich dem Generalsekretär und dem/der Systemadministrator/in bzw. deren Stellvertreter/innen bei Abwesenheit, Beurlaubung oder Verhinderung vorbehalten.

La visualizzazione completa è riservata solamente al Segretario generale, e all'amministratore del sistema, nonché ai rispettivi sostituti in caso di assenza, congedo o impedimento.

Die berechtigten Benutzer/innen dürfen die Einträge in Bezug auf die Tätigkeit des ihnen zugeordneten Organisationsbereiches sehen.

Gli utenti abilitati possono visualizzare le registrazioni relative all'attività della rispettiva struttura organizzativa.

Unter "Erstellung" versteht man die Möglichkeit für eine/n berechnigte/n Benutzer/in, Daten in der Protokolldatendank bzw. in den anderen Datenbanken einzugeben.

Per "creazione" si intende la possibilità per un utente abilitato ad inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo nelle singole banche dati.

Die Möglichkeit und Grenzen für die „Erstellung“ werden mit Bezug auf den Grad der Eigenständigkeit einer Struktur auf ganz bestimmte Datenbanken festgelegt.

La possibilità e i limiti della "creazione" sono definiti avendo riguardo al grado di autonomia dell'entità organizzativa interessata ed in concomitanza con le rispettive banche dati.

Unter "Änderung" versteht man die Möglichkeit eines/r berechtigten Benutzers/in, entweder die Daten der Protokollierung – mit Ausnahme der Protokollnummer - oder ein Dokument in allen anderen Datenbanken zu ändern.

Per "modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo - con esclusione dei dati di protocollazione - nonché di un documento nelle altre banche dati.

Diese Berechtigung wird allen Benutzer/innen erteilt, welche für das Postprotokoll zuständig sind; das System behält eine Historie über den Zeitpunkt der Erfassung und den Namen des/der Benutzers/in, welche/r die Änderung durchgeführt hat, bei.

E' consentita a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione; il sistema conserva la traccia cronologica ed il nominativo dell'operatore che ha effettuato la modifica.

Unter "Löschung" versteht man die Möglichkeit, eines/r berechtigten Benutzers/in, ein Dokument in den anderen Datenbanken zu löschen. Protokollierte Dokumente können nur annulliert

Per "cancellazione" si intende la possibilità riconosciuta agli utenti abilitati di cancellare parzialmente o completamente un documento dalla banca dati. I documenti protocollati

werden

Je Datenbank werden Lösungsprotokolle erstellt.

Der Systemadministrator

Der/die Systemadministrator/in hat, unter Berücksichtigung seines Aufgabenbereiches, sämtliche Berechtigungen, welche das System zulässt.

Er ist zudem ermächtigt, auch ausserordentliche Eingriffe am System zur Änderung von Daten durchzuführen.

Bei Abwesenheit des/der Systemadministrators/in werden diese Berechtigungen seinem/ihrer Stellvertreter/in zugeteilt.

Die Berechtigungen des/der Systemadministrators/in stehen in jedem Fall auch dem Generalsekretär zu.

Zuständige für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind jene Bediensteten zuständig, welche, im Rahmen der vom Generalsekretär vorgegebenen Richtlinien mit der Eintragung, Abfrage, Registrierung und Änderung der Eingangs und Ausgangspost, sowie der internen Dokumente, beauftragt sind.

Sie sind berechtigt, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Berechtigungen innerhalb der eigenen Struktur im System Daten abzufragen.

Sie sind außerdem berechtigt, für die elektronische Ablichtung der Dokumente zu sorgen und im System diese Dokumente bzw. Textdateien zu speichern und sie zu protokollieren.

Benutzer mit Leseberechtigung

Es sind dies jene Benutzer, die auf Anfrage des/der Leiters/in der jeweiligen Struktur, auf die Dokumente im System zuzugreifen, jedoch mit der Beschränkung auf die jeweilige Struktur.

Sie haben keine Berechtigung, ein Protokollokument zu ändern oder zu löschen.

Ablageverantwortliche

Für jede Ablagedatenbank wird vom Generalsekretär ein/e Ablageverantwortlich/e und eine/n Stellvertreter/in bestimmt.

possono essere solo annullati.

Per ogni singola banca dati viene creato un protocollo delle cancellazioni.

L'Amministratore del sistema

L'Amministratore del sistema, in relazione alle mansioni di competenza, ha tutte le abilitazioni consentite dal sistema.

Può eseguire operazioni straordinarie sul sistema e concede le autorizzazioni per la modifica dei dati modificabili.

In assenza dell' Amministratore del sistema tali abilitazioni sono attribuite al suo sostituto.

Le abilitazioni dell' Amministratore del sistema sono riservate anche al Segretario generale.

Addetti alla protocollazione

Sono le persone abilitate, nei limiti indicati dal Segretario Generale, alla creazione, consultazione, registrazione e alla modifica di documenti in entrata, uscita e interni.

Possono effettuare ricerche di dati sul sistema nel limite dei diritti riservati alla struttura cui appartengono.

Possono inoltre provvedere alla scansione dei documenti e registrare nel sistema immagini elettroniche o file di testi, associandole alle registrazioni di protocollo.

Utenti abilitati alla sola consultazione

Sono gli utenti abilitati, su richiesta del Responsabile della struttura di appartenenza, ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva unità organizzativa.

Non possono eseguire modifiche sulle registrazioni di protocollo visualizzate.

Responsabili per l'archiviazione

Per ogni banca dati da parte del Segretario Generale viene definito un/a responsabile per l'archiviazione.

Diese/r hat folgende Aufgaben:

- Eintragungen und Änderungen im Kontaktmanager (zentrales Adressbuch);
- Veröffentlichungen von Dokumenten im Infocenter (lokales Intranet);
- Abspeichern von Vorlagen;
- Ablage der Dokumentenverknüpfungen auf Protokolldokumente im Aktenplan;
- Anlegung von Verfahren im Aktenplan;
- jährliche Archivierung von Verfahren und Dokumenten in die entsprechende Archivdatenbank, nach Rücksprache mit dem/der Verfahrensverantwortlichen.

Verfahrensverantwortliche

Der/die Verfahrensverantwortliche, welche/r mit eigener Regelung dazu bestimmt ist, ist für die Einhaltung des Aktenplanes und für die Aufarbeitung des jeweiligen Postfaches verantwortlich.

Questo/a ha le seguenti mansioni:

- inserimenti e correzioni nel Kontakt Manager (gestione centralizzata dei contatti);
- pubblicazione di documenti nell'Info Center (Intranet locale);
- salvataggio di bozze;
- archiviazione dei link ai documenti di protocollo nel titolare;
- inserimento di procedimenti nel titolare;
- in accordo con il/la responsabile del procedimento, archiviazione annuale di procedimenti e documenti nella relativa banca dati.

Responsabili di procedimento

Il/la responsabile del procedimento, nominato/a con apposito regolamento a tale funzione, è responsabile del rispetto del titolare e dello smistamento della relativa casella postale.

ANHANG E

ALLEGATO E

PROTOKOLLIERUNG

EINGEHENDE POST

Papierpost

- Papierpost wird geöffnet und alle Dokumente zum Protokollieren aussortiert
- jedes Dokument wird in der Protokoll Datenbank protokolliert, gestempelt, die Protokollnummer auf dem Dokument vermerkt und gleich über den DocScan Knopf dazugesannt (TIF-Datei)
- ein regelmäßiger Agent konvertiert die TIF-Datei in ein PDF und eine OCR-Datei (für Volltextsuche). Beide Dateien werden an das Protokoll Dokument angehängt.

Zusätzlich wird entweder im Empfänger-Postfach ein Link Dokument oder in der ER-Workflow Datenbank ein neues Dokument erstellt. In beiden Fällen wird jeweils eine Kopie des PDF Dokumentes hinzugefügt.

Falls der Generalsekretär ausgewählt wurde wird an ihn(sie) ein Link Dokument gesendet

Elektronische Eingangspost über Pecmail

- Jedes E-Mail das protokolliert werden soll, muss an die interne Mailbox „Lpec“ weitergeleitet werden. Diese E-mails werden in der Mailbox PEC unter der Kategorie „intern“ angezeigt.
- PecMail Dokumente gehen in der Pec Mailbox ein (eigens dafür angelegter Citrix Benutzer mit Notes Pop/SMTP-Mail Konto). Das eingegangene Email wird unter der Kategorie 'Extern' in der Pec Mailbox angezeigt
- Mittels Knopf 'Protokollieren' kann es protokolliert werden
- Falls die Datei(en) die Erweiterung P7M haben oder das gesamte Email signiert ist, muss die Signatur mittels DIKE überprüft werden.

Signatur prüfen

- den zu prüfenden Anhang auswählen (handelt es sich um eine Datei mit Erweiterung P7M, öffnet sich Dike automatisch, sobald das Dokument geöffnet wird) und

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

POSTA IN ENTRATA

Posta su supporto cartaceo

- La posta cartacea viene aperta e tutti i documenti vengono assortiti per la registrazione di protocollo
- ogni documento viene protocollato nella banca dati del protocollo e timbrato, il numero di protocollo viene segnato sul documento, subito scansionato e allegato tramite il pulsante Doc Scan (file TIF)
- Un agente costante converte il file TIF in file PDF e in un file OCR per la ricerca di testo. Entrambi i files vengono allegati al documento.

Inoltre viene creato nella mailbox del destinatario un link oppure nel workflow delle fatture un nuovo documento. In entrambi i casi viene allegato rispettivamente un file PDF del documento.

Nel caso in cui venga scelto il segretario generale, gli/le viene inviato un link del documento.

Posta elettronica in entrata tramite pecmail

- Ogni messaggio di posta elettronica, che deve essere protocollato, deve essere inviato all' indirizzo di posta elettronica certificata (LPec). Questi messaggi vengono collocati nella casella postale PEC nella categoria "intern"
- I documenti di posta elettronica certificata arrivano nella PEC mailbox (utente Citrix appositamente creato con account Pop/STMP-Mail di Notes). Il messaggio ricevuto viene segnato come „Extern“ nella PEC mailbox
- Tramite il pulsante 'Protokollieren' può essere protocollato
- Se i/l file/s hanno un estensione P7M o se tutto il messaggio fosse firmato elettronicamente, la firma digitale deve essere controllata tramite DIKE.

Controllo della segnaturo

- selezionare l'allegato da controllare (si tratta di un file con estensione P7M, alla sua apertura verrà eseguito automaticamente il programma Dike) e

- in Dike „Verifica“ wählen (erscheint eine Liste mit allen Unterschriften sowie die dazugehörigen Angaben wie z.B. Anwender, Datum der Unterschrift, usw.);
- Wird das Dokument protokolliert wird im Protokoll-Dokument ein Link auf das eingegangene PecMail erstellt.
- Beim protokollieren werden die Anhänge in ein PDF (oder mehr als eines bei geschützten PDF's) konvertiert und dem Protokoll-Dokument angehängt. Zusätzlich wird entweder im Empfänger-Postfach ein Link Dokument oder in der ER-Workflow Datenbank ein neues Dokument erstellt. In beiden Fällen wird jeweils eine Kopie des PDF Dokumentes hinzugefügt. Falls der Generalsekretär ausgewählt wurde wird an ihn(sie) ein Link Dokument gesendet.

AUSGEHENDE POST

Papierpost

- das freigegebene Dokument wird digital unterzeichnet
- das digital unterschriebene Dokument wird protokolliert
- das Dokument wird nach der Protokollierung ausgedruckt mit der Post versendet
- im Absender-Postfach wird ein Link Dokument erstellt, damit das protokollierte Dokument im Verfahren abgespeichert werden kann.

Elektronische Ausgangspost über Pecmail

1) in der **Ablage Datenbank** kann der Benutzer ein Dokument zur Unterschrift freigegeben:

- Knopf ‚Zur Unterschrift senden‘ erstellt im ausgewählten Postfach ein Link-Dokument erstellt. Zusätzlich wird das Ablagedokument mit einem Symbol gekennzeichnet.
- Markierte Ablagedokumente können nicht nochmals zur Unterschrift gesendet werden. (Über Rolle ProfileEditor kann per Knopf das Symbol wieder entfernt werden).

2) **im zuständigen Postfach** wird aus dem Ablagedokument ein PDF erstellt, dann signiert und an das LPEC Postfach zu Protokollierung und Versand weitergeleitet.

- Zur PDF-Konvertierung freigeben': alle Anhänge im Dokument werden zu einem PDF konvertiert und zusammengefasst.

Dabei ändert sich das PDF Symbol, entsprechend dem Status der PDF-

- selezionare l'opzione "Verifica" in Dike (viene mostrata una lista con tutte le firme apportate al documento, comprensive del nome del sottoscrittore, la data della firma, ecc.)

- nel documento di protocollo viene creato un link sul messaggio pecmail in entrata.

- Nella fase di protocollazione, tutti gli allegati vengono convertiti in un unico file PDF (oppure in più di uno, in caso di PDF protetti). Entrambi i files vengono allegati al documento di protocollo. Inoltre viene creato un link nella mailbox del destinatario oppure un nuovo documento nel workflow delle fatture. In entrambi i casi viene allegato il file PDF del documento. Nel caso in cui venga selezionato il Segretario Generale, a quest'ultimo verrà inviato un link del documento.

POSTA IN USCITA

Posta su supporto cartaceo

- l'originale del documento definitivo viene stampato e firmato
- il documento firmato digitalmente viene protocollato
- il documento viene, dopo la sua protocollazione stampato e mandato per posta
- viene creato nella mailbox del destinatario un link, per poter salvare il documento nel procedimento giusto.

Posta elettronica in uscita tramite pecmail

1) nella **banca dati di deposito** ogni utente può rilasciare un documento per la firma:

- il pulsante ‚Zur Unterschrift senden‘ crea nella mailbox selezionata un link del documento. Inoltre il documento da archiviare viene segnato con un simbolo.
- i documenti da archiviare segnati non possono più essere inviati alla firma. (tramite il pulsante Rolle ProfileEditor il simbolo può essere nuovamente cancellato).

2) **mailbox di competenza** viene creato dal documento da archiviare un PDF, che viene firmato e inviato alla mailbox LPEC per la registrazione di protocollo e per la spedizione.

- Zur PDF-Konvertierung freigeben': tutti gli allegati del documento vengono convertiti in PDF e raccolti.

Contestualmente cambia il simbolo PDF, in corrispondenza allo stato di conversione in PDF

Konvertierung



neues Dokument, bereit zur PDF-Konvertierung



PDF Konvertierung gestartet



PDF Konvertierung beendet, Dokument bereit zur Signierung mit DIKE



PDF signiert und bereit zum Weiterleiten an LPEC



nuovo documento – pronto per la conversione in PDF



conversione in PDF in elaborazione



conversione in PDF conclusa, documento pronto per la firma digitale in DIKE



PDF firmato e pronto per l'invio a LPEC

Signieren mit DIKE:

1. PDF Anhang signieren:

Das zu unterzeichnende Dokument markieren und die Funktion „PDF Anhang signieren“ auswählen. Dike öffnet sich automatisch mit der Abfrage des PIN der Karte. Nachdem die Unterschrift korrekt angebracht wurde schließt Dike sich automatisch und das Dokument kann an LPEC weitergeleitet werden.

Mit Abschluss der Signatur verändert sich das Symbol auf



2. 'Weiterleiten an LPEC' leitet das fertige Dokument an die PEC Mailbox zum Versand weiter.

Es können nur Dokumente an LPEC weitergeleitet werden in denen es einen PDF- und P7M-Anhang gibt.

3. in der **PEC Mailbox** wird dann das Mail in der Inbox unter der Kategorisierung 'Intern' angezeigt.

- Mit dem Knopf 'Protokollieren' wird ein neues Protokoll Dokument geöffnet in dem bereits ein Link auf das Mail eingefügt ist.

- Nach Abschluss des Protokollvorganges wird das Mail erstellt und versendet (Empfänger, Betreff, P7M- und XML-Datei).

WICHTIG: die LPEC Mail-DB darf nur vom LPEC Benutzer verwendet werden, da sonst die versendeten Mails in der persönlichen Mail-DB des jeweiligen Benutzers gespeichert werden.

Protokolldatenbank

Firmare con DIKE:

1. Firmare digitalmente un allegato PDF:

Selezionare il documento da firmare e scegliere l'opzione "Firma" in Dike. Il programma richiederà l'inserimento del codice PIN di sicurezza della carta. Al termine dell'operazione di firma Dike darà un messaggio di conferma. Il documento così firmato potrà essere inoltrato a LPEC.

Conclusa la procedura per la firma il simbolo si converte in



2. "Weiterleiten an LPEC" inoltra il documento pronto alla PEC Mailbox per l'invio.

All' LPEC possono essere inviati solamente documenti con allegato i file PDF e P7M.

3. Nella **PEC Mailbox** la mail viene visualizzata nella inbox sotto la categoria 'Intern'.

Con il pulsante 'Protokollieren' viene aperto un nuovo documento di protocollo al quale è già allegato un link sulla mail preesistente.

Conclusa la procedura di protocollazione viene creato e inviato il messaggio di posta elettronica (destinatario, oggetto, file P7M e XML).

IMPORTANTE: la banca dati LPEC Mail può essere utilizzata solo da utenti abilitati, altrimenti i messaggi inviati vengono salvati nella banca dati personale del singolo utente.

Banca dati di protocollo

Ein regelmässiger Agent konvertiert die TIF-Datei in ein PDF und eine OCR-Datei (für Volltextsuche). Beide Dateien werden an das Protokoll Dokument angehängt. Zusätzlich wird im Absender-Postfach ein Link Dokument erstellt. Es wird jeweils eine Kopie des PDF Dokumentes hinzugefügt. Falls der Generalsekretär ausgewählt wurde wird an ihn(sie) ein Link Dokument gesendet.

Notfallregister

(kann über Rolle eingeblendet werden) dient zur Nacherfassung von Dokumenten die im Notfallregister auf Papier händisch erfasst wurden (im Notfallregister, welches in jeder Struktur aufliegt, werden Dokumente manuell protokolliert, falls die Protokoll-DB nicht zur Verfügung steht)

Rescan

(kann über Rolle eingeblendet werden) ist eine Admin-Funktion über die ein Scan-Anhang (TIF- und OCR-Datei) ersetzt werden können, gleichzeitig wird das PDF gelöscht, um dann später vom PDF-Agenten neu erstellt zu werden.

Postfach ändern

bewirkt ein nochmaliges Versenden des Link-Dokumentes an das neue Postfach. Der Generalsekretär erhält kein weiteres Mail auch wird kein neues ER-Dokument erstellt.

Empfangsbestätigung PecMail

alle ausgehenden PecMails beinhalten im Betreff die Protokoll-Nr, damit die zurückgesendete Bestätigung automatisch dem richtigen Protokoll-Dokument zugeordnet werden kann.

Protokollanhang anzeigen

(in Mail-DB über Rolle einblendbar, in Postfächer generell angezeigt) öffnet sofort den PDF-Anhang des verknüpften Protokoll-Dokumentes. Falls der PDF-Agent noch keine PDF-Datei erstellt hat, bekommt der Anwender einen entsprechenden Hinweis.

Un agente costante converte il file TIF in file PDF e in un file OCR per la ricerca di testo. Entrambi i files vengono allegati al documento di protocollo. Inoltre viene creato nella mailbox del destinatario un link oppure nel workflow delle fatture un nuovo documento. In entrambi i casi viene allegato rispettivamente un file PDF del documento. Nel caso in cui venga scelto il segretario generale, gli/le viene inviato un link del documento.

Registro di emergenza

(può essere visualizzato tramite Rolle) serve alla registrazione a posteriori di documenti protocollati manualmente sul registro cartaceo di emergenza predisposto presso ogni sede.(nel registro di emergenza vengono protocollati documenti, quando la banca dati non è disponibile per cause di forza maggiore)

Rescan

(può essere visualizzato tramite Rolle) è una funzione da amministratore, attraverso la quale un allegato scansionato (file TIF e OCR) può essere sostituito, contemporaneamente il PDF viene cancellato per essere creato nuovamente in un secondo momento.

Modifica della mailbox

Ne consegue il re-invio del link del documento alla nuova mailbox. Il segretario generale non ottiene un nuovo messaggio, ne viene creato un nuovo documento nel workflow delle fatture

Conferma di ricevuta PecMail

Tutti i messaggi in uscita PecMail contengono nell'oggetto il numero di protocollo, affinché la conferma di ricevuta inviata possa essere collegata automaticamente con il numero di protocollo giusto.

„Protokollanhang anzeigen“

(può essere visualizzato tramite Rolle nella banca dati di posta elettronica, nelle mailbox è visualizzato in via generale) questo pulsante apre automaticamente il file PDF dell'allegato documento di protocollo. Se l'agente PDF non dovesse ancora aver prodotto il file PDF, l'utente riceverà apposita comunicazione.

Handbuch für die Aufbewahrung der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland

Manuale di Conservazione della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina

ANHANG F

ALLEGATO F

Die vorliegende Version des Handbuchs für die Aufbewahrung kann weitere Abänderungen erfahren, sofern normative Veränderungen oder die technologische Entwicklung eine Überarbeitung nötig machen.

La presente versione del Manuale della conservazione è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

Ziel und Anwendungsbereich des Dokumentes

Das vorliegende Dokument ist das Handbuch für die Aufbewahrung (ab jetzt "Handbuch") der digitalen Dokumente, das von der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland als produzierende Körperschaft angewendet wird, die beabsichtigt, einige Dokumententypologien der digitalen Aufbewahrung zu unterziehen, indem der Aufbewahrungsprozess dem Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (ab jetzt IBACN) der Region Emilia Romagna, das seine Tätigkeit mittels des Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (ab jetzt ParER) ausübt.

Das Abkommen zwischen der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland und IBACN für die Anvertraung in Form des Outsourcing des Aufbewahrungsprozesses, wie im Beschluss der Landesregierung vom 20. Oktober 2015, Nr. 1202 vorgesehen, wurde von Seiten der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland durch die Zusendung des Beitrittsschreibens formalisiert worden.

Das vorliegende Handbuch ergänzt für die Bereiche, die in die spezifische Kompetenz der produzierenden Körperschaft fallen, und für alles, was die Beziehung zwischen dieser und IBACN betrifft, das Handbuch für die Aufbewahrung des ParER, das auf der Web-Site der Agenzia per l'Italia Digitale veröffentlicht ist. Auf dieses verweist die produzierende Körperschaft für alles, was hier nicht ausdrücklich festgehalten ist.

Für die Typologien der Dokumente, die der Aufbewahrung unterzogen werden, und für die Beziehungen mit dem Subjekt, das den Aufbewahrungsprozess realisiert, wird das vorliegende Handbuch mit den Technischen Bestimmungen ergänzt. Diese enthalten die spezifischen Abläufe und Modalitäten der Beschreibung und Übergabe der digitalen Aufbewahrung der digitalen Dokumente und digitalen

Scopo e ambito del documento

Il presente documento è il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici applicato dalla Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina come soggetto produttore (d'ora in poi Produttore) che intende sottoporre a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione all'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali (d'ora in poi IBACN) della Regione Emilia Romagna, il quale agisce per il tramite del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna (d'ora in poi ParER).

L'accordo tra la Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina e IBACN per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale di Bolzano n. 1202 del 20 ottobre 2015, è stato formalizzato da parte della Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina mediante invio della lettera di adesione.

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e IBACN, il Manuale di conservazione di ParER, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale, al quale l'ente rinvia per quanto non qui stabilito.

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con il Disciplinare tecnico, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Dokumentenverbindungen an das Aufbewahrungssystem.

Die Technischen Bestimmungen bestehen aus spezifischen Abschnitten zu den verschiedenen aufzubewahrenden Dokumententypologien und wurden unter Beachtung der in der von ParER erstellten Dokumentation enthaltenen Hinweise erarbeitet.

Sektion 1. Organisationsmodell der Aufbewahrung: Rollen und Verantwortung

System und Akteure

Il Disciplinare tecnico è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentarie oggetto di conservazione ed è compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella documentazione redatta dal ParER.

Sez. 1. Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità

Sistema e Attori

Rolle	Name und Kompetenz	Zeitraum in der Rolle	ruoli	Nominativo e attività di competenza	periodo nel ruolo
Verantwortlicher für den Dienst der Aufbewahrung	ParER	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN	Responsabile del servizio di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Verantwortlicher für die Aufbewahrung des digitalen Archivs bei der produzierenden Körperschaft	Generalsekretär Definition der Grundsätze	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung	Responsabile della conservazione del Produttore	Segretario Generale Definizione delle policies di conservazione	Dal provvedimento di nomina
Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung beim Erzeuger	Generalsekretär r Definition der Grundsätze der Dokumentenverwaltung	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung	Responsabile della gestione documentale del Produttore	Segretario Generale Definizione delle policies di organizzazione documentale	Dal provvedimento di nomina
Verantwortlicher für die Sicherheit der Aufbewahrungssysteme	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN	Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Verantwortlicher für die archivspezifischen Funktionen der Aufbewahrung	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN	Responsabile funzione archivistica di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland		Titolare del trattamento dei dati personali	Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina	
Externer Verantwortlicher für die Verarbeitung personenbezogener Daten	IBACN	Ab dem Zeitpunkt der Ernennung	Responsabile esterno del trattamento dei dati personali	IBACN	Dall'atto di nomina
Verantwortlicher für die digitalen Aufbewahrungssysteme	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN	Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN
Verantwortlicher für die Entwicklung und Wartung des Aufbewahrungssystems	ParEr	Ab dem Zeitpunkt des Beitritts zum Abkommen mit IBACN	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Funzione esercitata da ParER	A decorrere dall'adesione all'accordo con IBACN

1.1 Produzierende Körperschaft: Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland

1.1 Produttore: Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina

1.2 Anwender

Die Anwender des Aufbewahrungssystems

1.2 Utente

Si identificano gli utenti del Sistema di con-

sind folgende Personen:

- der Generalsekretär, Verantwortlicher für die Aufbewahrung bei der produzierenden Körperschaft
- der Generalsekretär, zuständig für das Archiv der produzierenden Körperschaft;

Die Befähigung und Validierung dieser Personen geschieht in Anwendung der von der Anwenderverwaltung laut Sicherheitsplan des Aufbewahrungssystems festgelegten Prozeduren und unter Beachtung der Sicherheitsvorkehrungen, wie sie in den Artt. 31-35 des Legislativdekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196, vor allem in Art 34 Komma 1 und in den Technische Bedingungen im Bereich der Mindestsicherheitsmaßnahmen (Anhang B des genannten Legislativdekrets) vorgeschrieben werden.

1.3 Verantwortlicher für die Aufbewahrung

Verantwortlicher für die Aufbewahrung der produzierenden Körperschaft ist der Generalsekretär (Beschluss

Bezirksausschuss Nr. 166 vom 15.06.2016). Der Verantwortliche für die Aufbewahrung bestimmt die Grundsätze der Aufbewahrung der produzierenden Körperschaft.

Der Verantwortliche für den Aufbewahrungsprozess ist IBACN. Dieser betreut die Gesamtstrategien des Aufbewahrungssystems und bestimmt mittels ParER dessen Entwicklung und Kompetenzen in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzeslage zur Aufbewahrung der digitalen Dokumente. IBACN verpflichtet sich durch ParER zur Aufbewahrung der übergebenen Dokumente und übernimmt für diese die Funktion des Verantwortlichen für die Aufbewahrung gemäß geltenden Rechtsvorschriften. IBACN gewährleistet die Einhaltung der von den geltenden Rechtsvorschriften für die Aufbewahrungssysteme vorgeschriebenen Anforderungen und führt über die Organisations- und Verantwortungsstruktur ParER die Gesamtheit der in Artikel 7, Komma 1 der Technischen Bestimmungen, vornehmlich bei den Buchstaben a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) und m), angegebenen Tätigkeiten durch.

1.4. Federführende Körperschaft

In der Durchführung des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN angeschlossenen Abkommens, übernimmt die Autonome Provinz Bozen die Rolle der federführenden Körperschaft mit Funktion der Koordinierung zwischen den produzierenden Körperschaften und als deren einziger Ansprechpartner für IBACN. Diese Rollen

servazione nelle seguenti persone:

- il Segretario Generale, responsabile della conservazione del Produttore;
- il Segretario Generale, addetto alla funzione archivistica di conservazione del Produttore;

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione e nel rispetto delle misure di sicurezza previste negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

1.3 Responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo al se Segretario Generale (deliberazione della Giunta compr.le n. 166 del 15.06.2016). Il responsabile della conservazione definisce le policies di conservazione del Produttore.

Il Responsabile del processo di conservazione è IBACN, che si occupa delle politiche complessive del Sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, per il tramite del Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

Di fatto, quindi, IBACN, tramite ParER si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, e svolge, tramite la struttura organizzativa e di responsabilità di ParER, l'insieme delle attività elencate nell'articolo 7 comma 1 delle Regole tecniche, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) e m).

1.4. Ente capofila

Nell'attuazione dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN, la Provincia autonoma di Bolzano riveste il ruolo di Ente Capofila con funzione di coordinamento tra Enti Produttori e di interlocutore unico verso l'IBACN, anche per conto di

und Funktionen werden mittels Südtirol Informatik AG, In-House-Gesellschaft der Provinz, ausgeübt, ausgenommen jene, die kraft Gesetzes von der Provinz selbst ausgeübt werden müssen.

Südtirol Informatik AG übt im besonderen die folgenden, in dem Abkommen vorgesehenen Funktionen aus:

- Gewährleistung, durch angemessene Kommunikation, der Kenntnis in den produzierenden Körperschaften von den von IBACN mittels ParER erbrachten Funktionen der Aufbewahrung digitaler Dokumente;
- Förderung der technologischen und organisatorischen Interoperabilität der digitalen Systeme der produzierenden Körperschaften mit dem Aufbewahrungssystem durch zweckmäßige Aktionen zur Verbreitung der Kenntnisse und über die Definition von Standards und Leitlinien;
- Unterstützung der produzierenden Körperschaften beim Beitritt zu den Aufbewahrungsfunktionen laut Abkommen durch koordinierte Sensibilisierungsaktionen und durch technische und juristisch-administrative Beratung.
- Unterstützung der produzierenden Körperschaften bei der Erarbeitung der zusammen mit ParER zu definierenden Technischen Bestimmungen;
- Kommunikation der Erfahrungen und erzielten Ergebnisse im Bereich der digitalen Dokumentenverwaltung an IBACN, um die Modalitäten der Aufbewahrung durch ParER zu verbessern.
- Überprüfungen der Übergaben während der Dauer der Aufbewahrung, regelmäßige Hinweise auf auftretende Fehler und Anomalien, auch in Vertretung der betroffenen produzierenden Körperschaft, Mitarbeit bei der Feststellung von Defekten, bei der Ausarbeitung von Lösungsmaßnahmen und bei der Formulierung von Vorschlägen zur Verbesserung der Interoperabilität mit dem Aufbewahrungssystem

Um die eigenen Funktionen korrekt ausüben zu können, hat Südtirol Informatik AG, unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften für Datenschutz und Sicherheit, Zugang zu den

questi ultimi. Tali ruoli e funzioni sono svolti tramite la società in-house della Provincia Informatica Alto Adige SpA, fatti salvi quelli che per legge devono essere mantenuti in capo alla Provincia.

Informatica Alto Adige SpA svolge in particolare le seguenti funzioni previste dall'accordo:

- garantire, attraverso adeguate iniziative di comunicazione, la conoscenza da parte degli Enti Produttori delle funzioni di conservazione dei documenti informatici erogate dall'IBACN, tramite il ParER;
- favorire, sotto il profilo tecnologico ed organizzativo, l'interoperabilità dei sistemi informatici degli Enti Produttori con quello di conservazione, attraverso opportune azioni di diffusione della conoscenza e la definizione di standard e linee guida;
- supportare gli Enti Produttori nel processo di adesione alle funzioni di conservazione di cui all'Accordo, da effettuarsi tramite azioni coordinate di sensibilizzazione e supporto consulenziale di tipo tecnico e giuridico-amministrativo;
- supportare gli Enti Produttori nelle attività di definizione con il ParER del Disciplinary Tecnico
- condividere con l'IBACN esperienza e risultati conseguiti nell'ambito della gestione documentale digitale per migliorare le modalità di gestione della funzione di conservazione del ParER;
- effettuare, in corso di conservazione, operazioni di monitoraggio del versamento, segnalando periodicamente eventuali errori ed anomalie, anche in luogo dell'Ente Produttore interessato, provvedendo altresì a collaborare nella individuazione di eventuali guasti, nella elaborazione delle misure risolutive e nella formulazione di proposte volte al miglioramento della interoperabilità con il sistema di conservazione.

Al fine di poter correttamente svolgere le proprie funzioni Informatica Alto Adige, nel rispetto delle normative vigenti in tema di privacy e di sicurezza, ha accesso ai sistemi nei limiti e

Systemen in dem Ausmaß und nach den Modalitäten, wie sie in den Abkommen mit den produzierenden Körperschaften und mit ParER vorgegeben sind.

1.5 Schutz und Aufsicht

Die tatsächliche Übergabe der Dokumente in das Aufbewahrungssystem von IBACN unterliegt einer im Voraus zu erlangenden Ermächtigung von Seiten der Archiverintendentanz, wie im Legislativdekret vom 22. Jänner 2004, Nr. 42, Art. 21, Komma 1, Buchstabe e) vorgesehen. Diese Ermächtigung ist präventiv, da die zuständige Archiverintendentanz (Abteilung Denkmalpflege / Südtiroler Landesarchiv) eine grundsätzliche und präventive Ermächtigung zur Übertragung der Archive an ParER erteilt hat, in Zusammenhang mit dem Beitritt zum Abkommen, das von der zuständigen Archiverintendentanz zur Kenntnis genommen und genehmigt worden ist (Prot. Nr. 252413, vom 03/05/2016).

Die für das Gebiet zuständige Archiverintendentanz übt ihre Aufsichts- und Schutzfunktionen durch den Zugang zu den Archiven und zu den digitalen Aufbewahrungssystemen der digitalen Dokumente aus.

Beim Aufbewahrungssystem des IBACN übt die Archiverintendentanz für die Emilia Romagna die Aufsichtsfunktion aus, um sicherzustellen, dass der Aufbewahrungsprozess gesetzesgemäß und gemäß dem Prinzip der korrekten und ununterbrochenen Aufbewahrung erfolgt. ParER gewährt der Archiverintendentanz der Emilia Romagna Zugang zu den eigenen Systemen, damit die vom Gesetz vorgesehenen Funktionen der Aufsicht und des Schutzes ausgeübt werden können und die korrekte Durchführung der Aufbewahrung überprüft werden kann.

Auf der Grundlage der Technischen Bestimmungen sind die Aufbewahrungssysteme der öffentlichen Verwaltungen und die Aufbewahrungssysteme der akkreditierten Verwahrer auch der Aufsicht durch AGID unterworfen. Zu diesem Zweck sieht das System der Aufbewahrung von IBACN die tatsächliche Aufbewahrung der Daten und der Sicherheitskopien auf dem Staatsgebiet vor, wie auch den Zugang zu den Daten beim Sitz der produzierenden Körperschaft.

Sektion 2. Organisationsstruktur des Systems der Aufbewahrung

secondo le modalità stabiliti dagli accordi con gli enti produttori e con ParER.

1.5 Organismi di tutela e vigilanza

L'effettivo trasferimento dei documenti nel Sistema di conservazione di IBACN è subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, prevista dal D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art.21, c. 1, lettera e). Tale autorizzazione assume carattere preventivo in quanto la Soprintendenza archivistica (Ripartizione Beni culturali / Archivio provinciale) ha autorizzato in via generale e preventiva il trasferimento degli archivi a ParER in relazione all'adesione all'accordo conosciuto ed approvato dalla Soprintendenza medesima (rif. Autorizzazione prot. nr. 252413 di data 03/05/2016).

La Soprintendenza competente per territorio esercita le proprie funzioni di vigilanza tramite accesso agli archivi ed ai sistemi informatici di conservazione dei documenti informatici.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di IBACN, la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna svolge un ruolo di vigilanza per verificare, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. ParER consente alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

In base alle Regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti anche alla vigilanza dell'AGID, e per tale fine il Sistema di conservazione di IBACN prevede la materiale conservazione dei dati e delle Copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del Produttore.

Sez. 2. Struttura organizzativa per il siste-

2.1. Organisationstrukturen

Der Dienst für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente der produzierenden Körperschaft wird auf der Grundlage des zwischen der Autonomen Provinz Bozen und IBACN abgeschlossenen Abkommens in Betrieb genommen. Die Funktionen werden folgendermaßen auf die miteinbezogenen Subjekte verteilt:

- produzierende Körperschaft:

- bereitet die Daten-Übergabepakete (*Submission Information Packages*) für die Übergabe vor
- sendet die Übergabepakete an Südtirol Informatik AG

- Südtirol Informatik AG

- Sammlung von Beispielen von Dokumenten und Verzeichnis der verwalteten Metadaten
- Kartierung in Hinblick auf Richtlinien, um die UD-Struktur und die Metadaten zu definieren
- Konfiguration der Struktur und Übermittlung Parameter
- Auswahl und Übergabe der Dokumente
- Sammlung von vorbereitenden Informationen für Tests und Technische Bestimmungen
- Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der Konfiguration
- Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten
- Lösung von auftretenden Problemen und/oder Erfassung von weiteren zu übergebenden Dokumenten
- Test zur Überprüfung der erfolgten Lösung von Anomalien oder Kontrollen bei weiteren Dokumenten
- Konfiguration, Struktur und Übermittlung Parameter
- Support bei der Übergabe mit Hinweisen zur Lösung von Fehlern
- Verfassung des Textes.

ParER:

- Prüfung des Materials und Einholung von Klärungen
- Erarbeitung von spezifischen Richtlinien für noch nicht verwaltete Dokumententypologien.
- Support bei der Übergabe mit eventueller Anpassung der

ma di conservazione

2.1 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione dei documenti informatici del Produttore è attivato sulla base dell'accordo stipulato tra la Provincia autonoma di Bolzano e IBACN. Le funzioni tra i soggetti coinvolti sono ripartite nel seguente modo:

- *Produttore*:

- predisporre i pacchetti di versamento
- invia i pacchetti di versamento ad Informatica Alto Adige SpA

- Informatica Alto Adige SpA:

- Raccolta esempi di documenti ed elenco metadati gestiti
- Mappatura rispetto a linee guida per definire struttura UD e metadati
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Selezione documenti e versamento
- Raccolta informazioni preliminari per test e disciplinare
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Risoluzione criticità e/o individuazione ulteriori documenti da versare
- Il test per verifica della risoluzione anomalie o controlli su ulteriori documenti
- Analisi dei versamenti con produzione report
- Configurazione struttura e trasmissione parametri
- Supporto in fase di versamento con indicazione per risoluzione errori
- Stesura del testo.

- ParER:

- Studio materiali ed eventuale richiesta di chiarimenti
- Per tipologia documentale non ancora gestita, stesura linee guida specifiche
- Supporto in fase di versamento con eventuale correzione della configurazione
- Analisi dei versamenti con produzione report

Il connettore tra il sistema di gestione docu-

Konfiguration

- Analyse der Übergaben mit Verfassung von Berichten

Die Anschlussstelle zwischen dem Dokumentenverwaltungssystem der produzierenden Körperschaft und dem von ParER verwendeten Aufbewahrungssystem SACER wird von Südtirol Informatik AG verwaltet.

ParER, delegiert zur Verwaltung des Dienstes der Aufbewahrung für die produzierende Körperschaft, führt folgende Tätigkeiten durch:

- Übernahme, Überprüfung und Verwaltung der übernommenen Übergabepakete (*submission information packages*)
- Vorbereitung und Verwaltung des Archivierungspakets (*Archival Information Package*)
- Vorbereitung und Verwaltung des Ausgabepakets (*Dissemination Information Package*) zum Zweck der Vorlegung und der Generierung von Duplikaten und digitalen Kopien auf Nachfrage.
- Skartierung der Archivierungspakete
- Abschluss des Dienstes der Aufbewahrung).

ParER führt mittels des Verantwortlichen für die digitalen Aufbewahrungssysteme zudem folgende Tätigkeiten aus:

- Führung und Wartung des Aufbewahrungssystems
- Überwachung des Aufbewahrungssystems
- Change management
- Periodische Überprüfung der Übereinstimmung mit Gesetzeslage und geltenden Standards

Sektion 3. Der Aufbewahrungsprozess

3.1. Planung und Verwaltung der Aufbewahrungstätigkeit

Alle Aufbewahrungstätigkeiten folgen einem Plan, der alljährlich zwischen Südtirol Informatik AG und ParER vereinbart wird. Dieser enthält die Planung aller Maßnahmen für die digitale Aufbewahrung und die zu verwahrenden Objekte (*digitale Dokumente und digitale Dokumentenverbindungen*) in prioritärer und zeitlicher Aufstellung, unter Beachtung der von der geltenden Rechtsordnung festgelegten Fristen und der Erfordernisse der beigetretenen Körperschaften.

mentale del Produttore e il sistema di conservazione SACER, utilizzato da ParER, è gestito da Informatica Alto Adige SpA.

ParER, in qualità di soggetto delegato alla gestione del servizio di conservazione del Produttore, svolge le seguenti attività:

- acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- scarto dei pacchetti di archiviazione
- chiusura del servizio di conservazione.

ParER, tramite il responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, svolge inoltre le seguenti attività:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- monitoraggio del sistema di conservazione
- change management
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

Sez. 3. Processo di conservazione

3.1 Pianificazione e gestione dell'attività di conservazione

Tutte le attività di conservazione sono gestite secondo un piano che viene concordato annualmente tra Informatica Alto Adige Spa e ParER, il quale contiene la pianificazione degli interventi relativi alla conservazione digitale e agli oggetti da conservare (*Documenti informatici e Aggregazioni documentali informatiche*) secondo un ordine di priorità e temporale da determinarsi in base ai termini previsti dalle normative vigenti e dalle esigenze degli enti aderenti.

Il piano annuale viene portato a conoscenza

Der Jahresplan wird allen beigetretenen Körperschaften durch on-line-Publikation zur Kenntnis gebracht.

3.2. Modalitäten der Vorlegung

Die Zur-Verfügung-Stellung der Ausgabepakete zum Zweck der Vorlegung geschieht durch Verwendung von eigens dafür vorgesehenen Funktionen der Web-Schnittstelle des Systems (SACER).

Die Referenten der produzierenden Körperschaft teilen ParER die Namen der Operateure mit, die zum Zugang zum Aufbewahrungssystem über die Web-Schnittstelle zu ermächtigen sind. ParER übermittelt darauf per e-mail den direkt Betroffenen die Zugangsdaten.

Der Web-Zugang ermöglicht es der produzierenden Körperschaft, die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen abzufragen, herunterzuladen und die Nachweise für die Aufbewahrung zu erbringen.

Zudem ist es über die Web-Schnittstelle möglich, in Echtzeit die Überprüfung der mit positivem oder negativem Ausgang durchgeführten Übergaben vorzunehmen.

Die produzierende Körperschaft kann die übergebenen Dokumente und Dokumentenverbindungen über spezifische Funktionen anfordern. Diese sind im Dokument „Spezifische technische dei servizi di recupero“ (Spezifische Techniken für die Einholung der Dokumente) angeführt.

Abschnitt 4. Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Rechtsinhaberschaft zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten liegt bei der produzierenden Körperschaft, während IBACN und die Südtirol Informatik AG (jeweils in Bezug auf die eigene Funktionen und Aufgaben) zum „Externen Verantwortlichen“ für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, die für die Durchführung des Aufbewahrungsprozesses nötig sind, ernannt werden.

Folgerichtiger Weise übernimmt der Direktor des IBACN als Verantwortlicher für die vom Aufbewahrungsdienst ausgeübte Verarbeitung personenbezogener Daten die Gewährleistung der Einhaltung der geltenden Vorschriften im Bereich der Verarbeitung personenbezogener Daten, da er durch spezifische Maßnahme als Verantwortlicher für die Verarbei-

di tutti gli enti aderenti attraverso pubblicazione on-line.

3.2 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema (SACER).

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del Produttore a ParER, che provvede a inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati.

L'accesso web consente al Produttore di ricercare i documenti e le aggregazioni versati, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio in tempo reale dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Il Produttore può richiedere i documenti e le aggregazioni versati utilizzando appositi servizi, descritti nel documento Specifiche tecniche dei servizi di recupero.

Sez.4. Trattamento dei dati personali

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo al Produttore, mentre IBACN e Informatica Alto Adige SpA (ognuno in relazione ai propri ruoli e compiti) sono nominati quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione.

Coerentemente a quanto espresso, il Direttore dell'IBACN, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali effettuato dal servizio di conservazione, in quanto individuato da specifici atti come Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di IBACN, assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni

tung personenbezogener Daten innerhalb des IBACN ernannt worden ist. Ebenso übernimmt er die Gewährleistung dafür, dass die Verarbeitung der Daten, die von der produzierenden Körperschaft anvertraut worden sind, in Einhaltung jener Anweisungen vorgenommen wird, wie sie der Rechtsinhaber zum Zwecke der Anwendung der Bestimmungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angegeben hat, unter Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit.

Unter Bezugnahme hingegen auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Operateure des Aufbewahrungsdienstes mit der Ermächtigung zur Einsichtnahme wird festgehalten, dass die Verarbeitung dieser Daten in Übereinstimmung mit dem Legislativdekret 196/2003 in geltender Fassung geschieht. Das logische Archiv der Daten über die zur Einsichtnahme in eine oder mehrere Strukturen ermächtigten Operateure enthält lediglich die Daten, die für die Aushändigung der Zugangsdaten und für die korrekte Verwaltung des Ermächtigungssystems zwingend erforderlich sind, in Beachtung des genannten Legislativdekrets 196/2003 mit besonderem Bezug auf Art. 11 – Verarbeitungsmodalitäten und Qualität der Daten, und des Art. 18 - Grundsätze für jede Datenverarbeitung durch öffentliche Rechtsträger

in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dal Produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Con precipuo riferimento invece al trattamento dei dati personali degli operatori del servizio di conservazione con livello di abilitazione consultatore, si puntualizza che il trattamento dei dati in oggetto avrà luogo conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

L'archivio logico comprendente i dati degli operatori abilitati alla consultazione di una o più strutture contiene i soli dati obbligatori indispensabili per il rilascio delle credenziali di accesso al sistema e per la corretta gestione del sistema di autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dal sopraindicato D.lgs. 196/2003 con particolare riferimento all'art. 11 "Modalità del trattamento e requisiti dei dati" e all'art. 18 "Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici".