

**GEMEINDE
FREIENFELD**
Autonome Provinz Bozen
Südtirol



**COMUNE DI
CAMPO DI TREN S**
Provincia Autonoma di Bolzano
Alto Adige

**Handbuch zur
elektronischen Protokoll-
und
Dokumentenverwaltung
und Langzeitarchivierung**

**Manuale per la
protocollazione,
e
la gestione e conservazione
digitale dei documenti**

**genehmigt mit
Gemeindeausschussbeschluss
Nr. 541 vom 20.12.2018**

**approvato con
delibera della Giunta comunale
n. 541 del 20.12.2018**

HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN PROTOKOLL- UND DOKUMENTENVER- WALTUNG, SOWIE ZUR LANGZEITAR- CHIVIERUNG

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand

1. Dieses Handbuch beschreibt:

- a) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokolldienstes und der Archive;
- b) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 die Anwendung der technischen Regeln für die Erstellung, den Versand, die Aufbewahrung, das Kopieren, das Duplizieren und die Wiedergabe von elektronischen Dokumenten, das Anbringen einer zeitlichen Beglaubigung auf denselben, sowie organisatorische und verwaltungstechnische Vorgaben, um die Unversehrtheit, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der in elektronischen Dokumenten enthaltenen Informationen zu gewährleisten.

Art. 2 Organisationsstruktur und Funktionen

1. Diese Körperschaft stellt in Bezug auf die Dokumentenverwaltung einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und verfügt über ein einziges Protokollregister.
2. Die Nummerierung der Protokolleintragungen ist einheitlich und fortlaufend. Die Nummerierung endet am 31. Dezember eines jeden Jahres und beginnt im darauffolgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.
3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst dieser Körperschaft übertragen.
4. Die Führungskraft der Organisationseinheit, zu welcher der Protokolldienst gehört,

MANUALE PER LA PROTOCOLLAZIONE, LA GESTIONE E L'ARCHIVIAZIONE IN- FORMATICA DEI DOCUMENTI

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Questo manuale descrive:

- a) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013 il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- b) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 l'applicazione delle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione e la riproduzione di documenti informatici, la validazione temporale degli stessi, nonché le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

Art. 2 Assetto organizzativo e funzionale

1. Questo ente è considerato ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea ed ha un unico registro di protocollo.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo di questo ente.
4. Il dirigente dell'unità organizzativa della quale fa parte il servizio di protocollo è il re-

ist der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3, Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist der EDV Verantwortlicher.

5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:

- a) die Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der Dokumente an die Organisationseinheiten;
- b) die fachgerechte Erstellung und Aufbewahrung des Protokolltagesabschlussregisters;
- c) die Genehmigung der Annullierungen;
- d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse, des Zwischenarchivs und der Übermittlung der Dokumente an die Systeme der Langzeitarchivierung;
- e) die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind, im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten;

6. Der Protokolldienst ermöglicht mit der Unterstützung der EDV-Abteilung und/oder des zuständigen EDV-Assistenzdienstes den Zugang zum elektronischen Protokoll, nachdem der Verantwortliche der Organisationseinheit, der die zu ermächtigende Person angehört, die Personalien der zu ermächtigenden Person mitgeteilt hat. Die Zugangsermächtigungen zum elektronischen Protokoll müssen folgende Unterscheidungen treffen:

- a) das Leserecht;
- b) das Eingaberecht;
- c) das Überarbeitungsrecht.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist freienfeld.campoditrens@legalmail.it.

KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

ABSCHNITT I KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN

sponsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è il responsabile EDP.

5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:

- a) la registrazione, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative;
- b) la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c) l'autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- d) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito e dell'invio dei documenti ai sistemi di conservazione;
- e) provvedere in caso di guasti o anomalie ad allertare al più presto l'ufficio ced e i servizi di assistenza informatici competenti per il ripristino delle funzionalità del sistema;

6. Il servizio di protocollo rende possibile, con l'assistenza dell'ufficio ced e/o dei servizi di assistenza informatici, l'accesso al sistema di protocollo informatico alle persone, i cui dati identificativi sono stati previamente comunicate dal responsabile dell'unità organizzativa alla quale la persona da abilitare appartiene. Le abilitazioni all'accesso al protocollo informatico devono distinguere:

- a) l'abilitazione alla consultazione
- b) l'abilitazione all'inserimento
- c) l'abilitazione alla modifica delle informazioni.

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è freienfeld.campoditrens@legalmail.it.

CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I REGOLE DI COMUNICAZIONE

Art. 3
Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen

1. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Bürgern (Art. 3-bis des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) bei Mitteilung eines elektronischen Domizils von Seiten des Bürgers
 - mittels zertifizierter E-Mail

- b) bei nicht erfolgter Mitteilung eines elektronischen Domizils:

- durch die Übermittlung auf dem einfachen Postwege oder mittels Einschreiben mit Rückantwort einer Papierkopie des digital oder mit fortschrittlicher Unterschrift unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments, auf welchem die Unterschrift durch den Aufdruck des Vor- und Nachnamens des Verantwortlichen im Sinne des Art. 3 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 12.12.1993, Nr. 39 ersetzt worden ist und welches die Angabe enthält, dass das elektronische Verwaltungsdokument, von dem eine Kopie angefertigt worden ist, gemäß den technischen Regeln des Art. 71 des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 erstellt und aufbewahrt wird.

2. Die Kommunikation von Seiten der Bürger mit dieser Körperschaft erfolgt in Papierform oder in elektronischer Form. Im Falle von Kommunikation in elektronischer Form dürfen die übermittelten Dokumente keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

3. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Art. 5-bis und 6-bis des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail an die im nationalen Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) angegebenen Adressen oder

Art. 3
Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni

1. La comunicazione da parte di questo ente con i cittadini (art. 3-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in caso di comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale
 - tramite posta elettronica certificata

- b) in caso di mancata comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale

- attraverso la trasmissione per posta ordinaria o per posta raccomandata con avviso di ricevuta di una copia cartacea del documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica avanzata e sulla quale la sottoscrizione è sostituita con la stampa del nome e del cognome del responsabile ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12.12.1993, n.39 e sulla quale è indicato che il documento amministrativo informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.

2. La comunicazione da parte dei cittadini con questo ente avviene in forma cartacea oppure in forma informatica. In caso di comunicazione in forma informatica i documenti trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

3. La comunicazione da parte di questo ente con imprese (articoli 5-bis e 6-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:

- a) in forma informatica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) oppure tramite piattaforme

über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP).

- b) lediglich in den Fällen, in denen die Unternehmen ihrer Pflicht nicht nachgekommen sind und im INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) keine zertifizierte E-Mail-Adresse angegeben haben, ist die Kommunikation mit dem Unternehmer auf dem Postwege mittels eingeschriebenen Brief mit Rückantwort zulässig;

4. Die Kommunikation von Seiten der Unternehmen mit dieser Körperschaft erfolgt in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP). Die übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

5. Unbeschadet der in den Absätzen 2 und 4 enthaltenen Bestimmungen über die Kommunikation sind Anträge und Erklärungen von Bürgern oder Unternehmen, die auf elektronischem Wege in dieser Körperschaft eingereicht werden, gültig wenn diese:

- a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen Unterschrift, deren Zertifikat von einer ermächtigten Zertifizierungseinrichtung ausgegeben worden ist, unterzeichnet sind;
- b) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch die Verwendung der elektronischen Identitätskarte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;
- c) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch ein anderes von der jeweiligen öffentlichen Verwaltung zugelassenes Mittel identifiziert wird, das jedoch nicht die elektronische Identitätskarte oder die Nationale Servicekarte ist, gemäß Art. 64, Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82;
- d) oder wenn diese eigenhändig unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Personalausweises des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Art. 38, Abs. 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445;
- e) oder wenn diese vom Verfasser mit-

appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap).

- b) solamente in quei casi in cui le imprese non hanno adempiuto al loro obbligo di inserire nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) un indirizzo di posta elettronica certificata è ammessa la comunicazione con l'impresa tramite posta raccomandata con avviso di ricevuta.

4. La comunicazione da parte delle imprese con questo ente avviene in forma informatica tramite posta elettronica certificata oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap). I documenti informatici trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

5. Fatte salve le disposizioni sulla comunicazione contenute nei commi 2 e 4 le istanze e le dichiarazioni presentate da parte di cittadini o imprese per via telematica a questo ente sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite uno strumento diverso dalla carta di identità elettronica o dalla carta nazionale dei servizi ammessa dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;
- d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia del documento di identità dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- e) ovvero quando queste sono trasmes-

tels der eigenen zertifizierten E-Mail übermittelt werden, sofern die Zugangsmittel erst nach Überprüfung der Identität, auch auf elektronischem Wege, gemäß den technischen Vorschriften des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.

6. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt mittels E-Mail oder über Interoperabilität der Anwenderprogramme und ist für das Verwaltungsverfahren gültig, wenn ihre Herkunft durch eine der nachfolgend angegebenen Eigenschaften gesichert ist:

- a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet ist;
- b) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen ist;
- c) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;
- d) oder ihre Herkunft jedenfalls auf eine andere Art überprüfbar ist, gemäß den gültigen Bestimmungen oder den technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

7. Die dieser Körperschaft von anderen öffentlichen Verwaltungen übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.

ABSCHNITT II DOKUMENTE IM EINGANG

Art. 4 Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in diese Körperschaft über den Postdienst, durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.
2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Pro-

se dall'autore mediante la propria cassetta di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

6. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni (art. 47 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene tramite email oppure tramite cooperazione applicativa ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se la sua provenienza è garantita in una delle seguenti modalità:

- a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445;
- c) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n. 68;
- d) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

7. I documenti informatici trasmessi a questo ente da altre pubbliche amministrazioni non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.

TITOLO II DOCUMENTI IN INGRESSO

Art. 4 Ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei pervengono a questo ente attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.
2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dal ser-

Protokolldienst in Empfang genommen.

3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst schnellstmöglich zur Protokollierung übermittelt.

4. Die Dokumente in Papierform, die in einem Umschlag eintreffen und mit der Aufschrift "persönlich" oder einer ähnlichen Aufschrift versehen sind, werden dem Empfänger im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

5. Wenn der Empfänger der Auffassung ist, dass das erhaltene Dokument nicht persönlich ist, hat er es schnellstmöglich dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.

6. Der Protokolldienst stellt auf Anfrage eine Empfangsbestätigung aus, indem der Sachbearbeiter auf der Fotokopie der ersten Seite des Dokuments einen Stempel mit dem Eingangsdatum und sein Kürzel anbringt.

7. Die Arbeitsschritte beim Empfang von Dokumenten in Papierform beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 5

Erhalt von elektronischen Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse dieser Körperschaft;
- b) die zertifizierten E-Mailadressen und die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten dieser Körperschaft;
- c) die web-Portale und die digitalen Dienste dieser Körperschaft;
- d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services dieser Körperschaft;
- e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.

2. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, schnellstmöglich im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikationssystem an den Protokolldienst zur Protokollierung

vizio di protocollo.

3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono al più presto possibile trasmessi, se ai sensi dell'art. 27 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione.

4. I documenti cartacei in busta ricevuti e recanti la dicitura "personale" o un'altra dicitura simile vengono consegnati in busta chiusa al destinatario.

5. Se il destinatario ritiene che il documento ricevuto non sia personale è tenuto a trasmetterlo al più presto possibile al servizio protocollo per la registrazione di protocollo.

6. Il servizio protocollo rilascia su richiesta quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna una fotocopia del primo foglio del documento con timbro della data di arrivo e con la sigla dell'operatore.

7. Le operazioni di ricezione dei documenti cartacei comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 5

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

- a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata di questo ente;
- b) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative di questo ente;
- c) i portali web e servizi digitali di questo ente;
- d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio di questo ente;
- e) la consegna di supporti digitali rimovibili.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati al più presto possibile nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la

weitergeleitet.

3. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 6

Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 3 nicht gültig sind, werden protokolliert und sind durch die Angabe von "Absender unbekannt" oder "nicht unterzeichnetes Dokument" oder ähnliches zu kennzeichnen.
2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 28 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.

ABSCHNITT III ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER ELEKTRONISCHEN AKTEN UND DER ELEKTRONISCHEN REGISTER UND SAMMLUNGEN

Art. 7

Erstellung elektronischer Verwaltungsdokumente

1. Die Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente erfolgt:
 - a) mittels einer der Vorgehensweisen, die in Art. 8 angeführt sind
 - b) und durch die Gewährleistung der Unversehrtheit und Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente und die Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, welcher Dritten gegenüber eingewandt werden kann, gemäß Art. 9
 - c) und durch die Zuweisung der Metadaten.

Art. 8

Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Originale der Verwaltungsdokumente dieser Körperschaft müssen gemäß Art. 40 des gesetzesvertretenden Dekrets vom

protocollazione.

3. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.

Art. 6

Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi

1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 28 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

TITOLO III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DEI REGISTRI E REPERTORI

Art. 7

Formazione di documenti amministrativi informatici

1. La formazione dei documenti amministrativi informatici avviene:
 - a) tramite la procedura descritta all'art. 8
 - b) e tramite l'applicazione di procedure che garantiscano l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e li assegnino un riferimento temporale, che sia opponibile a terzi, ai sensi dell'art. 9
 - c) e tramite l'assegnazione dei metadati.

Art. 8

Procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici

1. Gli originali dei documenti amministrativi informatici di questo ente devono essere formati ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo

07.03.2005, Nr. 82 und des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 mit einer der nachfolgend angegebenen Vorgehensweisen erstellt werden:

- a) Verfassen mittels entsprechender Software;
- b) Übernehmen eines elektronischen Dokuments in telematischer Form oder auf einem Datenträger, Übernehmen einer Bildkopie eines analogen Dokuments auf einem Datenträger, Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;
- c) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen;
- d) Generierung oder Bündelung gemäß eines vorbestimmten logischen Schemas auch in automatischer Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch mehreren interagierenden Subjekten gehören und die in statischer Form gespeichert werden.

2. Die Vorgehensweisen gemäß Absatz 1, mit denen in den Ämtern dieser Körperschaft die jeweiligen elektronischen Verwaltungsdokumente erstellt werden, ihr formaler Inhalt und Aufbau, der zu verwendende Schrifttyp sowie die Dateiformate der elektronischen Verwaltungsdokumente werden vom Gemeindesekretär bestimmt. Dabei ist in Bezug auf den verwendeten Schrifttyp ein sogenanntes offenes Format zu wählen, wie z.B. Arial, Garamound, Times New Roman oder ähnliche und in Bezug auf die Dateiformate, jene, die im Anhang 2 zum Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 enthalten sind, wie z.B. PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT und für E-Mail-Nachrichten der Standard RFC 2822/MIME.

Art. 9

Unversehrtheit, Unveränderbarkeit und zeitlicher Bezug elektronischer Verwaltungsdokumente, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann

1. Die notwendige Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der Verwaltungsdokumente wird durch die Registrierung derselben im Protokollregister gewährleistet. Dabei

vo 07.03.2008, n. 82 ed ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. La procedura di cui al comma 1 con la quale gli uffici di questo ente formano i documenti amministrativi informatici, il loro contenuto formale e la loro struttura, il tipo di carattere da utilizzare nonché i formati dei file ammissibili vengono definiti dal segretario comunale. In riferimento ai caratteri da utilizzare dev'essere stabilito un cosiddetto formato aperto come ad esempio Arial, Garamound, Times New Roman o simili e in riferimento ai formati dei file quelli contenuti nell'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 come ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e per messaggi di posta elettronica lo standard RFC 2822/MIME.

Art. 9

Integrità e immodificabilità e riferimento temporale di documenti amministrativi informatici opponibile a terzi

1. La necessaria integrità e immodificabilità dei documenti amministrativi informatici viene garantita dalla registrazione degli stessi nel registro di protocollo. Tutti i codici

sind vor der Registrierung sämtliche eventuell im elektronischen Verwaltungsdokument enthaltenen ausführbaren Codes und Makros zu entfernen.

2. Die Protokollsignatur, die den protokollierten elektronischen Verwaltungsdokumenten zugewiesen wird, ist im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann.

Art. 10

Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Art. 34, Absätze 1, 4 und 6 dieses Handbuchs bzw. in Art. 9, Abs. 7 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 als verpflichtend angegeben worden sind und werden den Verwaltungsdokumenten mit der Protokollierung im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem zugewiesen.

Art. 11

Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann

1. Die Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente kann statt in der in Art. 9 vorgesehenen Form auch gewährleistet werden, wenn den elektronischen Verwaltungsdokumenten ein zeitlicher Bezug im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 zugewiesen wird und wenn eines oder mehrere der Verfahren nach Art. 9, Abs. 5 und Art. 3, Absätze 4, 5 und 6 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 angewandt wird.

Art. 12

Erstellung der elektronischen Akten

1. Diese Körperschaft, wenn sie Inhaberin der Verwaltungsverfahren ist, erstellt eine elektronische Akte gemäß der Anleitungen im technischen Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm in Anhang 2 und sammelt in dieser die Urkunden, Dokumente und Daten des

eseguibili e le funzioni macro eventualmente contenuti nel documento amministrativo informatico sono da rimuovere prima della registrazione.

2. La segnatra di protocollo che viene attribuita ai documenti amministrativi informatici è ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 un riferimento temporale opponibile a terzi.

Art. 10

Metadati dei documenti amministrativi informatici

1. I metadati dei documenti amministrativi informatici sono quelli indicati nell'art. 34, commi 1, 4 e 6 di questo manuale ossia quelli indicati come obbligatori nell'art. 9, comma 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti ai documenti amministrativi informatici con la protocollazione nel sistema di gestione elettronico dei documenti.

Art. 11

Altre forme per garantire l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e per l'attribuzione di un riferimento temporale opponibile a terzi

1. L'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici può essere garantita in alternativa a quanto previsto dall'art. 9 attribuendo ai documenti amministrativi informatici un riferimento temporale ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 e applicando uno o più procedure previste dall'art. 9, comma 5 e dall'art. 3, comma 4, 5 e 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014.

Art. 12

Formazione dei fascicoli informatici

1. Questo ente, nel caso in cui sia titolare del procedimento amministrativo, forma un fascicolo informatico secondo le istruzioni contenute nel manuale tecnico del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo che utilizza (allegato 2) e raccoglie nel predetto fascicolo atti, documenti e dati del procedimento am-

Verwaltungsverfahren, unabhängig davon wer diese Urkunden, Dokumente und Daten erstellt hat.

Art. 13 **Metadaten der elektronischen Akten**

1. Die Metadaten der elektronischen Akten bestehen aus der Angabe:

- a) der Verwaltung, die Inhaberin des Verwaltungsverfahrens ist und welche die elektronische Akte anlegt und verwaltet;
- b) der anderen Verwaltungen, die am Verfahren teilnehmen;
- c) des Verfahrensverantwortlichen;
- d) des Gegenstandes des Verfahrens
- e) des Verzeichnisses der in der elektronischen Akte enthaltenen Dokumente;
- f) der Kenndaten der elektronischen Akte selbst.

2. Die Metadaten haben das vom Anhang 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 vorgesehene Format und werden mit dem Anlegen der Akte im elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm zugewiesen.

Art. 14 **Erstellen der elektronischen Register und Sammlungen**

1. Das elektronische Protokollregister, die elektronischen Sammlungen, Berufsverzeichnisse, Register und Verzeichnisse von Daten, die den Personenstand, Eigenschaften oder Tatsachen betreffen und die von dieser Körperschaft anstatt der Papierverzeichnisse eingeführt werden, werden gemäß Art. 8, Abs. 1, Buchst. d) erstellt.

ABSCHNITT IV

ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSVERFAHREN IM ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VERWALTUNGSVERFAHREN

Art. 15 **Verwaltungsverfahren**

1. Das Verwaltungsverfahren wird im Sinne von Art. 41 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und im Sinne von Art. 64 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 elektronisch abgewickelt.

ministrativo, indipendentemente di chi ha formato gli atti, i documenti e i dati.

Art. 13 **Metadati dei fascicoli informatici**

1. I metadati dei fascicoli informatici sono composti dall'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento amministrativo, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2. I metadati hanno il formato di cui all'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti con la produzione del fascicolo nel programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo.

Art. 14 **Formazione di registri e repertori informativi**

1. Il registro elettronico di protocollo, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati da questo ente in luogo dei registri cartacei sono formati ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d).

TITOLO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO IN GENERALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI

Art. 15 **Procedimento amministrativo**

1. Il procedimento amministrativo è svolto in forma informatica ai sensi dell'art. 41 del decreto legislativo 07.3.2003, n. 82 e dell'art. 64 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

2. Die für das Verwaltungsverfahren notwendigen elektronischen Verwaltungsdokumente werden mit den in Art. 7 angegebenen Vorgehensweisen erstellt.

Art. 16 **Verwaltungsverfahren zur Fassung von** **Beschlüssen**

1. Der Beschluss, der genehmigt werden soll, wird vom Gemeindesekretariat mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt und für die Ausstellung des fachlichen und des buchhalterischen Gutachtens an die zuständigen Beamten elektronisch übermittelt.
2. Das fachliche und das buchhalterische Gutachten bezieht sich inhaltlich auf die zu begutachtende Beschlussvorlage und werden unter Verwendung entsprechender Software so erstellt, dass ein elektronischer Fingerabdruck für die besagten Gutachten generiert werden kann. Das erstellte fachliche und buchhalterische Gutachten wird digital unterzeichnet und, um den Dokumenten den vorgeschriebenen zeitlichen Bezug nach Art. 9 zu geben, schnellstmöglich protokolliert.
3. Die Beschlussvorlage, die vom zuständigen Gremium genehmigt wird, muss im Text einen Verweis auf den elektronischen Fingerabdruck des fachlichen Gutachtens und des buchhalterischen Gutachtens enthalten.
4. Der vom zuständigen Gremium genehmigte Beschluss wird für rein formale Anpassungen und notwendige Übersetzungen an das Gemeindesekretariat übermittelt und muss innerhalb von (3) Tagen ab Beschlussfassung endgültig ausgefertigt werden.
5. Der genehmigte bzw. der gemäß Abs. 4 rein formal angepasste Beschluss wird vom Bürgermeister und vom Gemeindesekretär digital unterschrieben und für den dauerhaften Erhalt eines zeitlichen Bezugs nach Art. 9 schnellstmöglich protokolliert.
6. Im Falle einer Abänderung an der Beschlussvorlage, die vom beschließenden Gremium während der Sitzung vorgenommen wird und die mit den abgegebenen fachlichen und/oder buchhalterischen Gutachten unvereinbar ist, ist vor der Genehmigung der Beschlussvorlage ein neues den Abänderungen entsprechendes und digital unterzeichnetes fachliches und buchhalterisches Gutachten einzuholen.

Art. 17 **Verwaltungsverfahren für den Erlass von**

2. I documenti amministrativi informatici necessari al procedimento amministrativo vengono formati con le procedure di cui all'art. 7.

Art. 16 **Procedimento amministrativo per la** **formazione di deliberazioni**

1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dall'ufficio segreteria tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e trasmesso in forma informatica per il rilascio del parere amministrativo e del parere contabile al collaboratore competente.
2. Il parere amministrativo e il parere contabile si riferiscono al contenuto della bozza di deliberazione da approvare e vengono formati tramite l'utilizzo di appositi strumenti software in modo che sia possibile generare un'impronta elettronica del documento. Il parere amministrativo e il parere contabile formati vengono sottoscritti con firma digitale e, al fine di attribuire ai documenti un riferimento temporale ai sensi dell'art. 9, protocollati al più presto possibile.
3. La bozza di deliberazione, che viene approvata dall'organo competente, deve contenere nel testo un riferimento all'impronta elettronica del parere amministrativo e del parere contabile.
4. La deliberazione approvata dall'organo competente viene trasmessa all'ufficio segreteria¹ per adattamenti meramente formali e per necessarie traduzioni e dev'essere redatto in forma definitiva entro (3) giorni dall'avvenuta deliberazione.
5. La deliberazione approvata ossia adattata in modo formale ai sensi del comma 4 viene sottoscritta con firma digitale dal sindaco e dal segretario e, al fine di ottenere un riferimento temporale permanente ai sensi dell'art. 9, protocollata al più presto possibile.
6. In caso di modifiche alla bozza di deliberazione apportate dall'organo competente durante la riunione le quali sono incompatibili con il parere amministrativo e/o il parere contabile è necessario richiedere prima dell'approvazione un nuovo parere amministrativo e/o un nuovo parere contabile compatibile con le modifiche apportate.

Art. 17 **Procedimento amministrativo per la for-**

Entscheiden und Anordnungen

1. Für den Erlass von Entscheiden und Anordnungen gilt das für Beschlüsse vorgesehene Verfahren, sofern mit den spezifischen rechtlichen Bestimmungen der Entscheide und Anordnungen vereinbar.

Art. 18

Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel

1. Die an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Dokumente müssen unveränderbar sein. Die Veröffentlichung erfolgt im Einklang mit den Leitlinien für die Veröffentlichung von Dokumenten auf der digitalen Amtstafel, welche von der Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA) vorbereitet wurden.

2. Die Dokumente sind nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums von der digitalen Amtstafel zu entfernen und zur Bestätigung der erfolgten Veröffentlichung sowie für die Vollstreckbarkeitsbescheinigung vom Gemeindesekretär mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen.

VERWALTUNGSVERFAHREN IM BEREICH BAUAMT

Art. 19

Erstellen und Einreichen der Dokumente

1. Sämtliche Dokumente für das Bauamt sind gemäß den in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung der in den nachfolgenden Artikeln 20, 21, 22 und 23 vorgesehenen Detailregelung zu erstellen und einzureichen.

2. Es sind immer dann Dokumente elektronisch zu erstellen, digital zu signieren und telematisch einzureichen, wenn ein Techniker, Freiberufler oder ein Unternehmen (z.B. Baufirmen, Handwerker usw.) bei der Ausarbeitung der Dokumente beteiligt ist.

Art. 20

Digitales Signieren im PAdES-Format (PDF) der Dokumente

1. Verfügt der Antragsteller über eine eigene digitale Signatur, so werden im Normalfall die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, sowohl vom Antragsteller als auch vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Es steht dem Antragsteller, der über eine

mazione di determinazioni e ordinanze

1. Per la formazione di determinazioni e ordinanze si applica il procedimento previsto per le deliberazioni, in quanto compatibile con le norme specifiche in materia di determinazioni e ordinanze.

Art. 18

Pubblicazioni all'albo online

1. I documenti pubblicati all'albo online devono essere immutabili. La pubblicazione avviene in osservanza del Vademecum - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo online predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA).

2. Al termine del periodo di pubblicazione i documenti sono da rimuovere dall'albo online e da firmare con firma digitale da parte del segretario comunale per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELL'UFFICIO TECNICO

Art. 19

Formazione e presentazione dei documenti

1. Tutti i documenti per l'ufficio tecnico devono essere formati e presentati secondo le regole di comunicazione di cui all'art. 3 e in ossequio alle disposizioni di dettaglio contenute nei successivi articoli 20, 21, 22 e 23.

2. I documenti devono essere informatici, sottoscritti con firma digitale e presentati in modalità telematica ogniqualvolta un tecnico, un libero professionista o un'impresa (p. es. impresa edile, artigiani ecc.) partecipa alla loro elaborazione.

Art. 20

Sottoscrizione con firma digitale in formato PAdES (PDF) dei documenti

1. Nel caso in cui il richiedente dispone di una propria firma digitale i documenti informatici da presentare all'ufficio tecnico sono di regola da sottoscrivere con firma digitale in formato PAdES (PDF) sia dal richiedente sia dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il richiedente che dispone di una propria firma digitale è

eigene digitale Signatur verfügt, jedenfalls frei, den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit der Sondervollmacht gemäß Absatz 2 zu beauftragen, die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, digital zu signieren.

2. Verfügt der Antragsteller über keine eigene digitale Signatur, werden sämtliche elektronischen Dokumente nur vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Der Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen signiert in diesem Fall sowohl für sich selbst als auch für den Antragsteller und muss dafür mit einer schriftlichen Sondervollmacht ausgestattet sein, mit welcher der Antragsteller den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen bevollmächtigt hat, die elektronischen Dokumente in seinem Namen zu signieren und mit welcher er außerdem erklärt hat, dass der Inhalt der eingereichten elektronischen Dokumente den von ihm gemachten Angaben und Vorgaben entspricht (muss in der digitalen Signatur ersichtlich sein).

3. Die Techniker und Freiberufler welche elektronische Dokumente digital im PAdES-Format (PDF) signieren, müssen im Stempel der digitalen Signatur das Datum sowie die Uhrzeit abbilden.

4. Die Techniker und Freiberufler, welche aufgrund ihrer Eintragung in Kammern, Kollegien, Berufsalben oder -verzeichnisse über einen Berufsstempel verfügen, müssen auf den elektronischen Dokumenten, die im Bauamt eingereicht werden, die Daten des Berufsstempels in einer der nachfolgend angegebenen Art und Weise anbringen:

- a) digitale Unterschrift mit darin enthaltenen Daten des Berufsstempels oder anderen Informationen laut zugehörigem Berufskollegium oder zugehöriger Berufskammer;
- b) Abbildung des Berufsstempels auf den elektronischen Dokumenten (Scan des Stempels oder Stempel in Vektorformat) und unterzeichnet mit digitaler Signatur;

Art. 21

Telematische Übermittlung der Dokumente und elektronisches Zustellungsdomizil

1. Die Dokumente sind telematisch auf die folgend, angegebene Art und Weise an die PEC-Adresse der Gemeinde zu übermitteln:

- a) über die PEC-Mail des Antragstellers

comunque libero di incaricare con la procura speciale di cui al comma 2 il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici che sono da presentare all'ufficio tecnico con firma digitale.

2. Nel caso in cui il richiedente non dispone di una firma digitale tutti i documenti informatici vengono sottoscritti con firma digitale in formato PAdES (PDF) solamente dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il tecnico, il libero professionista o l'impresa sottoscrive in questo caso sia per se stesso sia per il richiedente e deve a tal fine essere munito di un documento di procura speciale con il quale il richiedente incarica il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici in suo nome e con il quale ha dichiarato altresì che il contenuto dei documenti informatici presentati corrisponde alle sue dichiarazioni e indicazioni (deve essere visibile nella firma digitale).

3. I tecnici o i libero professionisti che sottoscrivono documenti informatici con firma digitale in formato PAdES (PDF), devono raffigurare nel timbro della firma digitale la data e l'orario.

4. I tecnici e liberi professionisti, i quali in base alla loro iscrizione in camere, collegi, albi o elenchi professionali dispongono di un timbro professionale, devono apporre sui documenti informatici che vengono presentati all'ufficio tecnico i dati del timbro professionale in uno dei seguenti modi:

- a) firma digitale contenente i dati del timbro professionale o altre informazioni secondo quanto disposto dal collegio o dalla camera professionale di appartenenza
- b) raffigurazione del timbro professionale sui documenti elettronici (scansione del timbro o timbro in formato vettoriale) e sottoscrizione con firma digitale;

Art. 21

Trasmissione telematica dei documenti e domicilio digitale

1. I documenti sono trasmessi con le seguenti modalità all'indirizzo PEC del comune:

- a) attraverso l'indirizzo PEC del richiedente

oder

- b) mit entsprechender Sondervollmacht des Antragstellers über die PEC-Mail des Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens;

2. Der Antragsteller muss ein elektronisches Sonderdomizil in Form einer PEC-Adresse wählen. Verfügt der Antragsteller über eine eigene PEC-Adresse, so kann diese als elektronisches Sonderdomizil für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt von Seiten der Gemeinde aller Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen, gewählt werden. Verfügt der Antragsteller über keine eigene PEC-Adresse, so kann der Antragsteller die PEC-Adresse des beauftragten Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens als elektronisches Sonderdomizil wählen und den genannten Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit einer entsprechenden Sondervollmacht ausstatten, für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt aller von der Gemeinde übermittelten Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen.

Art. 22

Technische Vorschriften für das Erstellen und für die Übermittlung von Ansuchen

1. Das Ansuchen, die elektronischen Text- und Plandokumente, Fotos, Renderings und die weiteren Unterlagen sind für die Übermittlung im Format PDF/A zu erstellen.

2. Das Ansuchen und jede einzelne Unterlage sind jeweils digital zu signieren.

3. Das Ansuchen und die Unterlagen sind wie folgt zu benennen:

- 00 Ansuchen
- 01 Technischer Bericht
- 02 Plan_XXX (XX = Nummerierung lt. Plannummer)
- 03 Fotodokumentation
- 04 Berechnungen
- 05 Gesamtenergieeffizienz
- 06 Architektonische Barrieren
- 07 Besondere Unterlagen
- 08 Geologische Unterlagen
- 09 Statistikformular
- 10 Sondervollmacht
- 11 Stempelmarke

4. Das Darstellungsformat der Pläne ist im Normalfall A3 Querformat oder A4 Hochformat im Maßstab 1:100, um so die Wiedergabe der Datei auf dem Bildschirm und das eventuelle Ausdrucken zu erleichtern. Es sind auch größere Formate zulässig. Alle Projektunterlagen, deren

oppure

- b) con apposita procura speciale da parte del richiedente attraverso l'indirizzo PEC del tecnico, del libero professionista o dell'impresa;

2. Il richiedente deve eleggere un domicilio digitale speciale sotto forma di un indirizzo PEC. Nel caso in cui il richiedente dispone di un proprio indirizzo PEC questo può essere eletto per le ulteriori comunicazioni con il comune e per la ricezione di tutti documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento. Nel caso in cui il richiedente non dispone di un proprio indirizzo PEC può eleggere quale domicilio digitale l'indirizzo PEC del tecnico incaricato, del libero professionista o dell'impresa e incaricare il predetto tecnico, il libero professionista o l'impresa con procura speciale di effettuare le ulteriori comunicazioni con il comune e per ricevere di tutti i documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento.

Art. 22

Prescrizioni tecniche per la formazione e la trasmissione di istanze

1. Al fine della trasmissione le istanze, i documenti informatici di testo, gli elaborati grafici informatici, le foto, i renderings e l'ulteriore documentazione devono essere formati in PDF/A.

2. L'istanza e ogni singolo documento sono da sottoscrivere con firma digitale.

3. L'istanza e la documentazione devono avere la seguente denominazione:

- 00 istanza
- 01 relazione tecnica
- 02 tavola_XX (XX corrisponde al numero della tavola)
- 03 documentazione fotografica
- 04 calcoli
- 05 prestazione energetica nell'edilizia
- 06 barriere architettoniche
- 07 documentazione particolare
- 08 documentazione geologica
- 09 modello statistica
- 10 procura speciale
- 11 marca da bollo

4. Il formato di rappresentazione delle planimetrie è di regola A3 orizzontale o A4 verticale in scala 1:100 al fine di facilitare visualizzazione del file sullo schermo e l'eventuale stampa. Sono ammissibili anche formati più grandi. Di queste tavole di progetto che sono più grande del

Format größer als DIN A3 ist, ist eine einfache Papierkopie im Bauamt abzugeben. Dabei ist das digital signierte Dokument auszudrucken, auf welchem der Stempel der digitalen Signatur mit Datum und Uhrzeit abgebildet werden muss.

5. Die Datei muss in der Druckphase die Zeichnung mit dem tatsächlichen Ausmaß des graphischen Maßstabes wiedergeben.

6. Elektronische Plandokumente müssen maßstabsgerecht angefertigt und mit Maßketten und Koten versehen sein.

7. Unterschreibt der Techniker, Freiberufler, das Unternehmen auf Grundlage der Sondervollmacht des Antragstellers, im Sinne des Art. (B), Abs. 2 so ist auf den Unterlagen im Schriftfeld des/der Antragsteller/s die Anmerkung anzubringen: „digital signiert vom Techniker, Freiberufler, Unternehmen mit Sondervollmacht“.

8. Das Ansuchen und die Unterlagen, die gemäß der Absätze 1 bis 7 erstellt worden sind, müssen auf folgende Art und Weise übermittelt werden:

a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB:

das Ansuchen und die Unterlagen als Anlage zur PEC-Mail, dabei dürfen die Dateien nicht komprimiert werden (keine ZIP-Dateien);

b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:

das Ansuchen als Anlage zur PEC-Mail und die Unterlagen sind als ZIP-Datei auf das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes

(<https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php>)

zu laden und der Hash-Wert dieses Dokumentes (ZIP-Datei) und die URL für das Herunterladen der Unterlagen aus dem Internet sind im Text der PEC-Mail anzugeben (URL = Uniform Resource Locator - Adresse einer einzelnen Webseite - sie kann direkt in die Adressleiste im Browser eingegeben werden).

Art. 23

Protokollierung der übermittelten Dokumente

1. Die Protokollierung der übermittelten elektronischen Dokumente erfolgt:

a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB:

Das Ansuchen in der Anlage zur PEC-Mail wird als Hauptdokument protokolliert und die beiliegenden Unterlagen als dazugehörige Anlagen.

formato DIN A3 è da consegnare una copia cartacea semplice presso l'ufficio tecnico. È da stampare il documento firmato digitalmente, sul quale deve essere raffigurato nel timbro della firma digitale la data e l'orario.

5. La riproduzione a stampa dei disegni contenuti nel file deve avvenire con le dimensioni reali della scala grafica.

6. Elaborati grafici informatici devono essere prodotti in scala, quotati e dimensionati.

7. Nel caso in cui il tecnico, libero professionista, l'impresa sottoscrive in base ad una procura speciale di cui all'art. (B), comma 2 dev'essere inserito sui documenti nella parte dedicata al richiedente: "sottoscritto con firma digitale con procura speciale dal tecnico, libero professionista, dall'impresa"

8. L'istanza e la documentazione formata secondo quanto previsto dal comma 1 al comma 7 devono essere trasmesse con le seguenti modalità:

a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB:

l'istanza e la documentazione allegata alla PEC-mail, questi file non possono essere compressi (nessun ZIP-file);

b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB:

l'istanza come allegato alla PECmail e la documentazione dev'essere caricata come ZIP-file sul file-share-system del Consorzio dei Comuni

(<https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php>)

ed il valore hash di questo documento (ZIP-file) e la URL per scaricare la documentazione da internet sono da indicare nel testo della PECmail (URL = Uniform Resource Locator – indirizzo di una pagina web che può essere inserito direttamente nella casella indirizzo del browser).

Art. 23

protocollazione dei documenti trasmessi

1. La protocollazione dei documenti trasmessi avviene:

a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB

L'istanza nell'allegato della PEC-mail viene protocollata come documento principale e i documenti acclusi come allegati relativi al documento principale.

- b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:
Das Ansuchen in der Anlage zur PEC-Mail wird als Hauptdokument protokolliert und die PEC-Mail mit dem Hash-Wert der ZIP-Datei und die URL für das Herunterladen aus dem Internet wird als Hauptdokument definiert und die jeweiligen Unterlagen (nach Dekomprimierung der entsprechenden ZIP-Datei) als dazugehörige Anlagen abgelegt.

ABSCHNITT V

KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGSDOKUMENTEN

Art. 24

Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten

1. Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn sie durch die Verwendung von Verfahren und Geräten hergestellt werden, die gewährleisten, dass das Duplikat dieselbe Bit-Abfolge des Originals aufweist.

Art. 25

Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente

1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:

- a) Verwendung eines der Formate die im Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 13.11.2014 vorgesehen sind und welche auch in Art. 8, Abs. 2 wiedergegeben wurden;
- b) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts der elektronischen Kopie oder des elektronischen Auszugs mit jenem des Originals gewährleisten;
- c) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die elektronische Ko-

- b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB
L'istanza nell'allegato della PEC-mail viene protocollata come documento principale e la PEC-mail con il valore hash dello ZIP-file e la URL per scaricare la documentazione da internet e i relativi documenti (dopo decompressione dello ZIP-file) come allegati relativi al documento principale.

TITOLO V

COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 24

Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicati informatici di documenti informatici hanno il medesimo valore giuridico dell'originale, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il duplicato contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Art. 25

Copie informatiche ed estratti informatici di documenti informatici

1. Le copie informatiche e gli estratti informatici di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:

- a) utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e i quali sono elencati anche nell'art. 8, comma 2;
- b) applicazione di processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo;
- c) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copie o l'estratto in-

pie oder den elektronischen Auszug enthält;

- d) Unterzeichnung mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält, durch den dazu ermächtigten Amtsträger.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. c) kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug und einen elektronischen Fingerabdruck jeder elektronischen Kopie oder jedes elektronischen Auszugs enthält und welches vom dazu ermächtigten Amtsträger mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

Art. 26

Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente

1. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern von Verwaltungsdokumenten, die ursprünglich von der öffentlichen Verwaltung auf einem analogen Datenträger erstellt worden sind oder auf analogen Datenträgern von dieser aufbewahrt werden, haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:

- a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts und der Form der Kopie mit jenem des Originals gewährleisten;
- b) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die Kopie enthält;
- c) Unterzeichnung durch den dazu ermächtigten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die Kopie enthält.

2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. b) welche nach Vergleich der Dokumente oder nach der elektronischen Prozesszertifizierung erfolgt, kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug enthält und einen elektronischen Fingerabdruck einer jeden Bildkopie enthält und vom dazu

formatico;

- d) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene le copie o l'estratto informatico da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. c) può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 26

Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

1. Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi che originariamente sono stati formati su supporto analogico da una pubblica amministrazione oppure che sono dalla stessa detenuti su supporto analogico hanno lo stesso valore giuridico come l'originale se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:

- a) applicazione di processi e strumenti che assicurino che la copia abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico originale da cui è tratto previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione elettronica di processo;
- b) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia;
- c) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene la copia da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. b) la quale avviene dopo il raffronto dei documenti oppure dopo la certificazione elettronica di processo può essere contenuta altresì in un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica

beauftragten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

Art. 27

Kopien auf analogen Datenträgern elektronischer Dokumente

1. Die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten haben, auch wenn die elektronischen Dokumente mit fortgeschrittener, qualifizierter oder digitaler Unterschrift unterzeichnet worden sind, dieselbe Beweiskraft wie das Original, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in allen ihren Teilen von einem dazu ermächtigten Amtsträger bestätigt wird.
2. Für die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten, die Bürgern auszuhändigen oder zu übermitteln sind, gelten die Kommunikationsvorschriften nach Art. 3, Abs. 1.

Art. 28

Zuständigkeit Kopien zu erstellen

1. Die Kopie eines Verwaltungsdokuments wird vom Amtsträger angefertigt, der das Original des Verwaltungsdokuments erstellt hat, bei dem dieses hinterlegt worden ist oder dem dieses vorgelegt werden muss, sowie vom Gemeindesekretär oder anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten.

ABSCHNITT VI

DOKUMENTE IM AUSGANG

Art. 29

Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten

1. Die Dokumente, die im Sinne des Art. 7 von den Bediensteten dieser Körperschaft in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Externe über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten in elektronischer Form versendet. Es sind jedenfalls die in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften einzuhalten.
2. Jedes elektronische Dokument, das versendet wird, darf nur einer einzigen Protokolleintragung entsprechen und somit nur eine einzige XML-Protokollsignatur haben.

qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 27

Copie su supporto analogico di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
2. Per copie su supporto analogico di documenti informatici da consegnare o da trasmettere a cittadini, valgono le regole di comunicazione di cui all'art. 3, comma 1.

Art. 28

Competenza per la creazione di copie

1. La copia di un documento amministrativo viene creata dal pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato l'originale del documento amministrativo o al quale deve essere prodotto il documento, nonché dal segretario comunale oppure da altro funzionario incaricato dal sindaco.

TITOLO IV

DOCUMENTI IN USCITA

Art. 29

Spedizione di documenti cartacei e informatici

1. I documenti formati ai sensi dell'art. 7 dal personale di questo ente nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni in caso di documenti cartacei tramite il servizio postale ed in caso di documenti informatici tramite forme elettroniche di comunicazione. Devono essere in ogni caso osservate le regole di comunicazione di cui all'art. 3.
2. Ad ogni documento informatico che viene trasmesso deve corrispondere solamente una registrazione di protocollo e pertanto solamente un'unica segnatura di protocollo XML.

ABSCHNITT VII AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNER- HALB DIESER KÖRPERSCHAFT

Art. 30

Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.
2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 4 und 5 beschrieben wird.
3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 28 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

Art. 31

Dokumente, die der Protokollierung unterliegen und Dokumente die nicht der Protokollierung unterliegen

1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, und alle digital signierten Dokumente, mit Ausnahme der nachfolgend angeführten, sind zu protokollieren.
2. Von der Protokollierung ausgenommen sind:
 - a) Gesetzesblätter;
 - b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung;
 - c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und von anderen Verfügungen
 - d) statistisches Material
 - e) interne vorbereitende Unterlagen
 - f) Zeitungen
 - g) Zeitschriften
 - h) Bücher
 - i) Werbung
 - j) Einladungen zu Veranstaltungen
 - k) Dokumente die einer getrennten Protokollierung unterliegen

Art. 32

Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

TITOLO VII SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DI QUESTO ENTE

Art. 30

Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti all'interno di questo ente avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Lo scambio formale di documenti all'interno di questo ente da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 4 e 5.
3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 28 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 31

Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti giuridicamente o amministrativamente rilevanti, salvo le eccezioni di seguito elencate, sono soggetti alla registrazione di protocollo.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) le gazzette ufficiali
 - b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione
 - c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - d) materiali statistici
 - e) atti preparatori interni
 - f) giornali
 - g) riviste
 - h) libri
 - i) materiali pubblicitari
 - j) inviti a manifestazioni
 - k) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione corrispondenza

Art. 32

Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Artikeln 4 und 5 eingehen und gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, sind von Seiten des Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Der Protokolldienst schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung und sorgt gemäß Art. 26, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.
2. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.
3. Die Dokumente im Ausgang werden von der Organisationseinheit protokolliert, mit Protokollsignatur versehen und klassifiziert und die Organisationseinheit sorgt für den Versand der Dokumente.

Art. 33 Falsche Zuweisung

1. In den Fällen in denen die von Art. 28 vorgesehene Zuweisung an die falsche Organisationseinheit erfolgt ist, wird das Dokument an den Protokolldienst zurückgesandt, der dieses an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.
2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die mit den Dokumenten durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der die Vorgänge durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist, festgehalten wird.

Art. 34 Annullierung der protokollierten Informationen

1. Die Annullierung von protokollierten Informationen muss vom Protokolldienst gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) ermächtigt werden.
2. Die Abänderung der Protokollnummer, des Protokolldatums und des elektronische Fingerabdrucks, die allesamt vom System generiert werden, hat die Annullierung der gesamten Protokollierung zur Folge.
3. Die Abänderungen infolge von Fehlern in den Feldern "Absender" und "Betreff" haben die Annullierung der Informationen zur Folge. Die erfolgte Annullierung der Informationen ist jedenfalls gekennzeichnet und ermöglicht

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 4 e 5 e che ai sensi dell'art. 27 sono soggetti alla protocollazione vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatrice di protocollo e classificati. Il servizio di protocollo spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione e provvede con le modalità di cui all'art. 26, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.
2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.
3. I documenti in partenza vengono registrati, muniti di segnatrice di protocollo e classificati dall'unità organizzativa e l'unità organizzativa provvede alla spedizione dei documenti.

Art. 33 Assegnazione errata

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'art. 28 è avvenuta all'unità organizzativa errata, il documento viene rinviato al servizio di protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate con i documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 34 Annullamento delle informazioni protocollate

1. L'annullamento delle informazioni protocollate dev'essere autorizzato dal servizio di protocollo ai sensi dell'art. 2, comma 5, lett. c).
2. La modifica del numero, della data di protocollo e dell'impronta del documento, i quali vengono generati dal sistema, comportano l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
3. Le modifiche per la correzione di errori nei campi "mittente" e "oggetto" porta all'annullamento delle informazioni. L'avvenuto annullamento delle informazioni è comunque contrassegnato e consente la lettura di tutte le

das Lesen aller ursprünglichen Informationen, des Datums, der Kenndaten des Mitarbeiters und die Kenndaten der Maßnahme, mit der die Ermächtigung zur Annullierung gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) gegeben wurde.

KAPITEL III ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 35 Aktenplan und Klassifizierung

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das in gemäß der Aufstellung in Anhang 1 Kategorien und Klassen unterteilt ist.
2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Art. 28 sind detailliert in Anhang 2 beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013.
3. Es werden für alle elektronischen Dokumente lediglich die von Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 vorgesehenen Formate verwendet.

Art. 36 Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung des Protokollschrifters auf Datenträger archiviert und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.
2. Die mit dem Scanner erstellten Bildkopien gemäß Art. 22 von Dokumenten in Papierform werden nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollschrifters verbunden und auf Datenträger archiviert, und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.
3. Die Organisationseinheiten legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokolldienst zugestellt worden sind oder die von der Organisationseinheit selbst erstellt worden sind, in elektronischen Akten ab.
4. Zu Beginn eines jeden Jahres kennzeichnen die Organisationseinheiten die elektroni-

schonungen originäre einheitlich alle Daten, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento di cui all'art. 2, comma 5. lett c).

CAPITOLO III ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 35 Piano di classificazione e attività di classificazione

1. Il piano di classificazione detto anche titolo è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza ed è suddiviso in categorie e classi secondo lo schema in allegato 1.
2. Le operazioni necessarie per procedere alla classificazione dei documenti e alle altre operazioni di cui all'art. 28 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2. I metadati associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.
3. Tutti i documenti informatici utilizzati sono nei formati previsti dall'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.

Art. 36 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e scrittura di protocollo.
2. Le copie per immagine ai sensi dell'art. 22 dei documenti cartacei formati con l'ausilio di scanner, vengono associate alla registrazione e scrittura di protocollo già esistente e archiviate in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.
3. Le unità organizzative inseriscono i documenti elettronici, che li sono stati assegnati dal servizio di protocollo oppure che loro stesse hanno formato, in fascicoli elettronici.
4. All'inizio di ogni anno le unità organizzative contrassegnano i fascicoli elettronici rela-

schen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion.

5. Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Aufbewahrung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben im einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.

6. Das Handbuch der Aufbewahrung liegt als Anhang 3 bei.

Art. 37 Skartierungsrichtlinie

1. Der Protokolldienst wählt periodisch die Dokumente aus, die nach Ablauf der von den Skartierungsrichtlinien vorgesehenen Frist nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 38 Protokollierung und Protokollsignatur

1. Jede Protokollierung enthält folgende Daten:

- a) die vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokollnummer des Dokuments;
- b) das vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokolldatum;
- c) den in nicht abänderbarer Form registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
- d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
- e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische Fingerabdruck aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.

tivi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti.

5. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai documenti associati, nei casi in cui questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale.

6. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato 3.

Art. 37 Massimario di scarto

Il servizio di protocollo provvede periodicamente all'operazione di selezione dei documenti per i quali, decorso il termine previsto dal massimario di scarto non è previsto il versamento nell'archivio storico.

CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 38 Registrazione e segnatura di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.

3. Das Anbringen der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.

4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten haben folgendes Format:

- a) Kenncode der Verwaltung;
- b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
- c) Kenncode des Registers;
- d) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;
- e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.

5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht enthalten in einem File, welches den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entspricht und kompatibel mit einem Fileschema XML und/oder DTD (Document Type Definition) ist. Dieses File wird regelmäßig von Seiten der Agentur für ein digitales Italien mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.

6. Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 4 enthält das in Absatz 5 beschriebene File folgende Mindestinformationen:

- a) den Betreff;
- b) den Absender;
- c) den Empfänger oder die Empfänger.

Art. 39 Protokolltagesabschlussregister

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

2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione in forma permanente e immodificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

6. Oltre alle informazioni di cui al comma 4 il file di cui al comma 5 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Art. 39 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

sind.

Art. 40 Notfallregister

1. Der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse der Dokumentenverwaltung und der Archive gemäß Art. 2 Abs. 4 ermächtigt, wenn die elektronische Protokollierung nicht möglich ist, die Protokollierung in einem Notfallregister, die auch per Hand durchgeführt werden kann. Im Notfallregister ist der Grund anzugeben, weswegen die elektronische Protokollierung nicht erfolgen kann, das Datum und die Uhrzeit, sowie das Datum und die Uhrzeit ab der die elektronische Protokollierung wieder möglich ist.

2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

3. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.

4. Die numerische Abfolge, die auch im Falle von aufeinanderfolgenden Unterbrechungen im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentsystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine gewöhnliche elektronische Nummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welches zu der im Notfallregister verwendeten Protokollnummer dauerhaft einen Bezug herstellt.

Art. 41 Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems

stessa giornata.

Art. 40 Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 2, comma 4 autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 41 Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung der Komponente "elektronisches Protokollierungssystem" des elektronischen Dokumentenverwaltungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.

Art. 42 **Besondere Register**

1. Folgende Akte unterliegen einer besonderen Registrierung und bilden entsprechend eine eigene Sammlung:

- Beschlüsse des Gemeinderates,
- Beschlüsse des Gemeindeausschusses,
- Verträge.

KAPITEL V

PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

Art. 43 **Elektronische Authentifizierung**

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.

2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und anschließend mindestens alle drei Monate.

3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.

4. Die Authentifizierungsmittel, die mindestens sechs Monate lang nicht verwendet worden sind, werden deaktiviert, mit Ausnah-

1. La descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti è reperibile quale allegato 2.

Art. 42 **Registri particolari**

1. Sono soggetti a registrazione particolare e sono raccolti nel rispettivo repertorio:

- delibere del Consiglio comunale
- delibere della Giunta comunale e
- contratti.

CAPITOLO V

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Art. 43 **Autenticazione informatica**

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.

2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.

3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.

4. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per

me jener deren Einrichtung vorab ausschließlich zu technischen Zwecken ermächtigt worden ist. Die Authentifizierungsmittel werden ebenfalls deaktiviert, wenn der Beauftragte nicht mehr die Funktion innehat, die einen Zugang zu den personenbezogenen Daten rechtfertigt.

Art. 44 **Elektronische Schutzmaßnahmen**

1. Die personenbezogenen Daten werden gegen jedes Eindringen und gegen die Wirkung von Programmen laut Artikel 615-quinquies des Strafgesetzbuches durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel geschützt, die mindestens halbjährlich auf den neuesten Stand gebracht werden. Sensible oder Gerichtsdaten werden durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unbefugten Zugang laut Artikel 615-ter des Strafgesetzbuches geschützt.
2. Die periodische Aktualisierung der Computerprogramme zur Vorbeugung der Störanfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern erfolgt halbjährlich.
3. Es sind geeignete Maßnahmen getroffen worden, um innerhalb bestimmter Zeiträume, die mit den Rechten der betroffenen Personen vereinbar sind, spätestens aber innerhalb von sieben Tagen, einen erneuten Zugriff auf die Daten zu gewährleisten, wenn diese oder die elektronischen Mittel beschädigt sind. Detaillierte Angaben dazu sind im Plan für die Betriebskontinuität im Krisenfall und für die Wiederherstellung verlorengangener Daten gemäß Art. 50 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.
4. Zusätzliche elektronische Schutzmaßnahmen sind vom Hersteller der Software für die elektronische Protokollierung und das Dokumentenverwaltungssystem eingerichtet worden, welche in den entsprechenden technischen Unterlagen, die beim Südtiroler Gemeindeverband Genossenschaft aufliegen, beschrieben sind.

Art. 45 **Organisatorische Schutzmaßnahmen**

1. Den Beauftragten sind Anweisungen gegeben worden, um die Geheimhaltung des Passworts zu gewährleisten und um zu vermeiden, dass das elektronische Mittel während eines Verarbeitungsvorganges unbe-

soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che giustifica l'incarico di accedere ai dati personali.

Art. 44 **Misure di protezione informatica**

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.
2. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati con cadenza semestrale.
3. Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni. Indicazioni dettagliate in riguardo sono reperibili nel piano di continuità operativa e di disaster recovery ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.
4. Sono state predisposte ulteriori misure di protezioni elettroniche da parte dell'erogatore del sistema elettronico di protocollazione e di gestione documentale, descritte nei relativi documenti tecnici disponibili presso il Consorzio dei Comuni per la Provincia di Bolzano Società cooperativa.

Art. 45 **Misure di protezione organizzative**

1. Agli incaricati sono state impartite istruzioni al fine di assicurare la segretezza della password e di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

wacht und für andere zugänglich ist. Für die Verwendung von beweglichen Datenträgern, auf denen Daten gespeichert sind, sind außerdem Anweisungen gegeben worden um diese sicher zu verwahren und zu benutzen und um einen unbefugten Zugriff oder eine unerlaubte Verarbeitung zu verhindern.

2. Es ist schriftlich die Vorgehensweise festgelegt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der Systemsicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.

3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 32, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Aufbewahrung beschrieben sind.

Anhänge:

1. Aktenplan dieser Körperschaft
2. Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogrammes
3. Handbuch der Körperschaft für die Aufbewahrung

Per l'utilizzo di supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sono state altresì impartite istruzioni per la custodia e per l'uso in sicurezza dei supporti e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

2. Sono state impartite disposizioni scritte agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 32, comma 6.

Allegati:

1. Piano di classificazione di questo ente
2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato da questo ente
3. Manuale dell'ente per la conservazione