



Handbuch zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung sowie zur Langzeitarchivierung

ÜBERSICHT

KAPITEL I	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN
KAPITEL II	DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG
Abschnitt I	Kommunikationsvorschriften
Abschnitt II	Dokumente im Eingang
Abschnitt III	Erstellung der elektronischen Verwaltungs- dokumente, der elektronischen Akten und der elektronischen Register und Sammlungen
Abschnitt IV	Elektronisches Verwaltungsverfahren im allgemeinen und besondere elektronische Verwaltungsverfahren
Abschnitt V	Kopien und Duplikate von Dokumenten und Verwaltungsdokumenten
Abschnitt VI	Dokumente im Ausgang
Abschnitt VII	Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde
KAPITEL III	ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE
KAPITEL IV	PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE
KAPITEL V	PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

Manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti

INDICE

CAPITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
CAPITOLO II	FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI
Titolo I	Regole di comunicazione
Titolo II	Documenti in entrata
Titolo III	Formazione dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici e dei registri e repertori
Titolo IV	Procedimento amministrativo elettronico in generale e procedimenti amministrativi elettronici particolari
Titolo V	Copie e duplicati di documenti e di documenti amministrativi
Titolo VI	Documenti in uscita
Titolo VII	Scambio di documenti all'interno del Comune
CAPITOLO III	ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI
CAPITOLO IV	PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI
CAPITOLO V	PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Im nachfolgenden Text werden die Hinweise auf die Mitarbeiter oder Sachbearbeiter lediglich in männlicher Form angeführt. Dies um ein zügigeres Lesen des Textes zu ermöglichen. Die Gleichstellung von Mann und Frau ist in keinster Weise beeinträchtigt oder in Frage gestellt.

Nel seguente testo i riferimenti ai collaboratori o impiegati verranno indicati solamente in forma maschile. Questo per consentire una lettura più agevole del testo. L'uguaglianza tra uomo e donna non risulta compromessa o messa in discussione in alcun modo.

KAPITEL I

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1

Gegenstand

1. Dieses Handbuch beschreibt das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokollamtes und der Archive, im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013, welches technische Vorschriften für das elektronische Protokoll enthält.

2. Dieses Handbuch beschreibt im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 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.

Artikel 2

Organisationsstruktur und Funktionen

1. Die Gemeindeverwaltung 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 Protokollamt der Gemeinde übertragen.

4. Der Generalsekretär ist der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Artikels 3, Absatz 1, Buchstabe b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist der Vize-Generalsekretär.

5. Das Protokollamt hat folgende Aufgaben:

CAPITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente manuale descrive 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, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Il presente manuale descrive ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 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.

Articolo 2

Assetto organizzativo e funzionale

1. L'Amministrazione comunale è considerata ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea e 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 all'Ufficio Protocollo del Comune.

4. Il Segretario Generale è il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è il vice-Segretario Generale.

5. L'Ufficio Protocollo ha i seguenti compiti:

- a) die digitale Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur und die Zuweisung der eingehenden Dokumente an die Dienststellen;
- b) die Genehmigung der Annullierungen und Änderungen;
- c) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente und der Dokumentenflüsse;
- d) im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten, die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind.

6. Das Protokollamt 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 Schreibrecht, wobei damit das Bearbeitungsrecht gemeint ist.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mail-Adresse ist aldein.aldino@legalmail.it.

- a) la registrazione digitale, la segnatura di protocollo e l'assegnazione dei documenti entranti agli uffici;
- b) l'autorizzazione delle operazioni di annullamento e modifica;
- c) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- d) 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. L'Ufficio 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 alla modifica delle informazioni.

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

KAPITEL II

DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

ABSCHNITT I

KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN

Artikel 3

Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen

1. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Bürgern (Artikel 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82) erfolgt:

- a) bei Mitteilung eines elektronischen Domizils von Seiten des Bürgers

CAPITOLO II

FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I

REGOLE DI COMUNICAZIONE

Articolo 3

Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni

1. La comunicazione da parte di questo ente con i cittadini (articolo 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) avviene:

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

- 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 fortgeschrittener Unterschrift unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments, auf welchem die Unterschrift durch den Aufdruck des Vor- und Nachnamens des Verantwortlichen im Sinne des Artikels 3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12. Dezember 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 Artikels 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 erstellt und aufbewahrt wird. Für die konkrete Anwendung der aufgedruckten Unterschrift auf der Papierkopie eines digital unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments siehe im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 1.

2. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Artikel 5-bis und 6-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 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 über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP). Artikel 3 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22. Juli 2011 schreibt vor *"A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui*

- 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'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 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 7 marzo 2005, n. 82. Per l'applicazione concreta della sottoscrizione a stampa su copie cartacee di un documento amministrativo elettronico sottoscritto con firma digitale si veda nell'annesso foglio degli esempi al punto 1.

2. La comunicazione da parte di questo ente con imprese (articoli 5-bis e 6-bis del decreto legislativo 7 marzo 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 appositamente dedicate (ad esempio sportello unico – SUAP). L'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 prevede *"A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice*

agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."

- 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.

3. 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.

4. Unbeschadet der in den vorherigen Absätzen 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 Artikel 64, Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82;
- d) oder wenn diese eigenhändig unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie eines Erkennungsdokuments des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Artikel 38, Absatz 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445;
- e) oder wenn diese vom Verfasser mittels der eigenen zertifizierten E-Mail übermittelt werden, sofern die Zugangsmittel erst nach Überprüfung der Identität, auch auf elektronischem Wege, gemäß den technischen Vorschriften des Artikels 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82

dell'amministrazione digitale."

- 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 di ritorno.

3. 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.

4. Fatte salve le disposizioni sulla comunicazione contenute nei commi precedenti 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 ammesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 64, comma 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia di un documento di riconoscimento 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 trasmesse dall'autore mediante la propria casella 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

ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.

5. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (Artikel 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 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 Artikels 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 versehen ist;
- c) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11. Februar 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 Artikel 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

6. 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.

7 marzo 2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

5. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni (articolo 47 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) avviene tramite e-mail 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'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- d) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

6. 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.

ABSCHNITT II

DOKUMENTE IM EINGANG

Artikel 4

Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in die Gemeinde über den Postdienst, durch händische Abgabe und durch Faxgeräte.
2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokollamt in Empfang genommen.
3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Ämtern abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Artikel 9 protokollierungspflichtig sind, dem Protokollamt zur Protokollierung bis

TITOLO II

DOCUMENTI IN ENTRATA

Articolo 4

Ricezione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei pervengono al Comune attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.
2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dall'Ufficio Protocollo.
3. I documenti cartacei ricevuti a mano dagli uffici vengono trasmessi, se ai sensi dell'articolo 9 sono soggetti a registrazione di protocollo, all'Ufficio Protocollo per la registrazione, al massimo entro le

spätestens 10.00 Uhr des darauffolgenden Werktages 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 innerhalb 10.00 Uhr des darauffolgenden Werktages dem Protokollamt für die Protokollierung zu übermitteln.

6. Das Protokollamt 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 Artikel 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das entsprechende in diesem Handbuch beschriebene Verfahren anzuwenden.

Artikel 5

Erhalt von elektronischen Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) die institutionelle zertifizierte E-Mail-Adresse und die gewöhnliche E-Mail-Adresse der Gemeinde;
- b) die zertifizierten E-Mail-Adressen, die gewöhnlichen E-Mail-Adressen der einzelnen Dienststellen und die gewöhnlichen persönlichen E-Mail-Adressen der Beamten der Gemeinde;
- c) die digitalen Dienste der Gemeinde und die Web-Portale;
- d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services der Gemeinde (z.B. elektronische Rechnungen);
- e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.

2. Elektronische Dokumente, die direkt beim zuständigen Amt ankommen, werden von diesem bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, innerhalb 10.00 Uhr des darauffolgenden Werktages im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und anschließend über das interne Kommunikationssystem an das Protokollamt zur Protokollierung weitergeleitet.

ore 10.00 del giorno feriale successivo.

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 massimo entro le ore 10.00 del giorno feriale successivo all'Ufficio protocollo per la protocollazione.

6. Su richiesta l'Ufficio protocollo rilascia 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'articolo 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la relativa procedura prevista da questo manuale.

Articolo 5

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

- a) le caselle istituzionali di posta elettronica certificata e ordinaria del Comune;
- b) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria dei singoli uffici del Comune e le caselle di posta elettronica ordinaria personali degli impiegati;
- c) i servizi digitali del Comune e i portali web;
- d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio del Comune (p.es. fatture elettroniche);
- e) la consegna di supporti digitali rimovibili.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'ufficio competente vengono vagliati da quest'ultimo e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati entro le ore 10.00 del giorno feriale successivo nel sistema di gestione informatica dei documenti e successivamente trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione all'Ufficio Protocollo per la protocollazione.

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

Artikel 6

Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Artikel 4, Absätze 2 und 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, welcher ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder welchem ein solches Dokument nach Artikel 10 zugewiesen wird, bewertet die Rechtsgültigkeit die 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

Artikel 7

Erstellung elektronischer Verwaltungsdokumente

1. Die Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente erfolgt:

- a) mittels einer der Vorgehensweisen, die nachfolgend 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
- c) und durch die Zuweisung der Metadaten.

Artikel 8

Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Originale der Verwaltungsdokumente dieser Körperschaft müssen gemäß Artikel 40 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005,

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

Articolo 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'articolo 4, commi 2 e 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, il quale riceve direttamente oppure al quale viene assegnato ai sensi dell'articolo 10 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere successivamente trattato.

TITOLO III

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

Articolo 7

Formazione di documenti amministrativi informatici

1. La formazione dei documenti amministrativi informatici avviene:

- a) tramite una delle procedure descritte di seguito
- 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
- c) e tramite l'assegnazione dei metadati.

Articolo 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'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo

Nr. 82 und des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 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 (z.B. Foto eines Dokuments), Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments (z.B. Scan eines 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 (z.B. digitale Schalter);
- 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. (Datenbankabfragen z.B. Ascot, Goffice).

2. Die Vorgehensweisen der Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente, ihr formaler Inhalt und Aufbau, der zu verwendende Schrifttyp sowie die Dateiformate der elektronischen Verwaltungsdokumente werden vom Generalsekretär 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. November 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.

Artikel 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 sind vor der

2005, n. 82 ed ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 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 (p.es. foto di un documento), acquisizione della copia informatica di un documento analogico (p.es. scansione di un documento);
- 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 (p.es. sportelli digitali);
- 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 (consultazioni banche dati p.es. Ascot, Goffice).

2. La procedura per la formazione dei 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 Generale. In riferimento ai caratteri da utilizzare deve 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 novembre 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.

Articolo 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 eseguibili e le funzioni

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 Artikels 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22. Februar 2013 ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann.

Artikel 10

Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente

1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Artikel 35 dieses Handbuchs bzw. in Artikel 9, Absatz 7 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014 als verpflichtend angegeben worden sind und werden den Verwaltungsdokumenten mit der Protokollierung im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem zugewiesen.

Artikel 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 Artikel 9 vorgesehenen Form auch gewährleistet werden, wenn den elektronischen Verwaltungsdokumenten ein zeitlicher Bezug im Sinne des Artikels 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22. Februar 2013 zugewiesen wird und wenn eines oder mehrere der Verfahren nach Artikel 9, Absatz 5 und Artikel 3, Absätze 4, 5 und 6 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014 angewandt wird.

Artikel 12

Erstellung der elektronischen Akten

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

macro eventualmente contenuti nel documento amministrativo informatico sono da rimuovere prima della registrazione.

2. La segnatura di protocollo che viene attribuita ai documenti amministrativi informatici è ai sensi dell'articolo 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 un riferimento temporale opponibile a terzi.

Articolo 10

Metadati dei documenti amministrativi informatici

1. I metadati dei documenti amministrativi informatici sono quelli indicati nell'articolo 35 di questo manuale ossia quelli indicati come obbligatori nell'articolo 9, comma 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 e vengono attribuiti ai documenti amministrativi informatici con la protocollazione nel sistema di gestione elettronico dei documenti.

Articolo 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'articolo 9 attribuendo ai documenti amministrativi informatici un riferimento temporale ai sensi dell'articolo 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 e applicando uno o più procedure previste dall'articolo 9, comma 5 e dall'articolo 3, commi 4, 5 e 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014.

Articolo 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 amministrativo, indipendentemente di chi ha formato gli atti, i documenti e i dati, fino all'introduzione di un'applicazione centrale egov per

hat, bis zur Einführung einer zentralen egov-Anwendung für das Anlegen von Akten.

Artikel 13

Metadaten der elektronischen Akten

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

- a) der Verwaltung, welche Inhaberin des Verfahrens ist und 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. November 2014 vorgesehene Format und werden mit dem Anlegen der Akte im elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm zugewiesen.

Artikel 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 Artikel 8, Absatz 1, Buchstabe d) erstellt.

ABSCHNITT IV

ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSVERFAHREN IM ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VERWALTUNGSVERFAHREN

Artikel 15

Verwaltungsverfahren

1. Das Verwaltungsverfahren wird im Sinne von

la formazione di fascicoli.

Articolo 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 novembre 2014 e vengono attribuiti con la produzione del fascicolo nel programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo.

Articolo 14

Formazione di registri e repertori informatici

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'articolo 8, comma 1, lettera d).

TITOLO IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO IN GENERALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI

Articolo 15

Procedimento amministrativo

1. Il procedimento amministrativo è svolto in forma

Artikel 41 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 und im Sinne von Artikel 64 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 elektronisch abgewickelt.

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

Artikel 16

Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen

1. Der zu genehmigende Beschluss wird von den Ämtern mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt. Das fachliche und buchhalterische Gutachten werden von den zuständigen Beamten erteilt.

2. Das fachliche und das buchhalterische Gutachten beziehen 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 das buchhalterische Gutachten werden digital unterzeichnet und, um den Dokumenten den vorgeschriebenen zeitlichen Bezug nach Artikel 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 und des buchhalterischen Gutachtens enthalten.

4. Der vom zuständigen Gremium genehmigte Beschluss wird für rein formale Anpassungen an das zuständige Amt übermittelt und wird in der Norm innerhalb von 8 Tagen ab Beschlussfassung vom Generalsekretariat endgültig ausgefertigt.

5. Der Beschluss wird vom Bürgermeister und vom Generalsekretär digital unterschrieben und für den dauerhaften Erhalt eines zeitlichen Bezugs nach Artikel 9 schnellstmöglich protokolliert.

6. Im Falle einer wesentlichen 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 ein neues den Abänderungen entsprechendes und digital unterzeichnetes fachliches und/oder buchhalterisches Gutachten einzuholen.

informatica ai sensi dell'articolo 41 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dell'articolo 64 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

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

Articolo 16

Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni

1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dagli uffici tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. Il parere amministrativo ed il parere contabile vengono rilasciati dagli impiegati addetti.

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'articolo 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 competente per adattamenti meramente formali e normalmente sarà redatto dalla Segreteria Generale in forma definitiva entro 8 giorni dall'avvenuta deliberazione.

5. La deliberazione viene sottoscritta con firma digitale dal Sindaco e dal Segretario Generale e, al fine di ottenere un riferimento temporale permanente ai sensi dell'articolo 9 protocollata al più presto possibile.

6. In caso di essenziali 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 un nuovo parere amministrativo e/o contabile compatibile con le modifiche apportate.

Artikel 17

Verwaltungsverfahren für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen

1. Für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen gilt in Bezug auf die digitale Abwicklung des Verwaltungsverfahrens die für Beschlüsse vorgesehene Vorgangsweise, sofern mit den spezifischen rechtlichen Bestimmungen der Entscheidungen und Anordnungen vereinbar.

Artikel 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) vorgegeben 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 Generalsekretär oder einem von ihm beauftragten Beamten mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen.

Artikel 19

Verwaltungsverfahren im Bereich Bauwesen

1. Für Dokumente im Bereich Bauwesen, die sowohl vom Bürger als auch vom Techniker unterschrieben werden, gelten die Kommunikationsvorschriften für Bürger gemäß Artikel 3, welche eine Kommunikation in Papierform zulassen.

2. Die von dieser Körperschaft in Papierform erhaltenen Dokumente nach Absatz 1 müssen vom Techniker zusätzlich als einfache Kopie in elektronischer Form dieser Körperschaft übermittelt werden. Der zuständige Bauamtsbeamte bestätigt nach Artikel 22, dass die erhaltene Bildkopie mit dem in Papierform erhaltenen Dokument übereinstimmt und erstellt aus dieser ein elektronisches Verwaltungsdokument nach Artikel 7.

Art. 19-bis

Erstellen und Einreichen der Dokumente

1. Sämtliche Dokumente für das Bauamt sind gemäß den in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung

Articolo 17

Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze

1. Per la formazione di determinazioni e ordinanze si applica, in riferimento al processo informatico del procedimento amministrativo, la procedura prevista per le deliberazioni, in quanto compatibile con le norme specifiche in materia di determinazioni e ordinanze.

Articolo 18

Pubblicazioni all'albo digitale

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 Generale o di un suo incaricato per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività.

Articolo 19

Procedimento amministrativo nell'ambito Edilizia

1. Per documenti riguardanti i Edilizia che vengono firmati sia dal cittadino che dal tecnico si applicano le regole di comunicazione previste per i cittadini di cui all'articolo 3, i quali ammettono la comunicazione in forma cartacea.

2. I documenti cartacei ricevuti da questo ente ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi a questo ente dal tecnico anche in forma elettronica come semplice copia. L'addetto all'ufficio tecnico conferma ai sensi dell'articolo 22 che la copia per immagine ricevuta corrisponde al documento ricevuto in forma cartacea e ne forma ai sensi dell'articolo 7 un documento amministrativo informatico.

Art. 19-bis

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

der in den nachfolgenden Artikeln 19-ter, 19-quater, 19-quinquies und 19-sexies 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 bei der Ausarbeitung der Dokumente beteiligt ist.

Art. 19-ter

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 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.

3. 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

disposizioni di dettaglio contenute nei successivi articoli 19-ter, 19-quater, 19-quinquies e 19-sexies.

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

Art. 19-ter

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

1. Nel caso in cui il richiedente disponga 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 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 disponga 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.

3. 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

elektronischen Dokumenten (Scan des Stempels oder Stempel in Vektorformat) und unterzeichnet mit digitaler Signatur;

c. getrennte Erklärung, unterzeichnet mit digitaler Signatur.

documenti elettronici (scansione del timbro o timbro in formato vettoriale) e sottoscrizione con firma digitale;

c. dichiarazione separata sottoscritta con firma digitale.

Art. 19-quater

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 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. 19-quinquies

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 in PDF/A zu erstellen.

2. Das Ansuchen im PDF/A-Format ist mit den dazugehörigen Unterlagen als Seitenanlage in Form einer sog. elektronische Klammer in PDF, wie dies auch bei den Teilungsplänen erfolgt, zu erstellen. Das Ansuchen und jede einzelne Unterlage sind jeweils digital zu signieren.

3. Das Ansuchen und die Unterlagen sind wie

Art. 19-quater

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 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 disponga 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 speciale 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. 19-quinquies

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 in formato PDF/A assieme alla relativa documentazione dev'essere prodotta utilizzando la cosiddetta graffetta elettronica in PDF, come avviene anche con i tipi di frazionamento. L'istanza e ogni singolo documento devono essere sottoscritti con firma digitale.

3 L'istanza e la documentazione devono avere la

folgt zu benennen:

- 00 Ansuchen
- 01 technischer Bericht
- 02 Bestand
- 03 Projekt gelb - rot (abzubrechende Bauteile - neue Bauteile)
- 04 Endstand
- 05 Fotodokumentation
- 06 Berechnungen
- 07 Gesamtenergieeffizienz
- 08 architektonische Barrieren
- 09 Besondere Unterlagen
- 10 geologische Unterlagen
- 11 Statistikformular
- 12 Sondervollmacht
- 13 Stempelmarke

4. Für eine bessere Lesbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm sind die einzelnen Pläne als PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zu erstellen, wobei jede Seite jeweils nur eine Zeichnung (z.B.: einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht ...) beinhalten darf. Bei den Sammel-PDF ist die Legende auf jeder Seite rechts unten am Rand anzubringen.

5. 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.

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

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

8. 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“.

9. Das Ansuchen und die Unterlagen, die gemäß der Absätze 1 bis 8 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
- b. bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:
das Ansuchen und die Unterlagen sind auf das file-share-System des

seguinte denominazione:

- 00 istanza
- 01 relazione tecnica
- 02 stato di fatto
- 03 progetto giallo – rosso (parti da demolire - parti nuove)
- 04 stato finale
- 05 documentazione fotografica
- 06 calcoli
- 07 prestazione energetica nell'edilizia
- 08 barriere architettoniche
- 09 documentazione particolare
- 10 documentazione geologica
- 11 modello statistica
- 12 procura speciale
- 13 marca da bollo

4. Al fine di una migliore leggibilità e una migliore visualizzazione sullo schermo i singoli elaborati grafici devono essere riuniti in un singolo PDF-cumulativo (PDF a più pagine) in cui ogni pagina può contenere solamente un disegno (ad esempio: una pianta di un piano, una sezione, un prospetto ...). Nel PDF-cumulativo dev'essere inserita una leggenda sul lato destro in fondo ad ogni pagina.

5. 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.

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

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

8. 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".

9. L'istanza e la documentazione formata secondo quanto previsto dal comma 1 al comma 8 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 PECmail
- b. in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB:
l'istanza e la documentazione dev'essere caricata sul file-share-system del Consorzio

Südtiroler Gemeindenverbandes (<https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php>) zu laden und der Hash- Wert dieses Dokumentes und die URL für das Herunterladen 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. 19-sexies

Protokollierung der übermittelten Dokumente

1. Die Protokollierung der übermittelten elektronischen Dokumente erfolgt:

a. bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB: Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) in der Anlage zur PEC-Mail wird als Hauptdokument protokolliert.

b. bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:

Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) wird über das *file-share*-System des Südtiroler Gemeindenverbandes heruntergeladen und als Hauptdokument protokolliert.

ABSCHNITT V

KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGSDOKUMENTEN

Artikel 20

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. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn das mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellte und auf dem Computer gespeicherte Dokument an eine E-Mail angehängt und versendet wird.

Artikel 21

Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente

1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn

dei Comuni (<https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php>) e il valore hash di questo documento e la URL per scaricare l'istanza e 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. 19-sexies

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 (00 istanza.pdf) viene protocollata come documento principale.

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

L'istanza (00 istanza.pdf) viene scaricata dal *file-share-system* del Consorzio dei Comuni e protocollata come documento principale.

TITOLO V

COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 20

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. Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi e salvato sul computer viene allegato ad una e-mail e spedito.

Articolo 21

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

nachfolgende Schritte gesetzt werden. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein mit einem Textverarbeitungsprogramm erstelltes Dokument in einem anderen Format abgespeichert wird. Für ein Beispiel einer möglichen Übereinstimmungserklärung siehe im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 2:

- a) Verwendung eines der Formate die im Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrats vom 13. November 2014 vorgesehen sind und welche auch in Artikel 8, Absatz 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 Kopie 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, Buchstabe 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.

Artikel 22

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,

produziert adoptando la seguente procedura. Questo caso si ha ad esempio quando un documento formato con un programma di elaborazione testi viene salvato con un altro formato. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda l'annesso foglio degli esempi al punto 2:

- a) utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, elencati anche nell'articolo 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 copia o l'estratto informatico;
- 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.

Articolo 22

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

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, Buchstabe 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 ermächtigten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.

3. Die in Absatz 1 genannte Gültigkeit erfolgt durch die Erstellung eines Files mittels Einscannen des Papierdokuments zusammen mit einem hinzugefügten Papierblatt, welches die Übereinstimmungserklärung enthält. Für ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 3. Im Falle einer großen Anzahl von eingescannten Papierdokumenten, deren Übereinstimmung mit dem Original bestätigt werden muss, ist es vorteilhaft wenn die mit digitaler Unterschrift unterzeichnete Bestätigung in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten ist, welches durch die Protokollierung einen zeitlichen Bezug erhält und in welchem die jeweiligen elektronischen Fingerabdrucke der Bildkopien angeführt sind. Ein Beispiel einer solchen Übereinstimmungserklärung siehe man im anliegenden Beispielblatt unter Punkt 4.

Artikel 23

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

assurino 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 qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3. Il valore giuridico citato nel comma 1 avviene attraverso la formazione di un file frutto della scansione del documento cartaceo assieme ad un altro documento cartaceo il quale contiene l'attestazione di conformità. Per un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nell'annesso foglio degli esempi al punto 3. In caso di un numero elevato di documenti cartacei scansionati, la cui conformità all'originale dev'essere attestata, è vantaggioso se l'attestazione è contenuta in un documento informatico separato sottoscritto con firma digitale, al quale viene attribuito tramite la protocollazione un riferimento temporale e nel quale sono indicate le impronte di ogni copia per immagine. Un esempio di una possibile attestazione di conformità si veda nell'annesso foglio degli esempi al punto 4.

Articolo 23

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.

bestätigt wird.

2. Für Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten, die den Bürgern auszuhändigen oder zu übermitteln sind, gelten die Kommunikationsvorschriften nach Artikel 3, Absatz 1.

Artikel 24

Zuständigkeit für die Erstellung von Kopien

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, oder vom Generalsekretär oder anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten.

ABSCHNITT VI DOKUMENTE IM AUSGANG

Artikel 25

Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten

1. Die Dokumente, die im Sinne des Artikels 7 von den Bediensteten der Gemeinde in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Personen, die nicht der Gemeindeverwaltung angehören, über den Postdienst, mittels Fax oder durch den Zustellboten, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten, über das zertifizierte E-Mail-Postfach oder das E-Mail-Postfach versendet. Es sind in jedem Fall die in Artikel 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.

ABSCHNITT VII AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DER GEMEINDE

Artikel 26

Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von nicht protokollierten Dokumenten innerhalb der Gemeinde erfolgt mittels E-Mail, über den eigenen Server und über das interne

2. Per copie su supporto analogico di documenti informatici da consegnare o da trasmettere a cittadini, valgono le regole di comunicazione di cui all'articolo 3, comma 1.

Articolo 24

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, oppure dal Segretario Generale oppure da altro funzionario incaricato dal sindaco.

TITOLO VI DOCUMENTI IN USCITA

Articolo 25

Spedizione di documenti cartacei e informatici

1. I documenti prodotti ai sensi dell'articolo 7 dal personale del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni all'Amministrazione comunale avvalendosi del servizio postale, del fax oppure tramite il messo comunale per i documenti cartacei e utilizzando la casella di posta elettronica certificata oppure la casella di posta elettronica per i documenti informatici. Devono essere in ogni caso osservate le regole di comunicazione di cui all'articolo 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.

TITOLO VII SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL COMUNE

Articolo 26

Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti non protocollati all'interno del Comune avviene tramite e-mail, tramite il proprio server e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei

Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

2. Der formelle Austausch von nicht protokollierten Dokumenten innerhalb der Gemeinde von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an das Protokollamt, nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 3 und 4 beschrieben wird.

3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Artikel 10 an die zuständigen Ämter erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems durch das Protokollamt.

Artikel 27

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, wie z.B. elektronische Rechnungen

Artikel 28

Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

documenti.

2. Lo scambio formale di documenti non protocollati all'interno del Comune da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti all'Ufficio Protocollo nelle modalità di cui agli articoli 3 e 4.

3. L'assegnazione dei documenti agli uffici di competenza di cui all'articolo 10 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti dall'Ufficio Protocollo.

Articolo 27

Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla protocollazione

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 di altre disposizioni
- d) materiali statistici
- e) atti preparatori interni
- f) giornali
- g) riviste
- h) libri
- i) materiale pubblicitario
- j) inviti a manifestazioni
- k) documenti già soggetti a registrazione particolare, p.es. fatture elettroniche

Articolo 28

Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Artikeln 4 und 5 eingehen und protokollpflichtig sind, sind von Seiten des Protokollamtes zu protokollieren und mit der Protokollsignatur zu versehen. Das Protokollamt schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten auf Anfrage eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung, falls dieselbe nicht bereits automatisch vom System generiert wird. Es sorgt abschließend gemäß Artikel 8, Absatz 3 für die Zuweisung der Dokumente an das zuständige Amt.

2. Die in Papierform erhaltenen Dokumente werden mittels Einscannen ins Dokumentenverwaltungssystem aufgenommen.

3. Das Anlegen von Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb des zuständigen Amtes.

4. Die Dokumente im Ausgang werden vom Amt klassifiziert und dem Protokollamt übermittelt.

4. Die Dokumente im Ausgang werden vom zuständigen Amt im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt, protokolliert, mit der Protokollsignatur versehen und mittels elektronischer Post versendet.

5. Das Protokollamt sorgt für den Versand der Dokumente in Papierform.

Artikel 29

Falsche Zuweisung

1. In den Fällen in denen die von Artikel 28 vorgesehene Zuweisung an die falsche Dienststelle erfolgt ist, wird das Dokument mit entsprechender Anmerkung an das Protokollamt zurückgesandt, welches die Änderung der Dienststelle unter Angabe der Begründung vornimmt und das Dokument an das zuständige Amt übermittelt.

2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die in Bezug auf die Dokumente durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der den Vorgang durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist, festgehalten werden (Protokollhistorie).

Artikel 30

Annullierung der protokollierten Informationen

1. Die Annullierung oder Abänderung von protokollierten Daten und/oder Informationen müssen vom Protokollamt gemäß Artikel 2,

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 4 e 5 e che sono soggetti a protocollazione, vengono da parte dell'Ufficio Protocollo protocollati e muniti di segnatura di protocollo. Su richiesta l'Ufficio Protocollo spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione, qualora non automaticamente generato dal sistema. Infine provvede tramite le modalità di cui all'articolo 8, comma 3 all'assegnazione dei documenti all'ufficio di competenza.

2. I documenti ricevuti in forma cartacea vengono acquisiti tramite scansione nel sistema di gestione informatica dei documenti.

3. La formazione di atti, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'ufficio di competenza.

4. I documenti in uscita vengono classificati dall'ufficio e trasmessi all'Ufficio Protocollo.

4. I documenti in uscita vengono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, protocollati, muniti di segnatura di protocollo e spediti tramite posta elettronica dall'ufficio di competenza.

5. L'Ufficio protocollo provvede alla spedizione dei documenti in forma cartacea.

Articolo 29

Assegnazione errata

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'articolo 28 è avvenuta all'ufficio errato, il documento viene rinviato all'Ufficio Protocollo con relativa annotazione che provvederà alla variazione dell'ufficio indicando la motivazione e all'inoltro del documento all'ufficio di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate in riguardo ai documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che ha effettuato l'operazione, la data e l'ora di esecuzione (storia del protocollo).

Articolo 30

Annullamento delle informazioni protocollate

1. L'annullamento o la modifica di dati e/o informazioni protocollati devono essere autorizzati dall'Ufficio Protocollo ai sensi dell'articolo 2, comma

Absatz 5, Buchstabe c) ermächtigt werden.

2. Die Abänderung der Protokollnummer, des Protokolldatums und des elektronischen Fingerprints des Dokuments (Dokument-ID), welche allesamt vom System generiert werden, ist technisch nicht möglich und hätte die Annullierung der gesamten Protokollierung zur Folge.

3. Die Abänderungen infolge von Fehlern in den Feldern „Betreff“, „Absender/Empfänger“, „Klasse“ und „Dienststelle“ haben die Annullierung der ursprünglichen Daten/Informationen zur Folge. Die erfolgte Annullierung der Daten/Informationen ist jedenfalls aufgezeichnet und ermöglicht das Lesen aller ursprünglichen Daten/Informationen, des Datums, der Kenndaten des Mitarbeiters und die Kenndaten der Maßnahme, mit der die Ermächtigung zur Annullierung gemäß Artikel 2, Absatz 5, Buchstabe c) gegeben wurde.

KAPITEL III

ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE

Artikel 31

Aktenplan und Klassifizierung

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im elektronischen Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das gemäß der Aufstellung in Anhang 1 in Kategorien und Klassen unterteilt ist.

2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Artikel 28 sind detailliert in Anhang 2 beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten (Merkmale der Daten aber nicht die Daten selbst) entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013.

3. Es werden für alle elektronischen Dokumente lediglich die von Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 vorgesehenen Formate verwendet.

Artikel 32

Archivierung der Dokumente und der Akten in Papierform

1. Die von den Sachbearbeitern in den Ämtern erstellten Akten in Papierform des laufenden Archivs werden von diesen in den jeweiligen Ämtern aufbewahrt.

5, lettera c).

2. La modifica del numero, della data di protocollo e dell'impronta digitale del documento (ID documento), i quali vengono generati dal sistema, non è tecnicamente possibile e comporterebbe l'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

3. Le modifiche per la correzione di errori nei campi "oggetto", "mittente/destinatario", "classe" e "ufficio" portano all'annullamento dei dati/delle informazioni. L'avvenuto annullamento dei dati/delle informazioni è comunque registrato e consente la lettura di tutti i dati/le informazioni originari unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento di cui all'articolo 2, comma 5, lettera c).

CAPITOLO III

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 31

Piano di classificazione e attività di classificazione

1. Il piano di classificazione detto anche titolario è lo schema utilizzato per salvare i documenti nell'archivio elettronico 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'articolo 28 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2. I metadati (proprietà dei dati ma non i dati stessi) di associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

3. Tutti i documenti informatici utilizzati hanno i formati previsti dall'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Articolo 32

Archiviazione dei documenti e dei fascicoli in forma cartacea

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente formati dagli impiegati dell'ufficio vengono detenuti dagli stessi presso i rispettivi uffici.

2. Zu Beginn eines jeden Jahres sondern die Ämter die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren aus, die für die laufenden Tätigkeiten nicht mehr notwendig sind.

3. Die so ausgesonderten Akten werden dem Zwischenarchiv überstellt.

4. In regelmäßigen Abständen werden jene Akten und Dokumente, welche laut den geltenden Vorschriften im Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen, in das historische Archiv der Gemeinde überführt.

Artikel 33

Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung der Protokollsignatur auf Datenträger archiviert und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

2. Die mit dem Scanner erstellte digitale Darstellung eines bereits protokollierten Dokuments in Papierform, wird nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollsignatur verbunden und auf Datenträger archiviert, und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

3. Die Ämter legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokollamt zugewiesen worden sind oder die vom Amt selbst erstellt wurden, in elektronischen Akten ab.

4. Periodisch kennzeichnen die Ämter die elektronischen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion. Dadurch wird der Aktenstatus geschlossen, sodass nichts mehr in der Akte abgelegt oder dazu verknüpft werden kann.

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

6. Das Handbuch der Langzeitarchivierung wird durch einen eigenen Beschluss genehmigt.

Artikel 34

Skartierungsrichtlinien

2. All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

3. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito.

4. In intervalli regolari i fascicoli e i documenti che ai sensi della normativa vigente devono essere conservati vengono spostati nell'archivio storico del Comune.

Articolo 33

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 segnatura di protocollo.

2. La rappresentazione digitale di un documento cartaceo già protocollato, acquisito con l'ausilio di scanner, viene associata alla protocollazione e segnatura di protocollo già esistente ed archiviata in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.

3. Gli uffici depongono i documenti informatici a loro assegnati dall'Ufficio Protocollo oppure che loro stessi hanno prodotto, in fascicoli informatici.

4. Periodicamente gli uffici contrassegnano i fascicoli informatici relativi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti. In questo modo la definizione del fascicolo è completa e nessun documento potrà più essere inserito o collegato allo stesso.

5. I fascicoli informatici conclusi assieme ai documenti in essi depositati nonché con essi associati, vengono spostati in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale qualora la conservazione fosse per tali fascicoli prevista dalla normativa.

6. Il manuale di conservazione viene approvato con propria delibera.

Articolo 34

Massimario di scarto

1. Jedes Amt trifft periodisch die Auswahl jener eigenen Akten und Dokumente, die nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

1. Ogni ufficio provvede periodicamente all'operazione di selezione dei propri fascicoli e documenti per i quali non è previsto il versamento nell'archivio storico.

KAPITEL IV

PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

Artikel 35

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 Absender des erhaltenen Dokuments oder alternativ den Empfänger bzw. die Empfänger des versendeten Dokuments;
- d) den Betreff des Dokuments;
- e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck (Dokument ID) jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische Fingerprint aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.

2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Sachbearbeiter hat keine Möglichkeit, den Protokolliervorgang in mehreren voneinander unabhängigen Schritten abzuwickeln.

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 digital-technischen 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;

CAPITOLO IV

PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 35

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 del documento ricevuto o, in alternativa, il destinatario rispettivamente destinatari del documento spedito;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la data e protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- f) l'impronta (ID documento) 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. La protocollazione è eseguita in un'unica operazione. L'impiegato addetto non ha la possibilità di svolgere il processo di protocollazione in più fasi indipendenti tra loro.

3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla protocollazione e consiste nell'apposizione in forma permanente e immutabile di informazioni riguardanti il documento stesso.

4. Queste informazioni tecniche-digitali 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) Protokolldatum im Format, das mit Artikel 20, Absatz 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 festgelegt worden ist;

e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Artikel 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 festgelegt worden ist, und zwar bestehend aus mindestens sieben Ziffern; die Nummerierung beginnt in jedem neuen Kalenderjahr neu;

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 laut Artikel 20, Absatz 1 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013. 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 bzw. die Empfänger.

Artikel 36

Protokolltagesabschlussregister

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

Artikel 37

Notfallregister

1. Jedes Mal wenn die elektronische Protokollierung aus technischen Gründen nicht möglich ist, ermächtigt der Verantwortliche gemäß Artikel 2 Absatz 4, die evt. auch händische Protokollierung mittels eines Notfallregisters. Im Notfallregister sind der Grund des Ausfalls der elektronischen Protokollierung, das Datum und die Uhrzeit des Beginns der Unterbrechung, sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederaufnahme der elektronischen Protokollierung angeführt.

d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'articolo 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;

e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e precisamente costituito da almeno sette cifre; la numerazione è rinnovata ogni anno solare;

5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da un'area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file di cui all'articolo 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, 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 rispett. i destinatari.

Articolo 36

Registro giornaliero di protocollo

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

Articolo 37

Registro di emergenza

1. Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il responsabile di cui all'articolo 2, comma 4, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di protocollazione su un registro di emergenza. 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. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche gemäß Artikel 2 Absatz 4 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 selben 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 gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden bei Wiederherstellung der Funktionalität des elektronischen Protokollierungssystems schnellstmöglich, anhand einer eigens hierfür vorgesehenen Programmfunktion, in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine Protokollnummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welche dauerhaft einen Bezug zu der im Notfallregister verwendeten Nummer herstellt.

Artikel 38

Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems

1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.

KAPITEL V

PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

Artikel 39

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

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore per cause di eccezionale gravità, il responsabile di cui all'articolo 2, comma 4 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 sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti protocollati.

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.

Articolo 38

Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico è reperibile quale allegato 2.

CAPITOLO V

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 39

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

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 Ausnahme 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.

Artikel 40

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 Störungsanfälligkeit 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 verlorengegangener Daten

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

Articolo 40

Misure di protezione informatica

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'articolo 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'articolo 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'articolo 50 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

gemäß Artikel 50 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 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 Gemeindenverband Genossenschaft aufliegen, beschrieben sind.

Artikel 41

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 unbewacht 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. Den Beauftragten ist die Vorgehensweise mitgeteilt 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 Artikel 32, Absatz 6 angegebenen Handbuch für die Langzeitarchivierung beschrieben sind.

Anhänge:

1. Aktenplan der Gemeinde
2. Handbuch des von der Gemeinde verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm (D3)
3. Sondervollmacht für die Unterzeichnung mit digitaler Signatur und/oder für das telematische Einreichen von Raumordnungs- und Bausachen sowie für die Abgabe von Ersatzerklärungen

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.

Articolo 41

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. 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 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'articolo 32, comma 6.

Allegati:

1. Piano di classificazione del Comune
2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato dal Comune (D3)
3. Procura speciale per la sottoscrizione digitale e/o la presentazione telematica di pratiche urbanistiche e edilizie e per rendere dichiarazioni sostitutive

BEISPIELBLATT	FOGLIO DEGLI ESEMPI
<p>1. Aufgedruckte Unterschrift auf der Papierkopie eines digital unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments</p>	<p>1. Sottoscrizione a stampa sulla copia cartacea di un documento amministrativo elettronico firmato digitalmente</p>
<p>Der Amtsdirektor Mario Rossi (digital unterzeichnet)</p> <p>(am Seitenende anführen)</p> <p>Die aufgedruckte Unterschrift auf der Papierkopie ersetzt im Sinne des Artikel 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12. Dezember 1993, Nr. 39 die auf dem originalen elektronischen Verwaltungsdokument angebrachte digitale Unterschrift.</p> <p>Das originale elektronische Verwaltungsdokument ist gemäß der technischen Vorschriften nach Artikel 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82 erstellt worden und wird im Sinne der genannten Vorschriften aufbewahrt.</p>	<p>Il direttore d'ufficio Mario Rossi (firmato digitalmente)</p> <p>(inserire a piè di pagina)</p> <p>La sottoscrizione a stampa sulla copia cartacea sostituisce ai sensi dell'articolo 3-bis del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 la firma digitale apposta sul documento amministrativo informatico originale.</p> <p>Il documento amministrativo informatico originale è stato prodotto e viene conservato secondo le regole tecniche previste dall'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
<p>2. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente - Übereinstimmungserklärung</p>	<p>2. Copie informatiche e estratti informatici di documenti informatici - attestazione di conformità</p>
<p>Diese elektronische Kopie stimmt mit dem originalen elektronischen Dokument überein, im Sinne des Artikels 23-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p> <p>oder</p> <p>Dieser elektronische Auszug stimmt mit jenem im originalen elektronischen Dokument überein, im Sinne des Artikels 23-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p>	<p>Questa copia informatica è conforme al documento informatico originale, ai sensi dell'articolo 23-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p> <p>oppure</p> <p>Questo estratto informatico è conforme a quello contenuto nel documento informatico originale, ai sensi dell'articolo 23-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
<p>3. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente - Übereinstimmungserklärung bei einer geringen Anzahl von Bestätigungen</p>	<p>3. Copie per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici - attestazione di conformità in caso di un numero basso di attestazioni</p>
<p>Diese elektronische Bildkopie stimmt mit dem originalen Dokument in Papierform überein, im Sinne der Artikel 22 und 23-ter des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.</p>	<p>Questa copia informatica per immagine è conforme al documento originale cartaceo ai sensi degli articoli 22 e 23-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</p>
<p>4. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente - Übereinstimmungserklärung bei einer großen Anzahl von Bestätigungen</p>	<p>4. Copie per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici - attestazione di conformità in caso di un numero alto di attestazioni</p>
<p>Die elektronischen Bildkopien mit den nachfolgend</p>	<p>Le copie informatiche per immagine avente le</p>

angeführten elektronischen Fingerabdrücken

-
-
-

stimmen mit dem originalen Dokument in Papierform überein, im Sinne der Artikel 22 und 23-ter des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82.

impronte di seguito indicate

-
-
-

sono conformi al documento originale cartaceo ai sensi degli articoli 22 e 23-ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.