

**MARKTGEMEINDE
NEUMARKT**
Provinz Bozen



**COMUNE DI
EGNA**
Provincia di Bolzano

**Handbuch für die
Dokumentenverwaltung**

**Manuale di gestione dei
documenti**

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand dieses Handbuchs.....	3
Art. 2 Homogener Organisationsbereich.....	3
Art. 3 Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs.....	3
Art. 4 Einziges Protokoll.....	4
Art. 5 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung.....	5

KAPITEL II Archivführung

Art. 6 Aktenplan.....	5
Art. 7 Skartierungsrichtlinien.....	5

KAPITEL III Handhabung und Verwaltung des Dokumentenflusses

Art. 8 Erstellung der Dokumente.....	6
Art. 9 Posteingang in Papierform.....	6
Art. 10 Posteingang in elektronischer Form.....	7
Art. 11 Dokumente, die zu protokollieren sind.....	8
Art. 12 Dokumente, die nicht zu protokollieren sind	9
Art. 13 Protokollierungsvermerk.....	10
Art. 14 Annullierung der nicht abänderbaren Protokolldaten.....	11
Art. 15 Tagesabschluss des Protokollregisters	11
Art. 16 Notfallregister.....	12
Art. 17 Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente.....	12
Art. 18 Fehlzweisung.....	13
Art. 19 Versand der Dokumente.....	13

KAPITEL IV Archivierung der Dokumente

Art. 20 Archivierung der Dokumente und Faszikel in Papierform.....	14
Art. 21 Archivierung der elektronischen Dokumente und Faszikel.....	14

KAPITEL V Zugriffsrechte zur elektronischen Dokumentenverwaltung

Art. 22 Zugriffsrechte der Anwender.....	15
--	--------------------

Indice

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del presente manuale.....	3
Art. 2 Area organizzativa omogenea.....	3
Art. 3 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio	3
Art. 4 Unicità del protocollo.....	4
Art. 5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti.....	5

CAPITOLO II Gestione dell'archivio

Art. 6 Titolare.....	5
Art. 7 Massimario di scarto.....	5

CAPITOLO III Gestione e flussi documentali

Art. 8 Produzione dei documenti.....	6
Art. 9 Ricezione di documenti su supporto cartaceo	6
Art. 10 Ricezione dei documenti informatici.....	7
Art. 11 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	8
Art. 12 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Art. 13 Segnatura di protocollo.....	10
Art. 14 Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile.....	11
Art. 15 Registro giornaliero di protocollo.....	11
Art. 16 Registro di emergenza.....	12
Art. 17 Classificazione ed assegnazione dei documenti.....	12
Art. 18 Assegnazione errata.....	13
Art. 19 Spedizione dei documenti.....	13

CAPITOLO IV Archiviazione dei documenti

Art. 20 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei.....	14
Art. 21 Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici.....	14

CAPITOLO V Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Art. 22 Accesso da parte degli utenti.....	15
--	--------------------

KAPITEL I **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

Art. 1 Gegenstand dieses Handbuches

1. Im vorliegenden Handbuch werden die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung und die Bildung von Akten geregelt.
2. Die Archivierung der Dokumente und die Handhabung des Dokumentenflusses sowie die Verwaltungsverfahren werden ebenfalls in diesem Handbuch geregelt. Damit werden die Artikel 3 und 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 31/10/2000 umgesetzt und ergänzt.

Art. 2 Homogener Organisationsbereich

1. Die Gemeindeverwaltung gilt als ein einziger homogener Organisationsbereich.

Art. 3 Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs

1. Der Dienststelle Protokoll obliegen alle Tätigkeiten zur Führung des elektronischen Protokolls, zur Verwaltung der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs.
2. Die Führung des historischen Archivs obliegt der Dienststelle Protokoll.
3. Die Dienststelle Protokoll nimmt folgende Aufgaben wahr:
 - a) Registrierung, Anbringung der Protokollsignatur, Klassifizierung und

CAPITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 Oggetto del presente manuale

1. Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti.
2. Anche l'archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi sono oggetto del manuale, in esecuzione ed ad integrazione degli articoli 3 e 4 del decreto del presidente del consiglio dei ministri 31/10/2000.

Art. 2 Area organizzativa omogenea

1. L'amministrazione comunale è considerata come unica area organizzativa omogenea.

Art. 3 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio

1. Sono assegnate al servizio protocollo tutte le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito.
2. La gestione dell'archivio storico è affidata al Servizio protocollo.
3. Il Servizio protocollo svolge i seguenti compiti:
 - a) registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione alle unità

Zuweisung an die zuständigen Organisationseinheiten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen,

b) fachgerechte Führung und Aufbewahrung des Protokollregisters,

c) Genehmigung von Annullierungen;

d) Feststellung der reibungslosen Abwicklung der Protokollierung und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs;

5. Die Dienststelle Protokoll beauftragt die Datenverarbeitung, Pannen oder Störungen im System so schnell wie möglich zu beheben. Ferner wird die Datenverarbeitung gemäß den Vorgaben des/der Verantwortlichen mit der Zuweisung der Berechtigungen für den Zugriff zu den Programmfunktionen betraut. Dabei werden folgende Ebenen unterschieden:

- Leserechte
- Eingaberechte
- Bearbeitungsrechte

4. Die Führungskraft, der die Organisationseinheit zugewiesen wurde, ist für sämtliche vorgeschriebenen Tätigkeiten zuständig.

Art. 4 Einziges Protokoll

1. Die Gemeindeverwaltung verfügt über ein einziges einheitliches Protokollregister.

amministrative di competenza nel rispetto della normativa vigente;

b) corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,

c) autorizzazione delle operazioni di annullamento,

d) accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio di deposito;

5. Il Servizio protocollo delega al CED il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile. Inoltre affida al CED, secondo le indicazioni del/la responsabile, la procedura di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni distinguendo tra:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla modifica delle informazioni

4. Il/la responsabile di tutte le attività prescritte è il/la dirigente al/la quale è assegnata l'unità organizzativa.

Art. 4 Unicità del protocollo

1. L'amministrazione comunale ha un unico

2. Die Registrierung im Protokoll werden einheitlich und fortlaufend nummeriert. Die Nummerierung wird am 31. Dezember jeden Jahres abgeschlossen und beginnt im darauf folgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.

Art. 5 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

1. Die Dienststelle Protokoll nimmt die Registrierung der Eingangspost vor und bringt den Protokollvermerk an. Weiters klassifiziert sie diese und weist diese den zuständigen Organisationseinheiten zu.

Die Dienststelle Protokoll ist für den Versand der Ausgangspost in Papierform zuständig.

2. Im Rahmen der zuständigen Organisationseinheiten werden die einzelnen Akte gebildet, die Dokumentenflüsse verwaltet und die Verwaltungsverfahren abgewickelt. Die zuständige Organisationseinheit nimmt die Protokollierung und Klassifizierung der Ausgangspost sowie den Versand der Post über E-Mail vor.

**KAPITEL II
Archivführung**

Art. 6 Aktenplan

1. Der Aktenplan ist in Kategorie und Klasse gegliedert.

Art. 7 Skartierungsrichtlinien

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 da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Art. 5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. Il servizio protocollo esegue la registrazione e la segnatura di protocollo dei documenti in arrivo. Provvede inoltre alla loro classificazione ed assegnazione alle unità organizzative di competenza.

Il servizio protocollo esegue la spedizione della posta in partenza su supporto cartaceo.

2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza. L'unità organizzativa si occupa anche della registrazione di protocollo e della classificazione della posta in partenza nonché della spedizione della posta per via elettronica.

**CAPITOLO II
Gestione dell'archivio**

Art. 6 Titolario

1. Il titolario è suddiviso in categoria e classe.

Art. 7 Massimario di scarto

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

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

KAPITEL III

Handhabung und Verwaltung des Dokumentenflusses

Art. 8 Erstellung der Dokumente

1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden EDV-gestützt erstellt.
2. Die Regeln für den Inhalt und den Aufbau der elektronisch erstellten Dokumente legt der Gemeindegeschäftsführer fest.
3. Der interne Schriftverkehr wird ausschließlich elektronisch abgewickelt und wird nicht protokolliert.

Art. 9 Posteingang in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform werden der Gemeinde
 - a) über den Postdienst zugestellt;
 - b) direkt in den einzelnen Organisationseinheiten abgegeben;
 - c) per Telefax übermittelt
2. Die Dienststelle Protokoll nimmt sämtliche Eingangspost der Gemeinde entgegen.

CAPITOLO III

Gestione e flussi documentali

Art. 8 Produzione dei documenti

1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale.
3. La corrispondenza interna avviene esclusivamente in forma digitale e non viene protocollata.

Art. 9 Ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo pervengono all'amministrazione attraverso:
 - a) servizio postale
 - b) consegna diretta alle unità organizzative
 - c) gli apparecchi telefax
2. Il servizio protocollo riceve tutta la corrispondenza per il Comune.

3. Die Organisationseinheiten übermitteln sämtliche protokollpflichtige Eingangsdokumente spätestens bis 09:00 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung an die Dienststelle Protokoll. Falls gewünscht stellt das Protokollamt eine Fotokopie des ersten Blatts des Dokuments mit Stempel, Eingangsdatum und Signatur des/der zuständigen Sachbearbeiters/in als Empfangsbestätigung aus.

4. Eingangspost mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ usw. wird dem Empfänger bzw. der Empfängerin im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

5. Falls der Empfänger bzw. die Empfängerin feststellt, dass das Dokument weder persönlich noch vertraulich ist, ist er/sie verpflichtet, dem Protokollamt das Dokument bis spätestens 09:00 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung als Eingangspost zu übermitteln.

Art. 10 Posteingang in elektronischer Form

1. Elektronische Dokumente, die an die Gemeinde adressiert sind, gehen an die institutionelle E-Mail-Adresse der Gemeinde.

2. Die elektronischen Dokumente, die direkt an die zuständigen Organisationseinheiten übermittelt werden, werden von diesen überprüft. Sind sie protokollpflichtig, werden sie umgehend an die institutionelle E-Mail-Adresse der Gemeinde weitergeleitet.

3. Le unità amministrative trasmettono tutti i documenti in arrivo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, al massimo entro le ore 09:00 del giorno successivo, al servizio protocollo per la registrazione. Se richiesto, il servizio protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio del documento con timbro, data di arrivo e sigla dell'operatore/trice quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna.

4. La corrispondenza in entrata con la dicitura "riservato", "personale" ecc. viene consegnata in busta chiusa al/la destinatario/a.

5. Se il/la destinatario valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto/a a trasmetterlo al massimo entro le ore 09:00 del giorno successivo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo in entrata.

Art. 10 Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune avviene all'indirizzo e-mail del Comune dichiarato istituzionale.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità amministrativa competente vengono vagliati da quest'ultima. Se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale del comune.

3. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente beinhaltet auch die Überprüfung der digitalen Signatur. Fällt das Prüfungsergebnis negativ aus, muss das Dokument an den Absender bzw. die Absenderin mit einem Hinweis auf die Fehlleitung zurückgeschickt werden.

4. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente, die von den anderen öffentlichen Verwaltungen stammen, erfolgt gemäß den Bestimmungen des Rundschreibens der CNIPA vom 7. Mai 2001, Nr. 28 (Interoperabilität)

Art. 11

Dokumente, die zu protokollieren sind

1. Außer in den unter Artikel 12 genannten Ausnahmefällen sind Eingangs- und Ausgangsdokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form protokollpflichtig. Auch die Rechnungen werden eingescannt und sind protokollpflichtig.

2. Jede einzelne Protokollierung enthält obligatorische Daten. Zu den obligatorischen Daten gehören:

- a) die fortlaufende Nummerierung
- b) das Protokollierungsdatum
- c) der Absender
- d) der Gegenstand des Dokuments

3. Die Protokollierung erfolgt in einem

3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche la verifica della firma digitale. Qualora il risultato della verifica sia negativo, il documento è da rispedire al/alla mittente con l'indicazione dell'irregolarità.

4. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici provenienti da altre amministrazioni pubbliche avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella circolare CNIPA 7 maggio 2001, n. 28. (interoperabilità)

Art. 11

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e quelli spediti, salvo le eccezioni elencate all'articolo 12, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti alla registrazione di protocollo. Anche le fatture vengono sottoposte al processo di scansione e soggetti alla registrazione di protocollo.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori. I dati obbligatori sono:

- a) il numero progressivo di protocollo
- b) data di registrazione di protocollo
- c) mittente
- d) oggetto del documento

3. La registrazione di protocollo é eseguita in

einzigem Vorgang, sodass der Sachbearbeiter keine Möglichkeit hat, die Informationen in mehreren Schritten einzugeben.

4. Eingangsdokumente auf Papier werden eingescannt und in eine Bilddatei umgewandelt.

5. Für die Registrierung elektronischer Dokumente ist unter den obligatorischen Daten der elektronische Fingerabdruck des Dokuments vorgesehen. Der Fingerabdruck ist eine komprimierte Version der Datei, die über die Berechnung des so genannten Hashwertes erzeugt wird. Als Nachweis für die Echtheit von Texten und Dateien wird ein Hash-Wert erzeugt; jede Änderung ergibt einen völlig anderen Hash-Wert. Der Fingerabdruck wird in unveränderlicher Form registriert.

6. Elektronische Dokumente, die über das zertifizierte Postfach eingegangen sind, werden so protokolliert, dass jeder Mitteilung eine Protokollierung entspricht. Auch für alle Dateien, die der erhaltenen elektronischen Mitteilung angehängt sind, wird der für die Protokollierung vorgeschriebene Fingerabdruck berechnet. Der Fingerabdruck wird aus der Mitteilung mit den Anhängen erzeugt.

Art. 12 Dokumente, die nicht zu protokollieren sind

1. Aus der Protokollierung ausgeschlossen sind:

4. I documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.

5. Per la registrazione dei documenti informatici è prevista tra i dati obbligatori l'impronta del documento informatico. L'impronta consiste in una versione compressa del file, che è generata attraverso una tecnica matematica – la cosiddetta funzione di hash. Si crea un valore hash che prova l'autenticità di testi e file. Ogni modifica al file crea un valore hash completamente diverso. L'impronta è registrata in forma non modificabile.

6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta certificata è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato anche per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto. L'impronta viene generata dal messaggio con gli allegati.

Art. 12 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- | | |
|--|--|
| a) Gesetzesblätter | a) le gazzette ufficiali |
| b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung | b) i bollettini e notiziari della PA. |
| c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und anderen Bestimmungen | c) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni |
| d) statistisches Material | d) i materiali statistici |
| e) Zeitschriften | e) le riviste |
| f) Bücher | f) i libri, |
| g) Werbematerial | g) i materiali pubblicitari, |
| h) Einladungen zu Veranstaltungen u.ä. | h) gli inviti a manifestazioni e simili; |
| i) Einkommensteuererklärungen (Vordrucke und Korrespondenz) | i) dichiarazione di redditi (modelli e corrispondenza) |
| j) Wettbewerbsausschreibungen , die zur Veröffentlichung erhalten werden | j) bandi di concorso ricevuti per affissione |
| k) interne Korrespondenz | k) corrispondenza interna |

Art. 13 Protokollierungsvermerk

1. Bei der Protokollierung wird gleichzeitig die Protokollsignatur angebracht.

2. Durch die Informationen, die am Dokument angebracht oder diesem zugeordnet werden, kann jedes Dokument eindeutig identifiziert werden. Das vorgesehene Minimum an Informationen umfasst:
 - a) die fortlaufende Protokollnummer
 - b) das Protokollierungsdatum
 - c) Bezeichnung der Körperschaft

Art. 13 Segnatura di protocollo

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

2. Le informazioni apposte o associate al documento consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo
 - c) la denominazione dell'ente

3. Wenn das Dokument in elektronischer Form an andere Verwaltungen weitergeleitet wird, beinhaltet der Protokollierungsvermerk alle Registrierungsdaten. Die Verwaltung, welche das elektronische Dokument empfängt, kann diese Daten benutzen, um die Protokollierung des erhaltenen Dokuments zu automatisieren.

Art. 14 Annullierung der nicht abänderbaren Protokolldaten

1. Protokollnummer, Protokollierungsdatum und Fingerabdruck des Dokuments werden vom System erzeugt. Eine Änderung dieser Daten bewirkt die Annullierung der gesamten Protokollierung.

2. Um Fehler bei der Eingabe von Daten in die Felder „Absender“ und „Betreff“ zu korrigieren, müssen die richtigen Daten in diese Felder eingegeben werden. Gleichzeitig werden die ausgebesserten Daten, das Datum, die Uhrzeit sowie der/die UrheberIn der Änderung gespeichert. Die Daten können bis zum Tagesabschluss des Protokollregisters korrigiert werden.

Art. 15 Tagesabschluss des Protokollregisters

1. Die Dienststelle Protokoll erstellt das Protokollregister. Dieses ist eine Auflistung der Informationen, die im Laufe des betreffenden Tages protokolliert wurden.

3. Quando il documento é indirizzato ad altre amministrazioni ed é formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 14 Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

1. Il numero e la data di protocollo e l'impronta del documento vengono generati dal sistema. Una modifica a questi dati porta all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

2. Per correggere errori nell'immissione delle caselle "mittente" e "oggetto", è necessario inserire i dati corretti nelle caselle interessate. Contemporaneamente vengono salvati i dati da correggere, la data, l'ora, e l'autore/trice della modifica. La correzione dei dati è possibile fino alla produzione del registro giornaliero di protocollo.

Art. 15 Registro giornaliero di protocollo

1. Il servizio protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della

stessa giornata.

Art. 16 Notfallregister

1. Der/die LeiterIn der Dienststelle Protokoll erteilt jedes Mal, wenn das System wegen technischer Störungen nicht verwendet werden kann, die Ermächtigung, in Notfallregistern zu protokollieren, was auch händisch erfolgen kann.

2. In Notfällen werden die Daten wie folgt registriert und wiederhergestellt:

a) Im Notfallregister werden die Ursachen und das Datum des Beginns der Unterbrechung sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederinbetriebnahme des Systems angegeben;

b) Für jeden Tag, in dem Daten im Notfallregister protokolliert werden, wird die Gesamtanzahl der Eintragungen angegeben

c) Die laufende Nummerierung, die in einem Notfallregister auch nach mehreren Unterbrechungen benutzt wird, muss auf jeden Fall gewährleisten, dass die Dokumente, die im Protokollsystem der Gemeinde registriert sind, eindeutig identifiziert werden können;

d) Die Informationen zu Dokumenten, die im Notfall protokolliert wurden, werden sofort nach der Wiederinbetriebnahme des Systems über eine eigene Wiederherstellungsfunktion in das elektronische Protokollierungssystem eingegeben.

Art. 17 Klassifizierung und Zuweisung der

Art. 16 Registro di emergenza

1. Il/la responsabile del Servizio protocollo autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

a) sul registro di emergenza sono riportate le cause e la data di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

b) per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate

c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nel sistema di protocollo del Comune;

d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema.

Art. 17 Classificazione ed assegnazione

Dokumente

1. Alle im elektronischen Protokollsystem registrierten Dokumente, sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form, müssen klassifiziert werden.
2. Mit der Klassifizierung werden die in Papierform oder elektronischer Form erhaltenen Dokumente den Organisationseinheiten zugewiesen, die dafür zuständig sind, sie in die jeweiligen Akten einzuordnen und zu bearbeiten.

Art. 18 Fehlzuweisung

1. Im Falle von Fehlzuweisungen nimmt die Organisationseinheit, die das Dokument auf Papier und als elektronische Bilddatei erhalten hat, dieses nicht an, sondern schickt es an die Dienststelle Protokoll zurück, welches es dann an die zuständige Organisationseinheit weiterleitet.
2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem registriert jede Weiterleitung und speichert für jede einzelne von ihnen die Daten des Sachbearbeiters, der den Vorgang ausführt, sowie das Datum und die Uhrzeit.

Art. 19 Versand der Dokumente

1. Die zuständige Organisationseinheit kann die Ausgangspost in Papierform protokollieren, nachdem das Dokument klassifiziert und einer Akte zugeordnet worden ist. Die zuständige

dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
2. Con la classificazione i documenti ricevuti su supporto cartaceo ed informatico vengono assegnati alle unità organizzative cui compete l'inserimento nei relativi fascicoli e la trattazione dei documenti.

Art. 18 Assegnazione errata

1. Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento su supporto cartaceo e su supporto informatico, non effettua l'operazione di presa in carico, ma lo rinvia al servizio protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 19 Spedizione dei documenti

1. L'unità organizzativa competente esegue l'operazione di registrazione e segnatura di protocollo della posta in partenza dopo che il documento è stato classificato e fascicolato. La fotocopia del documento spedito è inserito

Organisationseinheit übergibt die in Papierform protokollierte Ausgangspost an die Dienststelle Protokoll, welche sie versendet. Sie sorgt dafür, dass die Fotokopie des übermittelten Dokuments in die entsprechende Akte eingeordnet wird.

2. Sobald die technischen Voraussetzungen dafür geschaffen wurden, wird die zuständige Organisationseinheit die elektronischen Dokumente über die E-Mail-Adresse der Gemeinde versenden.

nel relativo fascicolo a cura dell'unità organizzativa competente.

2. Create le premesse tecniche, l'unità organizzativa competente provvederà alla trasmissione dei documenti informatici attraverso l'indirizzo di posta elettronica del Comune.

KAPITEL IV

Archivierung der Dokumente

Art. 20 Archivierung der Dokumente und Faszikel in Papierform

1. Die Akten des laufenden Archivs werden von den Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren erstellt und in den jeweiligen Ämtern aufbewahrt.

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

3. Die so ausgesonderten Akten in Papierform werden dem Zwischenarchiv überstellt.

Art. 21 Archivierung der elektronischen Dokumente und Faszikel

1. Die elektronischen Dokumente werden

CAPITOLO IV

Archiviazione dei documenti

Art. 20 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso i medesimi uffici.

2. All'inizio dell'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 cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito

Art. 21 Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su

gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung des Protokollierungsvermerks auf Datenträger archiviert u. z. so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien der Dokumente in Papierform werden nach dem Scannen, der Protokollierung und der Anbringung des Protokollierungsvermerks auf Datenträger archiviert, u.z. so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.

supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile dopo l'operazione di scansione, registrazione e segnatura di protocollo.

KAPITEL V_

Zugriffsrechte zur elektronischen Dokumentverwaltung

Art. 22 Zugriffrechte der Anwender

1. Die Geheimhaltung der Protokolldaten und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Anwendung von Benutzernamen und Passwort garantiert.

Beschlossen vom Gemeinderat mit
Beschlussniederschrift Nr. 39 vom
01.10.2009

Tritt in Kraft am 13.10.2009

Der Bürgermeister/
Il Sindaco
Dr. Alfred Vedovelli

Der Gemeindesekretär
Il Segretario comunale
Thomas Terzer

CAPITOLO V_

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Art. 22 Accesso da parte degli utenti

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici é garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Deliberato dal Consiglio comunale con verbale
di deliberazione n. 39 del 01.10.2009

Entra in vigore il 13.10.2009