

MARKTGEMEINDE
NEUMARKT
Provinz Bozen



COMUNE DI
EGNA
Provincia di Bolzano

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

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

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 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 Protokolldienstes und der Archive im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013, welches technische Vorschriften für das elektronische Protokoll enthält.

Art. 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 Protokolleintragen ist einheitlich und fortlaufend. Die Nummerierung endet am 31. Dezember eines jeden Jahres und beginnt im darauffolgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.
3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst der Gemeinde übertragen.
4. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, zu welcher der Protokolldienst gehört, ist der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3, Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist der Mitarbeiter des zuständigen Amtes.
5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:
 - a) die Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der Dokumente an die Organisationseinheiten;
 - b) die fachgerechte Erstellung und Aufbewahrung des Protokolltagesabschlussregisters;
 - c) die Genehmigung der Annullierungen;

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 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 03.12.2013, contenente le regole tecniche per il protocollo informatico.

Art. 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 al servizio di protocollo del comune.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa della quale fa parte il servizio di protocollo 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'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è il collaboratore dell'ufficio competente.
5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:
 - a) la registrazione, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative;
 - b) la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - c) l'autorizzazione delle operazioni di

- d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse, des Zwischenarchivs und der Übermittlung der Dokumente an die Systeme der Langzeitarchivierung;
 - e) die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind, im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten;
6. Der Protokolldienst ermöglicht mit der Unterstützung der EDV-Abteilung und/oder des zuständigen EDV-Assistenzdienstes den Zugang zum elektronischen Protokoll, nachdem der Verantwortliche der Organisationseinheit, der die zu ermächtigende Person angehört, die Personalien der zu ermächtigenden Person mitgeteilt hat. Die Zugangsermächtigungen zum elektronischen Protokoll müssen folgende Unterscheidungen treffen:
- a) das Leserecht;
 - b) das Eingaberecht;
 - c) das Überarbeitungsrecht.
7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte E-Mailadresse ist:
- info@gemeinde.neumarkt.bz.it
- und die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist:
- neumarkt.egna@legalmail.it

KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG

ABSCHNITT I DOKUMENTE IM EINGANG

Art. 3

Erhalt von Dokumenten in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in die Gemeinde über den Postdienst, durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.
2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokolldienst in Empfang genommen.
3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten ab-

- annullamento;
- d) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito e dell'invio dei documenti ai sistemi di conservazione;
- e) provvedere in caso di guasti o anomalie ad allertare al più presto l'ufficio ced e i servizi di assistenza informatici competenti per il ripristino delle funzionalità del sistema;

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

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

7. La casella di posta elettronica associata al registro di protocollo è:

info@comune.egna.bz.it

e la casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo é:

neumarkt.egna@legalmail.it

CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I DOCUMENTI IN INGRESSO

Art. 3

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 dal servizio di protocollo.
3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative

gegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 9 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst zur Protokollierung bis spätestens bis zum darauffolgenden Tag 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 des darauffolgenden Tages dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.
6. Der Protokolldienst stellt auf Anfrage eine Empfangsbestätigung aus, indem der Sachbearbeiter auf der Fotokopie der ersten Seite des Dokuments einen Stempel mit dem Eingangsdatum und sein Kürzel anbringt.

Art. 4

Erhalt von elektronischen Dokumenten

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:
 - a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse der Gemeinde;
 - b) die zertifizierten E-Mailadressen und die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten der Gemeinde;
 - c) die web-Portale und die digitalen Dienste der Gemeinde;
 - d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services der Gemeinde;
 - e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.
2. Anträge und Erklärungen, die auf elektronischem Wege im Sinne von Artikel 38, Absätze 1 und 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 in der Gemeinde eintreffen, sind 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 Identitäts-

vengono trasmessi, se ai sensi dell'art. 9 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione, al massimo entro il giorno 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 il giorno successivo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo.
6. Il servizio protocollo rilascia su richiesta quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna una fotocopia del primo foglio del documento con timbro della data di arrivo e con la sigla dell'operatore.

Art. 4

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:
 - a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata del comune;
 - b) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative del comune;
 - c) i portali web e servizi digitali del comune;
 - d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio del comune;
 - e) la consegna di supporti digitali rimovibili.
2. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica al comune ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n° 445, 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

- karte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;
- c) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch ein anderes von der jeweiligen öffentlichen Verwaltung zugelassenes Mittel identifiziert wird, das jedoch nicht die elektronische Identitätskarte oder die Nationale Servicekarte ist, gemäß Art. 64, Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82;
 - d) oder wenn diese unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Artikel 38, Absatz 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, 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 Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.
3. Elektronische Dokumente, die von anderen öffentlichen Verwaltungen eintreffen sind gemäß Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 gültig wenn sie:
- a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet sind;
 - b) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen sind;
 - c) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;
 - d) oder ihre Herkunft jedenfalls auf eine andere Art überprüfbar ist, gemäß den gültigen Bestimmungen oder den technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.
4. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind,
- nationale 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 amesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n° 82;
 - d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia 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 07.03.2005, n° 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. I documenti informatici provenienti da altre amministrazioni sono validi ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 07.03.2008, n° 82 se sono:
- a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n° 445;
 - c) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n° 68;
 - d) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 07.03.2008, n° 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.
4. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di

müssen sie innerhalb des darauffolgenden Tages dem Protokolldienst übermittelt werden für die Protokollierung.

5. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in den Absätzen 2 und 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 5 beschriebene Verfahren anzuwenden.

Art. 4/bis Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt

A) Erstellen und Einreichen der Dokumente.

1. Sämtliche Dokumente für das Bauamt sind gemäß den in Art. 4 enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung der in den nachfolgenden Buchstaben B), C), D) und E) 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.

B) 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 elektronische 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

protokollo, sono trasmessi entro il giorno successivo al servizio di protocollo per la registrazione di protocollo.

5. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dei commi 2 e 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 5.

Art. 4/bis Procedimento amministrativo nell'ambito dell'Ufficio tecnico

A) 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. 4 e in ossequio alle disposizioni di dettaglio contenute nelle successive lettere B), C), D) ed E).
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.

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

1. Nel caso in cui il richiedente dispone di una propria firma digitale i documenti informatici da presentare all'ufficio tecnico sono di regola da sottoscrivere con firma digitale in formato PAdES (PDF) sia dal richiedente sia dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il richiedente che dispone di una propria firma digitale è comunque libero di incaricare con la procura speciale di cui al comma 2 il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici che sono da presentare all'ufficio tecnico con firma digitale.
2. Nel caso in cui il richiedente non dispone di una firma digitale tutti i documenti informatici vengono sottoscritti con firma digitale in formato PAdES (PDF) solamente dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il tecnico, il libero professionista o l'impresa sottoscrive in questo caso sia per se stesso sia per il richiedente e deve a tal fine

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, Berufsälben oder -verzeichnisse über einen Berufsstempel verfügen, müssen auf den elektronischen Dokumenten, die im Bauamt eingereicht werden, die Daten des Berufsstempels in einer der nachfolgend angegebenen Art und Weise anbringen:
 - a) digitale Unterschrift mit darin enthaltenen Daten des Berufsstempels oder anderen Informationen laut zugehörigem Berufskollegium oder zugehöriger Berufskammer;
 - b) Abbildung des Berufsstempels auf den elektronischen Dokumenten (Scan des Stempels oder Stempel in Vektorformat) und unterzeichnet mit digitaler Signatur;
 - c) getrennte Erklärung, unterzeichnet mit digitaler Signatur.

C) 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

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 documenti elettronici (scansione del timbro o timbro in formato vettoriale) e sottoscrizione con firma digitale;
 - c) dichiarazione separata sottoscritta con firma digitale.

C) 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 dispone di un proprio indirizzo PEC questo può essere eletto per le ulteriori comunicazioni con il comune e per la ricezione di tutti documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento. Nel caso in cui il richiedente non dispone di un proprio indirizzo PEC può eleggere quale

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.

D) Technische Vorschriften für das Erstellen und für die Übermittlung von Ansuchen.

1. Das Ansuchen, die elektronischen Text- und Plandokumente, Fotos, Renderings und die weiteren Unterlagen sind für die Übermittlung im 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 zur Erlangung der Baukonzession / Baugenehmigung sind wie folgt zu benennen:
 - 00 Ansuchen
 - 00a Anlage zum Gesuch
 - 00b Zusatzdatenblatt
 - 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
 - 14 Brandschutz
 - 15 Heizungsanlage (Erklärung)
 - 16 Elektroanlage (Erklärung)
 - 17 Abwasser
 - 18 Infrastrukturen
 - 19 Zahlungsbestätigungen
4. Das Ansuchen und die Unterlagen zur Erlangung der Benutzungsgenehmigung / Bezugsfertigkeit sind wie folgt zu benennen:
 - 00 Ansuchen

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 tutti i documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento.

D) 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 sono da sottoscrivere con firma digitale.
3. L'istanza e la documentazione per l'ottenimento della concessione edilizia / permesso di costruire devono avere la seguente denominazione:
 - 00 istanza
 - 00a allegato alla domanda
 - 00b foglio dati aggiuntivi
 - 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
 - 14 antincendio
 - 15 impianto termico (dichiarazione)
 - 16 impianto elettrico (dichiarazione)
 - 17 acque reflue
 - 18 infrastrutture
 - 19 bonifici pagamenti
4. L'istanza e la documentazione per l'ottenimento della licenza d'uso / agibilità devono avere la seguente denominazione:
 - 00 istanza

- | | |
|--|---|
| 01 Erklärung über die Arbeitsbeendigung | 01 dichiarazione di ultimazione lavori |
| 02 Erklärung Ausführung gemäß
genehmigten Projekt (Art. 131, L.G.
Nr. 13/1997) | 02 dichiarazione esecuzione lavori
secondo progetto approvato (art. 131,
L.P. n° 13/1997) |
| 03 Katasterpläne | 03 planimetrie catastali ("catastini") |
| 04 Abnahme Stahlbetonarbeiten | 04 collaudo opere cemento armato |
| 05 Liste konventionierte Wohnungen | 05 lista alloggi convenzionati |
| 06 Abnahmen Landesämter | 06 collaudi uffici provinciali |
| 07 Klimaausweis | 07 certificato casa clima |
| 08 Erklärung architektonische Hindernisse | 08 dichiarazione barriere architettoniche |
| 09 besondere Unterlagen | 09 documentazione particolare |
| 12 Sondervollmacht | 12 procura speciale |
| 13 Stempelmarke | 13 marca da bollo |
| 14 Brandschutz (Abnahme) | 14 prevenzione incendi (collaudo) |
| 15 Heizungsanlage (Bescheinigung
fachgerechte Ausführung) | 15 impianto termico (certificato regolare
esecuzione) |
| 16 Elektroanlage (Konformität samt
Materialliste) | 16 impianto elettrico (conformità con lista
materiali) |
| 17 Hydraulikanlage (Konformität samt
Materialliste) | 17 impianto idraulico (conformità con
lista materiali) |
| 18a Kamine (Kollaudierung) | 18a camini (collaudo) |
| 18b Hafner (Konformität) | 18b fumista (conformità) |
| 19 Zahlungsbestätigungen | 19 bonifici pagamenti |
-
- | | |
|---|---|
| 5. Sämtliche Ansuchen und Meldungen zur Erlangung verschiedener Genehmigungen / Erklärungen bzw. dessen benötigte Anlagen sind laut Artikel 4/bis, 3. Absatz zu benennen. | 5. Altre istanze e denunce per il rilascio di diverse autorizzazioni / dichiarazioni ossia gli allegati necessari sono da denominare come previsto dall'articolo 4/bis, 3° comma. |
| 6. 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 (zum Beispiel: einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht ...) beinhalten darf. Bei den Sammel-PDF ist die Legende auf jeder Seite rechts unten am Rand anzubringen. | 6. 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. |
| 7. 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. | 7. 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. |
| 8. Die Datei muss in der Druckphase die Zeichnung mit dem tatsächlichen Ausmaß des graphischen Maßstabes wiedergeben. | 8. La riproduzione a stampa dei disegni contenuti nel file deve avvenire con le dimensioni reali della scala grafica. |
| 9. Elektronische Plandokumente müssen maßstabgerecht angefertigt und mit Maßketten und Koten versehen sein. | 9. Elaborati grafici informatici devono essere prodotti in scala, quotati e dimensionati. |
| 10. Unterschreibt der Techniker, Freiberufler, das Unternehmen auf Grundlage der Sondervollmacht des Antragstellers, im Sinne des Buchstabens B), Absatz 2 so ist auf den Unterlagen im Schriftfeld des/ | 10. Nel caso in cui il tecnico, libero professionista, l'impresa sottoscrive in base ad una procura speciale di cui alla lettera B), comma 2 dev'essere inserito sui documenti nella parte dedicata al richie- |

der Antragsteller/s die Anmerkung anzubringen: „digital signiert vom Techniker, Freiberufler, Unternehmen mit Sondervollmacht“.

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

- a) Dateigröße von bis zu 10 MB:
das Ansuchen und die Unterlagen als Anlage zur PEC-Mail;
- b) Dateigröße von mehr als 10 MB:
das Ansuchen und die Unterlagen sind auf das file-share-System des 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).

E) Protokollierung der übermittelten Dokumente.

1. Die Protokollierung der übermittelten elektronischen Dokumente erfolgt:

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

Art. 5

Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 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, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 10 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu

dente: "sottoscritto con firma digitale con procura speciale dal tecnico, libero professionista, dall'impresa".

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

- a) dimensione del file fino a 10 MB:
l'istanza e la documentazione allegata alla PECmail;
- b) dimensione del file superiore a 10 MB:
l'istanza e la documentazione dev'essere caricata sul file-share-system del Consorzio 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).

E) Protocollo dei documenti trasmessi.

1. La protocollazione dei documenti trasmessi avviene:

- a) dimensione del file fino a 10 MB:
L'istanza (00 istanza.pdf) viene protocollata come documento principale.
- b) 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.

Art. 5

Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi

1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 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, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 10 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

bearbeiten ist.

ABSCHNITT II ERSTELLUNG DER DOKUMENTE

Art. 6 Erstellung der Dokumente

1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 auf nachfolgend angegebene Art und Weise erstellt:
 - a) Verfassen mittels entsprechender Software;
 - b) Übernehmen eines elektronischen Dokuments in telematischer Form oder auf einem Datenträger, Übernehmen einer Bildkopie eines analogen Dokuments auf einem Datenträger, Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;
 - c) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen;
 - d) Generierung oder Bündelung gemäß eines vorbestimmten logischen Schemas auch in automatischer Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch mehreren interagierenden Subjekten gehören und die in statischer Form gespeichert werden.
2. Die Vorschriften, mit denen der Inhalt und der Aufbau der elektronischen Dokumente bestimmt wird, werden vom Gemeindesekretär festgelegt.

ABSCHNITT III DOKUMENTE IM AUSGANG

Art. 7 Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten

1. Die Dokumente die im Sinne des Art. 6 von den Bediensteten der Gemeinde in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Personen, die nicht der Gemeindeverwaltung angehören, über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von

TITOLO II PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 6 Produzione dei documenti

1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:
 - a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
 - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
 - c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale.

TITOLO III DOCUMENTI IN USCITA

Art. 7 Spedizione di documenti cartacei e informatici

1. I documenti prodotti ai sensi dell'art. 6 dal personale del comune nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione comunale avvalendosi del servizio postale per i documenti cartacei e utilizzando la casella di posta elettronica

elektronischen Dokumenten, über das zertifizierte E-Mailpostfach versendet.

2. Es sind in jedem Fall die Vorschriften über die verpflichtende Kommunikation in elektronischer Form zu beachten, welche im gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten sind, im Besonderen in den Artikeln 3-bis (digitales Domizil), 5-bis (Kommunikation zwischen Unternehmen und öffentlichen Verwaltungen), 6 (Verwendung der zertifizierten E-Mail) und 47 (Übermittlung von Dokumenten mittels E-Mail zwischen öffentlichen Verwaltungen) und in anderen Bestimmungen in diesem Bereich.

ABSCHNITT IV AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DER GEMEINDE

Art. 8

Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.
2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 3 und 4 beschrieben wird.
3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 10 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems oder in Papierform.

Art. 9

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

1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente 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 Rund-

certificata per i documenti informatici.

2. Sono da osservare in ogni caso le regole sull'obbligatorietà della comunicazione in forma informatica stabilite in particolare nel del decreto legislativo 07.03.2008, n° 82 agli articoli 3-bis (domicilio digitale), 5-bis (comunicazione tra imprese e amministrazioni pubbliche), 6 (utilizzo della posta elettronica certificata) e 47 (trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni) e nelle altre disposizioni in materia.

TITOLO IV SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL COMUNE

Art. 8

Scambio informale e formale di documenti e assegnazione

1. Lo scambio informale di documenti all'interno del comune avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Lo scambio formale di documenti all'interno del comune da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli articoli 3 e 4.
3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 10 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti o in forma cartacea.

Art. 9

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

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti, salvo le eccezioni di seguito elencate sono soggetti alla registrazione di protocollo.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) le gazzette ufficiali;
 - b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione;
 - c) note di ricezione delle circolari e altre

- schreiben und von anderen Verfügungen;
- d) statistisches Material;
 - e) interne vorbereitende Unterlagen;
 - f) Zeitungen;
 - g) Zeitschriften;
 - h) Bücher;
 - i) Werbung;
 - j) Einladungen zu Veranstaltungen;
 - k) Dokumente, die einer getrennten Protokollierung unterliegen.

Art. 10
Organisationsmodell für die
Dokumentenverwaltung

1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Art. 3 und 4 eingehen, sind von Seiten des Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Der Protokolldienst sorgt gemäß Art. 8, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.
2. Nach vorheriger Bewertung der Kosten und des Nutzens werden die in Papierform erhaltenen Dokumente, gegebenenfalls auch in Bildformat mittels Einscannen übernommen.
3. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.
4. Die Dokumente im Ausgang werden von der zuständigen Organisationseinheit protokolliert mit Protokollsignatur versehen und klassifiziert und an den Protokolldienst weitergegeben.
5. Der Protokolldienst sorgt für den Versand der Dokumente.

Art. 11
Falsche Zuweisung

1. In den Fällen in denen die von Art. 10 vorgesehene Zuweisung an die falsche Organisationseinheit erfolgt ist, wird das Dokument an den Protokolldienst zurückgesandt, der dieses an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.
2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem zeichnet alle Vorgänge, die mit den Dokumenten durchgeführt werden, auf, wobei für jedes Dokument die Kenndaten des Mitarbeiters, der die Vorgänge durchgeführt hat, das Datum und die Uhrzeit, in der dies erfolgt ist,

- disposizioni;
- d) materiali statistici;
 - e) atti preparatori interni;
 - f) giornali;
 - g) riviste;
 - h) libri;
 - i) materiali pubblicitari;
 - j) inviti a manifestazioni;
 - k) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Art. 10
Modello organizzativo per la
gestione dei documenti

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 3 e 4 vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati. Il servizio di protocollo provvede con le modalità di cui all'art. 8, comma 3 all'assegnazione all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.
2. Valutando preventivamente il rapporto tra costi e benefici, i documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono eventualmente anche acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.
3. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.
4. I documenti in partenza vengono registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati dall'unità organizzativa di competenza e consegnati al servizio di protocollo.
5. Il servizio protocollo provvede alla spedizione dei documenti.

Art. 11
Assegnazione errata

1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'art. 10 è avvenuta all'unità organizzativa errata, il documento viene rinviato al servizio di protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le operazioni effettuate con i documenti, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

festgehalten wird.

Art. 12
Annullierung der
protokollierten Informationen

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

Art. 13
Aktenplan und Klassifizierung

1. Der Aktenplan ist das Schema, welches für die Ablage der Dokumente im Archiv nach Funktionen und Zuständigkeitsbereichen verwendet wird und das in gemäß der Aufstellung in Anhang 1 Kategorien und Klassen unterteilt ist.
2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Art. 10 sind detailliert in Anhang 2 beschrieben. Die mit den Dokumentenpaketen verknüpften Metadaten entsprechen den Vorgaben des Anhangs 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013.
3. Es werden für alle elektronischen Dokumente lediglich die vom Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 vorgesehenen Formate verwendet.

Art. 14

Art. 12
Annullamento delle
informazioni protocollate

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

CAPITOLO III
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13
Piano di classificazione e
attività di classificazione

1. Il piano di classificazione detto anche titolare è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza ed è suddiviso in categorie e classi secondo lo schema in allegato 1.
2. Le operazioni necessarie per procedere alla classificazione dei documenti e alle altre operazioni di cui all'art. 10 sono descritte dettagliatamente nell'allegato 2. I metadati associati alle aggregazioni documentali informatiche corrispondono a quanto previsto dall'allegato 5 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.
3. Tutti i documenti informatici utilizzati sono nei formati di cui all'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.

Art. 14

Archivierung der Dokumente und der Akten in Papierform

1. Die von den Verantwortlichen der
Verwaltungsverfahren in den Organisa-
tionseinheiten erstellten Akten in Papier-
form des laufenden Archivs werden von
diesen in den jeweiligen Ämtern
aufbewahrt.
2. Zu Beginn eines jeden Jahres sondern
die Organisationseinheiten die Akten der
bereits abgeschlossenen Angelegenhei-
ten 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.

Art. 15 Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden
gleichzeitig mit der Protokollierung und
der Anbringung des Protokollsignatur auf
Datenträger archiviert und zwar so, dass
sie nicht mehr veränderbar sind.
2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen
Kopien von bereits protokollierten
Dokumente in Papierform werden 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 Organisationseinheiten legen die
elektronischen Dokumente, die ihnen
vom Protokolldienst zugestellt worden
sind oder die von der Organisations-
einheit selbst erstellt worden sind, in
elektronischen Akten ab.
4. Zu Beginn eines jeden Jahres
kennzeichnen die Organisationseinheiten
die elektronischen Akten der bereits
abgeschlossenen Angelegenheiten oder
Verfahren mittels der vom elektronischen
Protokoll- und Dokumen-
tenverwaltungssystem vorgesehenen
Funktion.
5. Die abgeschlossenen elektronischen Ak-
ten werden, samt den mit ihnen ver-

Archiviazione dei documenti e dei fascicoli in forma cartacea

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente
formati dai responsabili dei procedimenti
amministrativi nelle unità organizzative
vengono detenuti dagli stessi presso i
rispettivi uffici.
2. All'inizio di ogni anno le unità organizzati-
ve 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 i quali ai sensi la normativa
vigente devono essere conservati
vengono spostati nell'archivio storico del
comune.

Art. 15 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. Le rappresentazioni digitali dei documenti
cartacei già protocollati, acquisite con
l'ausilio di scanner, vengono associate
alla registrazione e segnatura di
protocollo già esistente e archiviate in
modo non modificabile su supporti di
memorizzazione.
3. Le unità organizzative inseriscono i
documenti elettronici, che li sono stati
assegnati dal servizio di protocollo
oppure che loro stesse hanno prodotto, in
fascicoli elettronici.
4. All'inizio di ogni anno le unità organizzati-
ve contrassegnano i fascicoli elettronici
relativi ad affari o procedimenti conclusi
mediante la funzionalità prevista dal
sistema informatico di protocollazione e
di gestione dei documenti.
5. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai
documenti associati, nei casi in cui

knüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Langzeitarchivierung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben im einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.

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

Art. 16 Skartierungsrichtlinie

1. Der Protokolldienst wählt periodisch die Dokumente aus, die nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

Art. 17 Protokollierung und Protokollsignatur

1. Jede Protokollierung enthält folgende Daten:
 - a) die vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokollnummer des Dokuments;
 - b) das vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokolldatum;
 - c) den in nicht abänderbarer Form registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
 - d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
 - e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
 - f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische Fingerabdruck aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.
2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.
3. Das Anbringen der Protokollsignatur er-

questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale.

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

Art. 16 Massimario di scarto

1. Il servizio di protocollo provvede periodicamente all'operazione di selezione dei documenti per i quali non è previsto il versamento nell'archivio storico.

CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 17 Registrazione e segnatura di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:
 - a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.
3. L'operazione di segnatura di protocollo è

folgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.

4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten haben folgendes Format:
 - a) Kenncode der Verwaltung;
 - b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
 - c) Kenncode des Registers;
 - d) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Absatz 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;
 - e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.
5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht enthalten in einem File, welches den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entspricht und kompatibel mit einem Fileschema XML und/oder DTD (Document Type Definition) ist. Dieses File wird regelmäßig von Seiten der Agentur für ein digitales Italien mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.
6. Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 4 enthält das in Absatz 5 beschriebene File folgende Mindestinformationen:
 - a) den Betreff;
 - b) den Absender;
 - c) den Empfänger oder die Empfänger.

Art. 18

Protokolltagesabschlussregister

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

Art. 19

Notfallregister

effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione in forma permanente e immutabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013;
 - e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n° 445.
5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.
6. Oltre alle informazioni di cui al comma 4 il file di cui al comma 5 contiene le seguenti informazioni minime:
 - a) l'oggetto;
 - b) il mittente;
 - c) il destinatario o i destinatari.

Art. 18

Registro giornaliero di protocollo

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

Art. 19

Registro di emergenza

1. Der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse der Dokumentenverwaltung und der Archive gemäß Art. 2 Abs. 4 ermächtigt, wenn die elektronische Protokollierung nicht möglich ist, die Protokollierung in einem Notfallregister, die auch per Hand durchgeführt werden kann. Im Notfallregister ist der Grund anzugeben, weswegen die elektronische Protokollierung nicht erfolgen kann, das Datum und die Uhrzeit, sowie das Datum und die Uhrzeit ab der die elektronische Protokollierung wieder möglich ist.
 2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.
 3. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.
 4. Die numerische Abfolge, die auch im Falle von aufeinanderfolgenden Unterbrechungen im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentensystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.
 5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine gewöhnliche elektronische Nummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welches zu der im Notfallregister verwendeten Protokollnummer dauerhaft einen Bezug herstellt.
1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 2, comma 4 autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 20
Beschreibung der Funktionen
und der Anwendung des
elektronischen Protokollierungssystems

Art. 20
Descrizione funzionale
ed operativa del
sistema di protocollo informatico

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

Art. 21
Besondere Register

1. Die besonderen Register sind das Register für öffentliche Urkunden und das Protestregister und enthalten alle öffentlichen Urkunden und alle erhobenen Scheck- und Wechselproteste.

KAPITEL V
PLAN FÜR DIE
ELEKTRONISCHE SICHERHEIT

Art. 22
Elektronische Authentifizierung

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.
2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und anschließend mindestens alle drei Monate.
3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.
4. Die Authentifizierungsmittel, die

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

Art. 21
Registri particolari

1. I registri particolari sono il registro dei contratti pubblici ed il registro dei protesti e contengono tutti i contratti pubblici ed i protesti elevati di assegni e cambiali.

CAPITOLO V
PIANO DI
SICUREZZA INFORMATICA

Art. 22
Autenticazione informatica

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.
2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.
3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.
4. Le credenziali di autenticazione non

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.

Art. 23 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 verlorengangener Daten gemäß Art. 50 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.
4. Zusätzliche elektronische Schutzmaßnahmen sind vom Hersteller der Software für die elektronische Protokollierung und das Dokumentenverwaltungssystem eingerichtet worden, welche in den entsprechenden technischen Unterlagen, die beim Südtiroler Gemeindeverband Genossenschaft aufliegen, beschrieben sind.

Art. 24 Organisatorische Schutzmaßnahmen

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.

Art. 23 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'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n° 82.
4. Sono state predisposte ulteriori misure di protezioni elettroniche da parte dell'erogatore del sistema elettronico di protocollazione e di gestione documentale, descritte nei relativi documenti tecnici disponibili presso il Consorzio dei Comuni per la Provincia di Bolzano Società cooperativa.

Art. 24 Misure di protezione organizzative

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. Es ist schriftlich die Vorgehensweise festgelegt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der Systemsicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.
 3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 15, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Langzeitarchivierung beschrieben sind.
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 scritte agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.
 3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 15, comma 6.

Beilage zum
Ausschussbeschluss Nr. 138 vom 14.05.2020

Allegato alla
delibera di Giunta n° 138 del 14.05.2016

Der Bürgermeister / il Sindaco
Dr. Horst Pichler

Der Sekretär / il Segretario
Dr. Christian Caumo