

**Beschluss
der Landesregierung****Deliberazione
della Giunta Provinciale**

Nr. 494
Sitzung vom 18/06/2024 Seduta del

ANWESEND SIND

Landeshauptmann
Landeshauptmannstellvertr.
Landeshauptmannstellvertr.
Landeshauptmannstellvertr.
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher
Rosmarie Pamer
Marco Galateo
Daniel Alfreider
Philipp Achammer
Magdalena Amhof
Christian Bianchi
Peter Brunner
Ulli Mair
Hubert Messner
Luis Walcher

Eros Magnago

SONO PRESENTI

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Assessori

Segretario Generale

Betreff:

Handbuch für die Dokumentenverwaltung
der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol.

Oggetto:

Manuale di gestione documentale della
Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige.

Vorschlag vorbereitet von
Abteilung / Amt Nr.

50.1

Proposta elaborata dalla
Ripartizione / Ufficio n.

Mit Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, wurde der „Vereinheitlichte Text der Gesetze und Verordnungen über Verwaltungsunterlagen“ genehmigt.

Con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è stato approvato il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

Mit gesetzesvertretendem Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82, wurde der „Kodex der digitalen Verwaltung“ genehmigt.

Con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato approvato il “Codice dell’amministrazione digitale”.

Mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 wurden „Technische Vorschriften für das elektronische Protokoll im Sinne der Artikel 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 (Kodex der digitalen Verwaltung)“ genehmigt.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 sono state approvate le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 wurden „Technische Vorschriften für das Langzeitspeicherungssystem im Sinne der Artikel 20 Absätze 3 und 5-bis, 23-ter Absatz 4, 43 Absätze 1 und 3, 44, 44-bis und 71 Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 (Kodex der digitalen Verwaltung)“ genehmigt.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 sono state approvate le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014 wurden „Technische Vorschriften für die Erstellung, Übermittlung, Anfertigung von Kopien und Duplikaten, Vervielfältigung und zeitliche Gültigkeit elektronischer Dokumente sowie für die Erstellung und Verwahrung elektronischer Dokumente der öffentlichen Verwaltungen im Sinne der Artikel 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 Absatz 1, 41 und 71 Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 (Kodex der digitalen Verwaltung)“ genehmigt.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 sono state approvate le “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Laut Dekret des Präsidenten des Ministerrates „Technische Vorschriften für das elektronische Protokoll“ war die Ausarbeitung eines Handbuchs für die Dokumentenverwaltung vorgesehen.

Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri “Regole tecniche per il protocollo informatico” era prevista l’adozione di un manuale di gestione documentale.

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 147 vom 16. Februar 2016 wurde das „Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol“ genehmigt.

Con delibera della Giunta provinciale n. 147 del 16 febbraio 2016 è stato approvato il “Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige”.

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 391 vom 12. April 2016 wurde das „Handbuch für

Con delibera della Giunta provinciale n. 391 del 12 aprile 2016 è stato modificato il

die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol“ geändert.

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 630 vom 26. Juni 2018 wurde das neue „Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol“ genehmigt.

Im Gesetzesanzeiger Nr. 259 vom 19. Oktober 2020 wurde die Veröffentlichung der „Richtlinien zur Erstellung, Verwaltung und Verwahrung elektronischer Dokumente“ sowie der Anlagen, die wesentlichen Bestandteil der Richtlinien bilden, auf der institutionellen Website der „Agenzia per l'Italia Digitale“ (AgID) im Sinne von Artikel 71 Absatz 1 des Kodex der digitalen Verwaltung bekannt gegeben.

Mit Wirkung 1. Januar 2022, dem Tag des Anwendungsbeginns der „Richtlinien zur Erstellung, Verwaltung und Verwahrung elektronischer Dokumente“, wurden das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 „Technische Vorschriften für das Langzeitspeicherungssystem“ und das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014 „Technische Vorschriften für die Erstellung, Übermittlung, Anfertigung von Kopien und Duplikaten, Vervielfältigung und zeitliche Gültigkeit elektronischer Dokumente sowie für die Erstellung und Verwahrung elektronischer Dokumente der öffentlichen Verwaltungen“ aufgehoben und das Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013, das „Technische Vorschriften für das elektronische Protokoll“ beinhaltet, zum Teil aufgehoben.

Die AgID-Richtlinien zur Erstellung, Verwaltung und Verwahrung elektronischer Dokumente sehen die Verabschiedung eines Handbuches für die Dokumentenverwaltung vor, welches das System zur Verwaltung elektronischer Dokumente beschreibt und Anleitungen für eine einwandfreie Führung des elektronischen Protokolls und zur Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive enthält.

Gemäß der in den AgID-Richtlinien enthaltenen Bestimmung ist es daher erforderlich das „Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol“ zu genehmigen.

“Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige”.

Con delibera della Giunta provinciale n. 630 del 26 giugno 2018, è stato approvato il nuovo “Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige”.

Nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020 è stata data notizia dell'avvenuta pubblicazione delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, nonché degli allegati, che costituiscono parte integrante delle linee guida, sul sito Internet istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale.

Con decorrenza 1° gennaio 2022, data di applicazione delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, sono stati abrogati il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, contenente le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, ed è stato parzialmente abrogato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente le regole tecniche per il protocollo informatico”.

Le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono l'adozione di un manuale di gestione documentale che descriva il sistema di gestione elettronica dei documenti e contenga le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi della disposizione contenuta nelle linee guida AgID è pertanto necessario approvare il “Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige”.

Dies vorausgeschickt,

b e s c h l i e ß t

DIE LANDESREGIERUNG

einstimmig in gesetzmäßiger Weise

beiliegendes Handbuch für die
Dokumentenverwaltung der Autonomen
Provinz Bozen - Südtirol, welches
wesentlicher Bestandteil dieses Beschlusses
ist, zu genehmigen.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

Ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

d e l i b e r a

a voti unanimi legalmente espressi:

di approvare l'allegato Manuale di gestione
documentale della Provincia autonoma di
Bolzano - Alto Adige, che costituisce parte
integrante della presente delibera.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

Handbuch für die Dokumentenverwaltung der AUTONOMEN PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

Version 4
Juni 2024

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

INHALT

1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze	5
1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen	5
1.2 Homogene Organisationsbereiche (AOO) und Protokollregister	6
1.3 Organisation des Protokolls	6
1.4 Verantwortlicher/Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung	6
1.5 Zertifizierte elektronische Postfächer (PEC)	6
1.6 Institutionelle elektronische Postfächer	6
2. Elektronisches Dokument	6
2.1 Erstellung elektronischer Dokumente	6
2.2 Unterzeichnung elektronischer Dokumente	7
2.3 Gültigkeit der digitalen Unterschrift auf Dauer	8
2.4 Unterschrift „a mezzo stampa“	8
3. Verwaltung des elektronischen Dokuments	8
3.1 Protokollierung	8
3.2 Elektronisches Protokoll	9
3.3 Protokollnummer und Protokollsignatur	10
3.4 Elektronische Akte	10
3.4.1 Arten von Akten	11
3.5 Annullierung	12
3.5.1 Vorlage Annullierung	13
3.6 Chronologie	13
3.7 Protokolltagesregister	14
3.8 Notfallregister	14
4. Eingangsprotokoll	14
4.1 Eingangsprotokoll	14
4.2 Empfangsbestätigung	15

4.3 Entgegennahme elektronischer Dokumente.....	15
4.4 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen und Erklärungen	15
4.5 Einreichung von Anträgen und Erklärungen über Online-Dienste	16
5. Ausgangsprotokoll	16
5.1 Ausgangsprotokoll	16
5.2 Übermittlung von Dokumenten an öffentlichen Verwaltungen	16
5.3 Übermittlung von Dokumenten an Unternehmen und Freiberufler	16
5.4 Übermittlung von Dokumenten an Bürgerinnen und Bürger	16
5.5 Einladungen zu Prüfungen	17
5.6 Digitale Personalakte	17
5.7 Versand über Interoperabilität	17
5.8 Einheitsschalter für digitale Dienste zur Prüfung des Bearbeitungsstands der Akten	17
5.9 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten	18
6. Internes Protokoll.....	18
6.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme	18
7. Aufgeschobenes Protokoll	19
8. Besondere Registrierung	19
10. Zulässige Dateiformate.....	20
11. Aktenplan	20
12. Verwahrung von Papierdokumenten	20
12.1 Vorlage Zugangsregeln Zwischenarchiv	20
13. Verwahrung von elektronischen Dokumenten	21
14. Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll	22
14.1 Zugang	22
14.2 Zugriff durch Anwendungen	22
14.3 Key-User	22

14.4 Administrator/Administratorin des Protokollregisters	23
14.5 Zugang des/der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des/der Antikorruptionsverantwortlichen	23
15. Papierkopien von elektronischen Dokumenten.....	23
16. SPID für den Zugang zu den Portalen.....	23
17. Sicherheitsplan	23
17.1 Sicherheitspolitik in der Autonomen Provinz Bozen	24
18. Amtsgeheimnis	24
19. Schlussbestimmungen.....	25

1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze

1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen

Die Autonome Provinz Bozen - Südtirol (in der Folge als „Landesverwaltung“ bezeichnet) hat das vorliegende Handbuch für die Dokumentenverwaltung verfasst, wie dies in den Richtlinien der AgID („Agenzia per l'Italia Digitale“) zur Erstellung, Verwaltung und Verwahrung elektronischer Dokumente vorgesehen ist.

Das Handbuch beschreibt das System zur Verwaltung elektronischer Dokumente, auch in Hinblick auf deren Verwahrung, und enthält Anleitungen zur einwandfreien Führung des elektronischen Protokolls und zur Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive.

Das Handbuch ist als Arbeitsinstrument und Nachschlagewerk für die Benutzer und Benutzerinnen des elektronischen Protokolls der Landesverwaltung für die ordnungsgemäße Verwaltung von Dokumenten während ihres Lebenszyklus gedacht.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich die Landesverwaltung bei der Erstellung des vorliegenden Handbuches auf die einschlägigen Rechtsvorschriften stützt:

- Gesetz vom 7. August 1990, Nr. 241 Neue Bestimmungen zum Verwaltungsverfahren und zum Recht auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen
- Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 Regelung des Verwaltungsverfahrens
- Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 Vereinheitlichter Text der Gesetze und Verordnungen über Verwaltungsunterlagen
- gesetzesvertretendes Dekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196 Datenschutzkodex
- gesetzesvertretendes Dekret vom 22. Januar 2004, Nr. 42 Kodex der Kultur- und Landschaftsgüter
- decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- gesetzesvertretendes Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82, Kodex der digitalen Verwaltung
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del CAD
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- decreto 19 marzo 2013 Ministero dello Sviluppo economico Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Datenschutz-Grundverordnung Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG
- AgID - Richtlinien zur Erstellung, Verwaltung und Verwahrung elektronischer Dokumente veröffentlicht im Gesetzesanzeiger Nr. 259 vom 19. Oktober 2020
- AgID LINEE GUIDA dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese Versione 2.1 dell'8 agosto 2023

1.2 Homogene Organisationsbereiche (AOO) und Protokollregister

Derzeit hat die Landesverwaltung drei homogene Organisationsbereiche („aree organizzative omogenee - AOO“) festgelegt, denen jeweils ein Protokollregister entspricht.

Die homogenen Organisationsbereiche sind wie folgt benannt:

- Autonome Provinz Bozen - Südtirol (p_bz),
- Landeszahlstelle (OPPAB-IT24),
- Unterstützende Funktionen für das Verwaltungsgericht Bozen (trgabz).

Alle Änderungen sind im Verzeichnis IPA (“Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi“) nachzulesen.

Das Protokollregister der Landesverwaltung entspricht den Kriterien des elektronischen Protokolls laut Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und den einschlägigen Richtlinien.

Das vorliegende Handbuch für die Dokumentenverwaltung bezieht sich auf die AOO Autonome Provinz Bozen - Südtirol (p_bz).

1.3 Organisation des Protokolls

Für das Protokoll sind die einzelnen Ressorts und Abteilungen der Landesverwaltung zuständig, wobei die jeweiligen Direktoren und Direktorinnen entscheiden, ob sie eine einzige Protokollstelle einrichten oder ob sie die zugeordneten Organisationseinheiten ermächtigen, eigene Protokollstellen einzurichten.

Die Protokollierungsberechtigungen werden von den jeweiligen Direktoren und Direktorinnen der betroffenen Organisationseinheiten erteilt.

Unbeschadet des Vorstehenden wird jede Organisationseinheit laut geltender Durchführungsverordnung über die Verwaltungsstruktur der Autonomen Provinz Bozen in das Organigramm des elektronischen Protokolls eingebunden, um für den jeweiligen Zuständigkeitsbereich den Zugang zu den entsprechenden Protokolleinträgen zu gewährleisten.

1.4 Verantwortlicher/Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung

Der Direktor/Die Direktorin der Abteilung Bereichsübergreifende Dienste ist der/die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung.

1.5 Zertifizierte elektronische Postfächer (PEC)

Das Hauptpostfach für zertifizierte elektronische Post („posta elettronica certificata“ - PEC) der Landesverwaltung lautet: adm@pec.prov.bz.it

Das Hauptpostfach und alle weiteren PEC-Postfächer der Landesverwaltung sind im Verzeichnis IPA eingetragen und auf der Webseite der Landesverwaltung veröffentlicht.

1.6 Institutionelle elektronische Postfächer

Die institutionellen elektronischen Postfächer der Organisationseinheiten der Landesverwaltung sind im Verzeichnis IPA eingetragen und auf der Webseite der Landesverwaltung veröffentlicht.

2. Elektronisches Dokument

2.1 Erstellung elektronischer Dokumente

Die Landesverwaltung erstellt ihre Dokumente in elektronischer Form nach den Vorgaben des „Kodex der digitalen Verwaltung“ (gesetzesvertretendes Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, „Codice dell’Amministrazione Digitale“) und den Richtlinien der AgID.

Elektronische Dokumente können wie folgt erstellt werden:

- mit informatischen Systemen, die die Erstellung von elektronischen Dokumenten in den vorgeschriebenen Formaten ermöglichen,
- Erhalt eines elektronischen Dokuments auf telematischem Wege (elektronische Nachrichten/Online-Dienste) oder einem Datenträger; Akquisition eines Bildes/einer Kopie eines analogen Dokuments,
- telematische Übermittlung von Daten über Formulare, die den Nutzern zur Verfügung gestellt werden,
- Generierung oder Zusammenführung von Daten oder Datensätzen aus einer oder mehreren Datenbanken, auch unterschiedlicher interoperierender Subjekte (Anwendungs Kooperation).

Die Erstellung elektronischer Dokumente ist durch Standardvorlagen geregelt, die im Corporate-Design-Handbuch der Landesverwaltung aufgezeigt sind.

Im Dokument muss immer ein Datum angegeben werden und dieses muss mit dem Datum der Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift übereinstimmen.

Im Dokument muss der Ort angegeben werden, an dem das Dokument effektiv unterzeichnet wird.

Es sei daran erinnert, dass im elektronischen Dokument keine Protokollsignatur aufscheint, da die Protokollierung laut Gesetz erst nach der Unterzeichnung des Dokumentes erfolgen darf.

Für die von der Landesverwaltung zugelassenen Dateiformate für die Erstellung ihrer Dokumente wird auf Kapitel 10 verwiesen.

2.2 Unterzeichnung elektronischer Dokumente

Nach der Erstellung eines elektronischen Dokuments, muss dieses unterzeichnet werden.

Die elektronischen Dokumente der Landesverwaltung werden mit digitaler Unterschrift unterzeichnet.

Die Unterschrift bestätigt zweifelsfrei die Urheberschaft des Inhaltes des Dokuments.

Derzeit sind drei verschiedene Arten der Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift vorgesehen:

- Unterzeichnung des Dokumentes über eine Anwendung für die digitale Unterschrift (z.B. GoSign),
- Unterzeichnung des Dokumentes im Rahmen einer Anwendung (z.B. eLIQ, DeReg),
- Unterzeichnung des Dokumentes mit einer automatischen Unterschrift, sofern sich das Dokument auf ein Verfahren bezieht, das zuvor für eine solche Verwendung konfiguriert wurde. Die entsprechende Auflistung ist auf der myNET-Seite "eSign" angeführt.

Die Verwaltungsakte der Landesverwaltung werden mit digitaler Unterschrift im PAdES-Format unterzeichnet. Nach Unterzeichnung des Dokuments im PAdES-Format ändert sich die Dateierweiterung (.pdf) nicht. Die digitale Unterschrift im CAdES-Format wird zum Unterzeichnen von Dateien verwendet, die keine „.pdf“-Erweiterung haben, da es sich nicht um Verwaltungsakte, sondern um andere Arten von Dokumenten handelt, z.B. technische Zeichnungen, oder wenn die Unterschrift im CAdES-Format von einer bestimmten Anwendung vorgesehen ist. Nach Unterzeichnung des Dokuments mit digitaler Unterschrift im CAdES-Format, lautet die Dateierweiterung „.p7m“.

Mit digitaler Unterschrift unterzeichnete Dokumente dürfen weder einen ausführbaren Programmcode noch Makrobefehle enthalten, andernfalls sind sie nichtig.

Ist eine weitere Unterschrift notwendig (z.B. eines Zeugen), muss auch diese digital erfolgen.

Namenszeichen und Sichtvermerke werden auf dem Dokument durch die einfache elektronische Unterschrift (z.B. persönliche Zugangsdaten) angebracht.

Alle Instrumente für die digitale Unterschrift (Smart card, token USB, OTP - One-Time-Password usw.) sowie der Code für den Zugang zum Signaturzertifikat sind streng persönlich, d.h. nur der betreffenden Person vorbehalten. Die Nutzung eines Instrumentes und des Codes bedeutet, dass deren Inhaber/Inhaberin für das Dokument verantwortlich ist. Die Nutzung durch andere Personen ist rechtswidrig.

Persönliche Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) sind ebenfalls streng persönlich; die Nutzung derselben durch andere Personen ist rechtswidrig.

2.3 Gültigkeit der digitalen Unterschrift auf Dauer

Ist ein elektronisches Dokument mit einer digitalen Unterschrift versehen, die auf einem abgelaufenen, widerrufenen oder ausgesetzten Signaturzertifikat beruht, gilt es als nicht unterzeichnet, es sei denn, dass nicht an anderer Stelle ein zeitlicher Bezug, welcher Dritten entgegengehalten werden kann, ausgewiesen ist, der es erlaubt, die Anbringung der Unterschrift einem Zeitpunkt vor dem Ablauf, dem Widerruf oder der Aussetzung des Zertifikates zuzuordnen.

Der zeitliche Bezug entspricht:

- dem zeitlichen Bezug durch Verwendung eines Zeitstempels,
- dem zeitlichen Bezug in der Protokollsignatur,
- dem zeitlichen Bezug durch die Übertragung in das Langzeitspeicherungssystem,
- dem zeitlichen Bezug durch Nutzung der PEC (mit vollständiger Bestätigung).

Grundsätzlich ist im Bereich der Landesverwaltung der zeitliche Bezug die Protokollsignatur.

2.4 Unterschrift „a mezzo stampa“

Die sogenannte Unterschrift „a mezzo stampa“ d.h. die Ersetzung der Unterschrift durch Angabe des Namens des Unterzeichners ist erlaubt:

- wenn ein Papiaerausdruck des elektronischen Originaldokuments an natürliche Personen, an freiberuflich Tätige und an Körperschaften des Privatrechts, die nicht zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse oder in das Handelsregister verpflichtet sind, gesendet wird, die nicht über das digitale Domizil verfügen (Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung),
- wenn ein bloßer Datenauszug aus einer Datenbank der Landesverwaltung erfolgt.

3. Verwaltung des elektronischen Dokuments

3.1 Protokollierung

Protokollierungspflichtig sind alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, die rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. Elektronische Nachrichten über E-Mail oder PEC zählen zu den elektronischen Dokumenten.

Nicht protokollierungspflichtig sind Gesetzesanzeiger, Amtsblätter, Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Informations- und Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, statistisches Material, Entwürfe von Dokumenten, vertrauliche Korrespondenz sowie Dokumente, die einer besonderen Registrierung unterliegen (wie beispielsweise Beschlüsse, Dekrete und Dringlichkeitsmaßnahmen des Landeshauptmanns).

Die Protokollierung ist nur zulässig, wenn das Dokument im Original vorliegt; ausgehende und interne Dokumente müssen zudem unterzeichnet sein.

Die Protokollierung ist für die Einhaltung der Ausschlussfristen laut Artikel 3 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, ausschlaggebend.

Ab dem Tag der Protokollierung läuft die Frist für den Abschluss der Verwaltungsverfahren laut Artikel 4 Absatz 5 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung.

Bei Protokollierung eines eingehenden Papierdokumentes ersetzt das eingescannte und in das elektronische Protokoll hochgeladene Dokument nicht das Original auf Papier, das demnach in den Papierarchiven verwahrt werden muss.

Bei Protokollierung elektronischer Dokumente ist das Hochladen des Dokumentes und eventueller Anlagen in das elektronische Protokoll sowohl beim manuellen als auch beim automatisierten Protokolleintrag verpflichtend, unabhängig davon, ob es sich um ein Eingangs- oder Ausgangsprotokoll, um ein internes oder um ein aufgeschobenes Protokoll handelt.

Das Hochladen des elektronischen Dokumentes in das Protokollregister erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung.

3.2 Elektronisches Protokoll

Die Protokollierung von Dokumenten erfolgt in einem einzigen Vorgang über die im elektronischen Protokoll dafür vorgesehenen Funktionen.

Die Funktionsweise des elektronischen Protokolls ist im Benutzerhandbuch beschrieben.

Folgende Angaben sind in das elektronische Protokoll verpflichtend einzutragen:

- Protokollnummer, die vom elektronischen Protokoll automatisch generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- Protokolldatum, das vom elektronischen Protokoll automatisch zugeteilt und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- Protokollsignatur im XML-Format, die vom elektronischen Protokoll automatisch generiert und mit einem qualifizierten elektronischen Siegel versehen wird, das ihre Integrität und Authentizität gewährleistet,
- Protokollart (Eingang, Ausgang, intern, aufgeschoben),
- Dokumententypologie,
- Aktenplannummer und -titel,
- elektronische Akte,
- Absender bei eingehenden Dokumenten und Empfänger bei internen und ausgehenden Dokumenten,
- Betreff des Dokuments, der dessen Inhalt zusammenfasst; Abkürzungen sind zu vermeiden,
- Anzahl und kurze Beschreibung der Anlagen in Papierform, sofern vorhanden,
- Datum des Eingangs des Dokuments im Falle einer aufgeschobenen Protokollierung,
- Angabe der protokollierenden Person oder des Dienstbenutzers, der die Protokollierung vorgenommen hat,
- Zuweisung des Protokolleintrages an die Organisationseinheit der protokollierenden Person oder des Dienstbenutzers, der die Protokollierung vorgenommen hat,
- Zuweisung des Protokolleintrages an eventuelle Empfänger-Organisationseinheiten,
- Absenderprotokoll bei eingehenden Dokumenten von öffentlichen Körperschaften,
- Bezugsprotokoll, sofern vorhanden,
- Empfangs-/Versandart.

Bei Protokollierung eines elektronischen Dokuments ist außerdem Folgendes Pflicht:

- das Hochladen des elektronischen Dokuments und eventueller Anlagen, die in nicht veränderbarer Form im elektronischen Protokoll gespeichert werden,
- die automatische Errechnung des Fingerabdrucks (Hash-Wert) des elektronischen Dokuments und eventueller Anlagen, der in nicht veränderbarer Form im elektronischen Protokoll gespeichert wird.

Die Gesamtheit der getätigten Protokolleinträge bildet das Protokollregister.

3.3 Protokollnummer und Protokollsignatur

Im Moment der Speicherung des Protokolleintrages generiert das elektronische Protokoll automatisch eine fortlaufende Nummer, welche der dem Dokument zugewiesenen Protokollnummer entspricht, und die Protokollsignatur.

Im elektronischen Protokoll ist die Nummerierung einheitlich und fortlaufend, ohne Unterscheidung der verschiedenen Protokollarten, und beginnt in jedem Kalenderjahr neu.

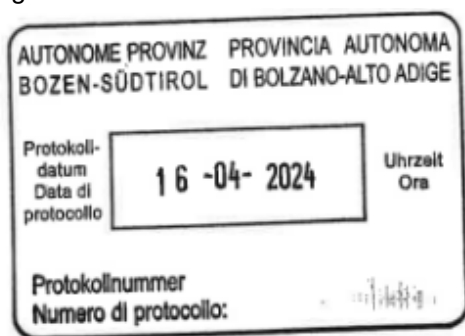
Jedes Dokument wird einzeln protokolliert.

Es ist nicht erlaubt, mehreren Dokumenten dieselbe Protokollnummer zuzuteilen, auch wenn die Dokumente eng miteinander verbunden sind.

Die obige Bestimmung gilt nicht für eingehende Dokumente, die an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung gerichtet sind, sowie für interne und ausgehende Dokumente, die zwei oder mehr Empfänger haben. Damit diesen Dokumenten dieselbe Protokollnummer zugeteilt werden kann, müssen sie absolut identisch sein, sowohl was den Inhalt des Dokuments als auch die darin angegebenen Empfänger betrifft.

Die Protokollsignatur dient der eindeutigen Identifikation der im elektronischen Protokoll aufgezeichneten Dokumente und ist in dauerhafter und nicht veränderbarer Form auf dem Dokument angebracht oder mit diesem assoziiert.

Auf eingehenden Papierdokumenten wird die Protokollsignatur mit dem Protokollstempel (siehe Bild) angebracht.



Die Protokollsignatur elektronischer Dokumente ist im XML-Format kodiert. Die Assoziierung zwischen dem elektronischen Dokument und der Protokollsignatur wird durch das elektronische Protokoll gewährleistet.

3.4 Elektronische Akte

Die Akte ist eine geordnete Sammlung von Dokumenten, die auf ein bestimmtes Verwaltungsverfahren, eine bestimmte Angelegenheit (Sache), eine bestimmte Tätigkeit oder eine bestimmte natürliche oder juristische Person Bezug nehmen.

Alle Dokumente in Papier- und elektronischer Form müssen im Zuge der Protokollierung der entsprechenden elektronischen Akte zugeordnet werden.

Die Akten werden von jener Organisationseinheit, welche für das entsprechende Verwaltungsverfahren, bzw. für die jeweilige Angelegenheit oder Tätigkeit oder für die Akte der natürlichen oder juristischen Person verantwortlich ist, im elektronischen Protokoll angelegt, auch wenn das Dokument, welches die Anlegung bedingt, ein Papierdokument ist.

Sind mehrere Organisationseinheiten für die Sachverhaltsermittlung zuständig, wird die Akte von der für das Verfahren verantwortlichen Organisationseinheit auch den anderen vom Verfahren betroffenen Organisationseinheiten zur gemeinsamen Verwaltung zugewiesen.

Die Sichtbarkeit der einzelnen in der Akte enthaltenen Dokumente ist jedoch nicht implizit, sondern ergibt sich aus der Zuweisung der einzelnen Protokolleinträge an die am Verfahren beteiligten Organisationseinheiten.

Jede Akte wird innerhalb der im Aktenplan vorgesehenen „Gruppen“ nach Jahr fortlaufend nummeriert.

Die Aktenbezeichnung muss alle erforderlichen Informationen zwecks Identifizierung der Akten enthalten sowie eine korrekte Strukturierung der Angaben gewährleisten, indem die Ordnung eingehalten wird, die vom Allgemeinen ins Detail geht.

Die Bezeichnung der Verfahrensakte richtet sich nach dem Verfahrenskatalog der Landesverwaltung. Der Verfahrenskatalog enthält auch den Rechtsbezug für die einzelnen Verwaltungsverfahren, die Aktenplannummer und die Aufbewahrungsfristen der Verfahrensakte.

Die Aufbewahrungsfrist wird bereits bei der Anlegung der Akte angegeben.

Jede elektronische Akte enthält das Verzeichnis der darin enthaltenen Dokumente.

Das Schließen einer Akte obliegt der Organisationseinheit, die für das Verwaltungsverfahren oder die Verwaltung der Angelegenheit, Tätigkeit oder Akte der natürlichen oder juristischen Person zuständig ist.

Die Akten werden nach erfolgter Bearbeitung im elektronischen Protokoll geschlossen.

Die Akte ist die kleinste Einheit des Archivs und kann auch nur ein einzelnes Dokument beinhalten.

3.4.1 Arten von Akten

Es werden folgende Arten von Akten unterschieden:

Die **Verfahrensakte** enthält eine geordnete Aufeinanderfolge von Verwaltungsakten, die auf den Erlass einer abschließenden Maßnahme ausgerichtet sind.

Jedes Verwaltungsverfahren hat eine eigene Aktenplannummer.

Die Akte wird gleichzeitig mit der Protokollierung jenes Dokuments angelegt, welches das Verfahren einleitet, und mit Abschluss des Verfahrens geschlossen.

Die Dauer der Verwaltungsverfahren ist vom Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, festgelegt.

Beispiele für Aktenbezeichnungen:

- Beiträge für die Organisation von Sportveranstaltungen (Landesgesetz vom 16. Oktober 1990, Nr. 19) *Antragsteller*

- Beiträge für den Ankauf, das Leasing oder die Langzeitmiete von Elektrofahrzeugen einschließlich der Plug-In-Hybridfahrzeuge (Artikel 19 Absatz 1 Buchstabe a) des Landesgesetzes vom 19. Juli 2013, Nr. 11) *Antragsteller*
- Beiträge für gewerbliche Schutzrechte (Artikel 10 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 13. Dezember 2006, Nr. 14) *Antragsteller*

Die **Sachakte** enthält Dokumente zu einer bestimmten Angelegenheit (Sache), bzw. zu einer Zuständigkeit, für die kein bestimmtes Verfahren und keine abschließende Maßnahme vorgesehen ist (z.B. Organisation einer Tagung oder eines Weiterbildungskurses, Einsetzung einer Arbeitsgruppe). Die Sachakte wird gleichzeitig mit der Protokollierung jenes Dokuments angelegt, welches die Angelegenheit einleitet und mit Beendigung derselben geschlossen.

Die Frist für den Abschluss ist nicht gesetzlich festgelegt, der Zeitraum der Akte ist jedoch begrenzt. Die Aktenplannummer wird entsprechend dem Gegenstand der Akte zugewiesen.

Die **Tätigkeitsakte** enthält Dokumente derselben Typologie, jedoch mit unterschiedlichen Gegenständen und Empfängern/Absendern, und ist für einen festgelegten Zeitraum angelegt, in der Regel für ein Kalenderjahr (z.B. Sammlung der Rundschreiben des Generaldirektors 2024, Sammlung der passiven Rechnungen 2024 der einzelnen Organisationseinheiten).

Im Regelfall beziehen sich die Dokumente auf Standardformulare.

Die Tätigkeitsakte wird gleichzeitig mit der Protokollierung jenes Dokuments angelegt, welches die Tätigkeit einleitet und am Ende des festgelegten Zeitraums geschlossen (z.B. Monatsende, Semesterende, Jahresende).

Die Aktenplannummer wird entsprechend dem Gegenstand der Akte zugewiesen.

Die **Akte der natürlichen Person** enthält alle Dokumente, die sich auf ein und dieselbe natürliche Person beziehen, die in einem Rechtsverhältnis zur Landesverwaltung steht.

Ein typisches Beispiel für eine Akte der natürlichen Person ist die digitale Personalakte.

Die der Akte der natürlichen Person zugeordneten Dokumente können unterschiedliche Aktenplannummern aufweisen.

Die Akte der natürlichen Person wird mit Entstehung des Rechtsverhältnisses angelegt und nach Beendigung desselben geschlossen.

Die **Akte der juristischen Person** enthält alle Dokumente, die sich auf ein und dieselbe juristische Person beziehen, die in einem Rechtsverhältnis zur Landesverwaltung steht (z.B. Vereine).

Die Akte der juristischen Person wird mit Entstehung des Rechtsverhältnisses angelegt und nach Beendigung desselben geschlossen.

Die Akte der juristischen Person kann sowohl übergreifende Dokumente, welche in der Hauptakte gesammelt werden (z.B. Dokumente betreffend die Anerkennung der Rechtspersönlichkeit eines Vereins), als auch Dokumente, welche sich auf einzelne Verwaltungsverfahren beziehen (z.B. Dokumente betreffend die Gewährung eines Beitrages) und in getrennten Akten gesammelt werden, beinhalten. Die Verfahrensakte können unterschiedliche Aktenplannummern und Aufbewahrungsfristen im Vergleich zur Hauptakte aufweisen.

3.5 Annullierung

Protokolleinträge können nur mit Ermächtigung der Direktoren/Direktorinnen der Organisationseinheiten, bei denen eine Protokollstelle eingerichtet ist, annulliert werden.

Die Ermächtigung muss die Protokollnummer und das Protokolldatum des zu annullierenden Protokolleintrages sowie den Grund für die Annullierung enthalten. Sammelermächtigungen sind nur zulässig, wenn die Begründung für die Annullierungen der angeführten Protokolleinträge dieselbe ist.

Die Ermächtigungen werden mit digitaler Unterschrift unterzeichnet und in das elektronische Protokoll hochgeladen.

Die Protokollmaske wird folgendermaßen ausgefüllt:

- Protokollart: intern,
- Aktenplan: Aktenplannummer des zu annullierenden Protokolleintrages,
- Empfänger: Organisationseinheit des Direktors/der Direktorin, der/die die Ermächtigung unterzeichnet hat,
- Betreff: „Ermächtigung zur Annullierung des Protokolleintrages *Protokollnummer Protokolldatum*“,
- Elektronische Akte: Akte des zu annullierenden Protokolleintrages.

Nach erfolgter Protokollerstellung ruft der Benutzer/die Benutzerin den zu annullierenden Protokolleintrag auf und fährt mit der Annullierung fort.

Im elektronischen Protokoll wird die Annullierung durch eine Aufschrift oder ein Zeichen automatisch kenntlich gemacht, ohne dabei die ursprünglichen Informationen zu überschreiben.

Annullierte Protokolleinträge können eingesehen, nicht jedoch geändert werden.

Die Annullierung des Protokolleintrages ist in der Chronologie mit Datum und Uhrzeit der Annullierung sowie mit dem Vor- und Nachnamen der Person, die die Annullierung durchgeführt hat, gespeichert.

Auf Papierdokumenten erfolgt die Annullierung der Protokollsignatur händisch bei Annullierung des Protokolleintrages.

3.5.1 Vorlage Annullierung

Bozen/ Bolzano, 25.06.2024

Adresse/indirizzo

Bearbeitet von / redatto da:

Name Nachname / Nome Cognome

Tel. 047

name.nachname@provinz.bz.it

Annullierung

Annullamento

Ermächtigung zur Annullierung des **PROT.**
Protokolleintrages

Autorizzazione all'annullamento
della registrazione di protocollo

vom/del

Begründung:

Motivazione:

Funktion einfügen / Inserire la funzione

Name Nachname / Nome Cognome

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

3.6 Chronologie

Jedem Protokolleintrag entspricht eine genaue Chronologie, aus welcher der Vor- und Nachname der protokollierenden Person, oder die Angabe des Dienstbenutzers, sowie das Datum und die Uhrzeit der Protokollierung hervorgehen.

Jede weitere Aktion (Einsicht, Änderung, Annullierung) wird in der entsprechenden Chronologie unter Angabe von Vor- und Nachnamen der agierenden Person sowie Datum und Uhrzeit der Aktion

festgehalten. Im Falle einer Änderung werden in der Chronologie auch die ursprünglichen Daten gespeichert. Nicht veränderbar gespeicherte Daten können auf keinen Fall geändert werden.

Die Chronologie ist untrennbar mit dem entsprechenden Protokolleintrag verbunden, die darin enthaltenen Daten können nicht gelöscht werden.

Für die Festlegung des Datums und der Uhrzeit der Protokollierung sowie jedes weiteren Eingriffs auf einen Protokolleintrag verwendet das elektronische Protokoll die Systemzeit der Server, die untereinander über das NTP-Protokoll (Network Time Protocol) abgestimmt werden und die mit einer Reihe offizieller NTP-Server verbunden sind.

3.7 Protokolltagesregister

Am Ende des Tages erstellt das elektronische Protokoll automatisch ein Protokolltagesregister, welches innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages in das Langzeitspeicherungssystem übertragen wird, um seine Unveränderbarkeit und rechtliche Gültigkeit auf Dauer zu gewährleisten.

Das Protokolltagesregister auf Papier auszudrucken ist nicht erlaubt, da nur die elektronische Version rechtliche Gültigkeit hat. Bei Nachschlagebedarf können die Benutzer und Benutzerinnen auf Grund eingetragener Suchkriterien autonom Auszüge aus dem Protokollregister erstellen.

3.8 Notfallregister

Immer dann, wenn das elektronische Protokoll aus technischen Gründen über einen Zeitraum von mehr als 48 Stunden nicht benutzt werden kann, ermächtigt der Generaldirektor/die Generaldirektorin zur Protokollierung in einem eigenen Notfallregister.

Die im Notfallregister aufgezeichneten Protokolleinträge werden nach erneuter Inbetriebnahme des elektronischen Protokolls schnellstmöglich dort nachgetragen.

4. Eingangsprotokoll

4.1 Eingangsprotokoll

Die eingehenden Papier- und elektronischen Dokumente werden in den jeweiligen Protokollstellen am Tag ihres Eingangs protokolliert.

Die Umschläge eingehender Papierdokumente sind immer dann zu verwahren, wenn das Versanddatum rechtserheblich ist (z.B. bei Einschreiben, die nach Ablauf der Ausschlussfrist eingegangen sind). Die Umschläge sind im elektronischen Protokoll als Anlage einzutragen, mit Angabe von Datum und Uhrzeit des Poststempels.

Per Fax eingegangene Dokumente werden ebenfalls protokolliert. Wird dasselbe Dokument auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, es sei denn, es weist Änderungen auf.

Korrespondenz mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ oder einem ähnlichen Hinweis, versiegelte Korrespondenz und an Mitglieder der Landesregierung gerichtete Korrespondenz darf nicht geöffnet werden, da sie als vertrauliche Korrespondenz gilt. Wenn der Adressat oder die Adressatin befindet, dass die Unterlagen nicht vertraulich, sondern für das Verwaltungshandeln relevant sind, muss er bzw. sie sie unverzüglich einer Protokollstelle zur Protokollierung weiterleiten.

Die Protokollierung der elektronischen Post erfolgt direkt über das elektronische Protokoll; dabei werden automatisch der Text der Nachricht, die Anlagen und die Nachricht im Originalformat in das elektronische Protokoll hochgeladen.

Enthält eine elektronische Nachricht jedoch Dokumente, welche sich auf unterschiedliche Verfahren beziehen, müssen die Anlagen einzeln protokolliert und anschließend in das elektronische Protokoll hochgeladen werden.

Auch im Falle einer automatisierten Protokollierung über Anwendung/Online-Dienst werden das elektronische Dokument und eventuelle Anlagen automatisch in das elektronische Protokoll hochgeladen.

Im Falle der Abgabe des elektronischen Dokuments auf externem Datenträger oder Übermittlung in der Cloud, muss der Benutzer/die Benutzerin das Dokument bei der Protokollierung in das elektronische Protokoll hochladen.

Für den Erhalt von großen elektronischen Dokumenten wird auf ein entsprechendes Rundschreiben verwiesen.

Ist das Papierdokument an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung adressiert, erfolgt die Protokollierung durch die für die Bearbeitung verantwortliche Organisationseinheit, die den Protokolleintrag auch den anderen Empfänger-Organisationseinheiten zuweist.

Ist die eingehende elektronische Nachricht an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung adressiert, erfolgt die Protokollierung in dem Moment, in dem die Nachricht in den "EPROCS"-Ordner in Outlook gezogen wird; gleichzeitig nimmt das System die Zuweisung an die protokollierende Organisationseinheit vor. Wenn die weiteren Organisationseinheiten ihrerseits die Nachricht in den „EPROCS“-Ordner in Outlook ziehen, fügt das System dem bereits vorhandenen Protokolleintrag die jeweiligen Zuweisungen hinzu.

Dokumente, die bei einer Organisationseinheit eingehen, die nicht für ihre Bearbeitung zuständig ist, sind von dieser zu protokollieren und der zuständigen Organisationseinheit zuzuweisen. Allfällige Papierdokumente werden nach erfolgter Protokollierung umgehend in eigens dafür vorgesehenen Umschlägen über die Hauspost an die zuständige Organisationseinheit weitergeleitet.

4.2 Empfangsbestätigung

Wird ein Papierdokument vom Absender/von der Absenderin oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben, händigt das Personal als Empfangsbestätigung eine Kopie der ersten Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments unentgeltlich aus.

Für elektronische Dokumente wird die Protokollsignatur im XML-Format bereitgestellt.

4.3 Entgegennahme elektronischer Dokumente

Die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- die institutionellen Postfächer,
- die PEC-Postfächer,
- die Online-Dienste der Landesverwaltung,
- sonstige digitale Dienste,
- externe Datenträger oder Cloud.

4.4 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen und Erklärungen

Auf elektronischem Wege eingereichte Anträge und Erklärungen sind gültig, sofern sie mindestens eine der folgenden Anforderungen erfüllen:

- Unterzeichnung mit einer digitalen Unterschrift, einer anderen Art qualifizierter elektronischer Unterschrift oder einer fortgeschrittenen elektronischen Unterschrift (FEA),
- Identifikation des Benutzers/der Benutzerin durch die digitale Identität:
 - Bürgerkarte (CNS),
 - elektronischen Personalausweis (CIE),

- öffentliches System für digitale Identität (SPID),
- electronic IDentification Authentication and Signature (eIDAS).
- Unterzeichnung mit eigenhändiger Unterschrift und Einreichung mit einer Kopie des Erkennungsausweises.

4.5 Einreichung von Anträgen und Erklärungen über Online-Dienste

Für die Einreichung von Anträgen und Erklärungen über Online-Dienste der Landesverwaltung gilt folgendes Verfahren:

- Identifikation des Antragstellers/der Antragstellerin,
- interaktive, geführte Eingabe der Daten,
- Übermittlung des elektronischen Dokuments und der entsprechenden XML-Datei, generiert aus den eingegebenen Daten,
- automatische Protokollierung und Aktenzuordnung des übermittelten Dokuments und der XML-Datei,
- Mitteilung über das Ergebnis der Protokollierung (Empfangsbestätigung).

5. Ausgangsprotokoll

5.1 Ausgangsprotokoll

Für die Erstellung und Unterzeichnung von elektronischen Dokumenten wird auf Kapitel 2 „Elektronisches Dokument“ verwiesen.

Im Ausgangsprotokoll werden jene Dokumente protokolliert, die von den Organisationseinheiten der Landesverwaltung verfasst werden und an Empfänger außerhalb derselben gerichtet sind.

Die Protokollierung ausgehender Dokumente erfolgt unmittelbar nach deren Unterzeichnung. Das Hochladen elektronischer Dokumente in das elektronische Protokoll ist verpflichtend und erfolgt gleichzeitig mit der Protokollierung.

5.2 Übermittlung von Dokumenten an öffentlichen Verwaltungen

Die Übermittlung von Dokumenten an öffentlichen Verwaltungen und an Träger öffentlicher Dienste erfolgt an das im IPA-Verzeichnis angegebene digitale Domizil, mittels Anwendungskooperation (Datenaustausch zwischen öffentlichen Körperschaften durch Interaktion zwischen Anwendungen) oder über andere digitale Dienste, die von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen sind.

Die Übermittlung von Dokumenten über Fax ist unzulässig.

5.3 Übermittlung von Dokumenten an Unternehmen und Freiberufler

Die Übermittlung von Dokumenten an jene Rechtssubjekte, die zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet sind, und an Freiberufler und Freiberuflerinnen, die zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse verpflichtet sind, werden an das digitale Domizil gesendet, das im INI-PEC-Verzeichnis („Indice nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti“) angegeben ist, sofern keine andere Form der elektronischen Kommunikation vorgesehen ist.

5.4 Übermittlung von Dokumenten an Bürgerinnen und Bürger

Sofern keine andere Form der elektronischen Kommunikation vorgesehen ist, werden Mitteilungen an natürlichen Personen, an freiberuflich Tätige und an Körperschaften des Privatrechts, die nicht zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse oder in das Handelsregister verpflichtet sind, an das im INAD („Indice Nazionale dei Domicili Digitali“) angegebene digitale Domizil gesendet. Fehlt eine solche Angabe, ist das digitale Domizil jenes, das in den bei der Landesverwaltung eingereichten Unterlagen angegeben ist und es entspricht in jedem Fall einer zertifizierten elektronische Postadresse

(PEC) oder einem im Sinne der sog. eIDAS-Verordnung qualifizierten zertifizierten elektronischen Zustelldienst.

In Ermangelung eines digitalen Domizils, wird den Bürgerinnen und Bürgern und den anderen oben genannten Subjekten ein Papierausdruck des elektronischen Originaldokuments zugesandt (Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter e 4 quater des gesetzesvertretenden Dekrets vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung).

Der Papierausdruck wird über eine eigene Anwendung erstellt und enthält die Angabe des Namens des Unterzeichners, die Eckdaten des Signaturzertifikats, die Protokollsignatur und eine Anmerkung, dass das Originaldokument von der Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Versand erfolgt auf dem Postweg: Ist die Verwaltung zur Zustellung verpflichtet, erfolgt der Versand per Einschreiben mit Empfangsbestätigung, ist sie nicht dazu verpflichtet, wird der Papierausdruck mit einfacher Post zugesendet.

Die Erstellung des Papierausdruckes ist ausschließlich im oben beschriebenen Fall zulässig.

Handelt es sich beim Dokument um eine von der Verwaltung ausgestellte Bescheinigung, die in den Beziehungen zwischen Privatpersonen verwendet wird, kann kein Papierausdruck erstellt werden, sondern es muss eine von einer dazu ermächtigten Amtsperson unterzeichnete originalgetreue Papierkopie des elektronischen Originaldokuments erstellt werden (Artikel 23 Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung).

5.5 Einladungen zu Prüfungen

Die Einladungen zu Prüfungen, die Veröffentlichung der Ergebnisse und die Mitteilungen zum Aufnahmeverfahren werden im Sinne von Artikel 21 des Dekrets des Landeshauptmanns vom 2. September 2013, Nr. 22, auf der Website der Landesverwaltung oder im Amtsblatt der Region veröffentlicht, sofern dies in der entsprechenden Wettbewerbsausschreibung festgelegt ist.

5.6 Digitale Personalakte

Personalrelevante Dokumente und Unterlagen werden in der digitalen Personalakte abgelegt und nicht auf dem Postweg zugesandt.

Die digitalen Personalakten des Landespersonals sowie der Schulführungskräfte, des Lehr- und Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art werden von den mit der Personalverwaltung betrauten Landes-Organisationseinheiten und Schuldirektionen, je nach Zuständigkeitsbereich, geführt.

Die vor der Einführung der digitalen Personalakte bereits bestehenden Personalakten werden in der digitalen Personalakte zusammengeführt.

Die digitale Personalakte kann nur von dem/der jeweiligen Bediensteten eingesehen werden.

5.7 Versand über Interoperabilität

Der Versand von Verwaltungsakten erfolgt über die Funktion „Interoperabilität“ des elektronischen Protokolls. Dem Empfänger wird eine elektronische Nachricht übermittelt, welche das elektronische Dokument, eventuelle Anlagen und eine Datei "segnatura.xml" mit der Protokollsignatur und weiteren Metadaten zum Protokolleintrag enthält.

5.8 Einheitsschalter für digitale Dienste zur Prüfung des Bearbeitungsstands der Akten

Der telematische Zugang zu den Dokumenten zur Prüfung des Bearbeitungsstands der Akten erfolgt über den Einheitsschalter für digitale Dienste.

5.9 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten

Elektronische Nachrichten müssen, sofern sie beweiskräftig oder sonst wie rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, protokolliert werden. Diese Form der Protokollierung ist jedoch nicht zulässig für die Übermittlung von Verwaltungsakten, die immer als Hauptdokument in das elektronische Protokoll hochgeladen und über die Funktion „Interoperabilität“ versendet werden müssen.

Mitteilungen, die nicht der Protokollierung unterliegen, werden über die persönlichen elektronischen Postfächer versendet.

6. Internes Protokoll

Für die Erstellung und Unterzeichnung von elektronischen Dokumenten wird auf Kapitel 2 „Elektronisches Dokument“ verwiesen.

Innerhalb der Landesverwaltung wird der Schriftverkehr in elektronischer Form abgewickelt, und zwar über das elektronische Protokoll (Zuweisung), die einfache elektronische Post oder sonstige Anwendungen.

Die Nutzung der PEC-Postfächer ist in der Kommunikation zwischen den Organisationseinheiten außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nicht erlaubt.

Im internen Protokoll werden jene Dokumente protokolliert, die von den einzelnen Organisationseinheiten verfasst werden und für die Kommunikation innerhalb der Landesverwaltung bestimmt sind.

Interne Dokumente werden von jener Organisationseinheit, die sie verfasst hat, protokolliert, in das in das elektronische Protokoll hochgeladen und der/den Empfänger-Organisationseinheit(en) zugewiesen.

Die Protokollierung interner Dokumente erfolgt unmittelbar nach deren Unterzeichnung.

Auch elektronische Nachrichten müssen protokolliert werden, sofern sie beweiskräftig oder sonst wie rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. Ist dies der Fall, werden die Nachrichten ausschließlich an die institutionellen elektronischen Postfächer der Empfänger-Organisationseinheiten gesendet.

Interne informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht und werden über die persönlichen elektronischen Postfächer übermittelt.

6.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme

Ist ein Dokument sowohl an Empfänger außerhalb als auch an Empfänger innerhalb der Landesverwaltung gerichtet, ist bei der Wahl der „Protokollart“ folgendes zu beachten:

- die Zuständigkeit hat Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme,
- der externe Empfänger hat Vorrang gegenüber dem internen Empfänger.

Ist ein Dokument an einen internen zuständigen Empfänger und an einen externen Empfänger zur Kenntnisnahme gerichtet, wird die Protokollart „intern“ gewählt, da die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

Ist ein Dokument an einen externen und einen internen zuständigen Empfänger gerichtet, wird die Protokollart „Ausgang“ gewählt, da der externe Empfänger Vorrang gegenüber dem internen hat.

Ist ein Dokument an einen externen zuständigen Empfänger und an einen internen Empfänger zur Kenntnisnahme gerichtet, wird die Protokollart „Ausgang“ gewählt, da der externe Empfänger Vorrang gegenüber dem internen und die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

7. Aufgeschobenes Protokoll

Können Dokumente wegen vorübergehender und außerordentlicher Arbeitsüberlastung nicht am Eingangstag protokolliert werden, kann die Protokollierung aufgeschoben werden. Das Eingangsdatum wird jedenfalls im elektronischen Protokoll vermerkt.

Papierdokumente, deren Protokollierung aufgeschoben wird, müssen mit dem Datum und dem Kürzel der Person, die das Dokument in Empfang genommen hat, versehen werden.

Liegt das Eingangsdatum von elektronischen Nachrichten vor dem Protokolldatum, wird vom elektronischen Protokoll automatisch die Registerkarte „aufgeschobenes Protokoll“ ausgefüllt.

8. Besondere Registrierung

Folgende Dokumente unterliegen einer besonderen Registrierung:

- a) Beschlüsse der Landesregierung,
- b) Dekrete, die nicht Verordnungen laut Artikel 53 des Autonomiestatutes zum Gegenstand haben,
- c) Dringlichkeitsmaßnahmen des Landeshauptmanns,
- d) Grundbuchsansträge samt entsprechender Dokumentation, die im Tagebuch des Grundbuches registriert werden, wie im Artikel 2 des Dekretes des Präsidenten der Region vom 19. April 2007, Nr. 6/L, vorgesehen ist,
- e) das Grundbuch betreffende Kopien, Bescheinigungen, Auszüge und Einsichtnahmen, die im Vormerk- und Ausstellungsregister für Grundbuchsabschriften, Aktenkopien und Grundbuchsbeschlüsse registriert werden, wie im Artikel 21 des Dekrets des Präsidenten der Region vom 19. April 2007, Nr. 6/L, vorgesehen ist,
- f) Umschreibungen im Gebäudekataster und Katastermeldungen - auch von Amts wegen - sowie die Unterlagen der entsprechenden Verfahren,
- g) Teilungspläne und Anmeldebögen mit allen Unterlagen zu den entsprechenden Verfahren,
- h) den Kataster betreffende Bescheinigungen, Auszüge und Einsichtnahmen mit allen Unterlagen zum entsprechenden Ausstellungsverfahren.

Für die Registrierung von Beschlüssen der Landesregierung, von Dekreten, die nicht Verordnungen laut Artikel 53 des Autonomiestatutes zum Gegenstand haben und von Dringlichkeitsmaßnahmen des Landeshauptmanns, verwendet die Landesverwaltung drei Workflow-Anwendungen, die die Phasen der Erstellung und der Genehmigung der Beschlüsse, Dekrete und Dringlichkeitsmaßnahmen verwalten und die fortlaufende ununterbrochene Nummerierung nach Kalenderjahr gewährleisten. Die Dokumente werden mit digitaler Unterschrift unterzeichnet. Die Workflow-Anwendungen übertragen die Dokumente automatisch in das Langzeitspeicherungssystem.

Für die Registrierung der unter den Buchstaben d), e), f), g) und h) angeführten Dokumente verwendet die Abteilung Grundbuch, Grund- und Gebäudekataster eigene Anwendungen, mit denen folgende Abläufe und Dokumente verwaltet werden: Grundbuchsansträge, Umschreibungen, Meldungen an das Gebäudekataster, Teilungen und Anmeldebögen, Ausstellung von Kopien, Bescheinigungen, Auszügen und Abschriften zur Einsichtnahme. Diese Anwendungen gewährleisten die ununterbrochene fortlaufende Nummerierung der registrierten Dokumente für jedes einzelne Kalenderjahr. Die Dokumente werden mit digitaler Unterschrift unterzeichnet und mit einem elektronischen Zeitstempel versehen.

9. Amtserkennungscode

Für den Empfang und den Versand elektronischer Rechnungen wird den Organisationseinheiten der Landesverwaltung ein eigener Amtserkennungscode aus dem IPA-Verzeichnis zugeteilt. Das Organisationsamt aktiviert die Amtserkennungscode.

10. Zulässige Dateiformate

Die von der Landesverwaltung zugelassenen Dateiformate für die Erstellung der eigenen Dokumente und für die Verwaltung der eingehenden Dokumente sind unter folgendem Link veröffentlicht: <https://digitalnow.provinz.bz.it/de/veroeffentlichungen-im-bereich-transparenz>

11. Aktenplan

Der Aktenplan ist ein numerisches Ordnungssystem, das auf den Aufgabenbereichen der Landesverwaltung beruht und in „Titel“, „Untertitel“ und „Gruppen“ gegliedert ist. Der Aktenplan kann nur mit Dekret des Generaldirektors/der Generaldirektorin geändert werden.

12. Verwahrung von Papierdokumenten

Papierdokumente in Bearbeitung werden nach Akten geordnet in der Registratur der jeweiligen Organisationseinheit aufbewahrt.

Geschlossene Papierakten werden nach formloser Skartierung (Aussonderung von Unterlagen ohne rechtlichen oder historischen Wert aus der Registratur) in das Zwischenarchiv übertragen. Zugang zum Zwischenarchiv hat nur das dazu ermächtigte Personal. Die entsprechenden Zugangsregeln werden von den Direktoren und Direktorinnen der Ressorts und der Abteilungen je nach Festlegung der Protokollstellen erlassen.

Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien (von den Überwachungs- und Bewertungskommissionen erstellte Verzeichnisse der Aufbewahrungsfristen für Dokumente) vorgesehenen Aufbewahrungsfristen führen die Überwachungs- und Bewertungskommissionen eine Schriftgutbewertung durch, bei der zwischen dem endgültig zu skartierenden und dem für die dauerhafte Verwahrung bestimmten Schriftgut unterschieden wird; die Kommissionen halten ihre Entscheidungen in einer Niederschrift (Skartierungsprotokoll und -verzeichnis) fest.

Dokumente, die ohne zeitliche Beschränkung rechtliche und verwaltungstechnische Relevanz haben oder von besonderer kulturhistorischer Bedeutung sind, werden zusammen mit einem Übergabeverzeichnis 30 Jahre nach Erledigung der Angelegenheit, auf die sie sich beziehen, dem Landesarchiv zur ständigen Verwahrung übergeben.

12.1 Vorlage Zugangsregeln Zwischenarchiv

Zugang zum Zwischenarchiv - Dienstanweisung

Accesso all'archivio di deposito - Ordine di servizio

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr ,

Gentile Signora / Gentile Signor ,

ich betraue Sie hiermit mit der Führung des Zwischenarchivs des Amtes/der Abteilung, das sich in den Archivregalen/-schränken/-räumen Nr. im Landhaus befindet.

Der Schlüssel zum Archivschrank/-regal/-raum wird von verwahrt und wird nur an die mit der Führung des Zwischenarchivs betrauten Personen ausgehändigt.

con la presente Le affido la gestione dell'archivio di deposito dell'Ufficio/della Ripartizione....., situato negli scaffali/armadi /locali di archivio n. ... del Palazzo provinciale

La chiave dell'armadio/scaffale/locale di archivio è custodita da e viene consegnata solo alle persone incaricate della gestione dell'archivio di deposito.

Im Zwischenarchiv ist der den einzelnen Organisationseinheiten zugewiesene Platz einzuhalten.

Die geschlossenen Akten werden erst nach erfolgter formloser Skartierung in das Zwischenarchiv übertragen.

Für die Aufbewahrung der Akten im Zwischenarchiv dürfen nur die eigens vorgesehenen Archivboxen verwendet werden.

Die Archivboxen müssen mit folgenden Angaben versehen sein:

- zuständige Organisationseinheit,
- Aktenplannummer und -titel,
- Aktenbezeichnung (Bezeichnung der Verfahren oder allgemeine Bezeichnung des Inhalts der Sachakten, der Tätigkeitsakten oder der Akten der natürlichen oder juristischen Personen),
- Zeitraum des Boxeninhalts,
- Aufbewahrungsfrist,
- Aussonderungsjahr.

Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Aufbewahrungsfristen werden die entsprechenden Akten nach Einberufung der in der Abteilung eingesetzten Überwachungs- und Bewertungskommission skartiert oder dem Landesarchiv für die dauernde Verwahrung übergeben.

Broschüren, Publikationen, Büromaterial und weiteres archivfremdes Material dürfen nicht im Zwischenarchiv aufbewahrt werden.

Der Abteilungsdirektor/Die Abteilungsdirektorin / Il direttore di ripartizione/La direttrice di ripartizione

Name Nachname / Nome Cognome

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

Nell'archivio di deposito si deve rispettare lo spazio assegnato alle singole strutture organizzative.

I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale.

Per la conservazione dei fascicoli nell'archivio di deposito si devono utilizzare esclusivamente le apposite scatole d'archivio.

Sulle scatole d'archivio devono essere riportati i seguenti dati:

- struttura organizzativa competente;
- indice di classificazione;
- denominazione dei fascicoli (denominazione dei procedimenti o descrizione generica del contenuto per affare, attività, persona fisica o giuridica);
- periodo di riferimento dei documenti contenuti nelle scatole d'archivio;
- tempo di conservazione;
- anno dello scarto.

Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione, e previa effettuazione delle operazioni di selezione ad opera delle commissioni di sorveglianza e scarto, i fascicoli vengono scartati definitivamente o consegnati all'Archivio provinciale per la loro conservazione permanente.

Nell'archivio di deposito non si possono conservare opuscoli, pubblicazioni, materiale d'ufficio e altro materiale non archivistico.

13. Verwahrung von elektronischen Dokumenten

Die in das elektronische Protokoll hochgeladenen elektronischen Dokumente werden automatisch in das Langzeitspeicherungssystem übertragen, das für die gesetzlich oder von den Bewertungsrichtlinien festgelegte Aufbewahrungsfrist ihre Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit, Lesbarkeit und Auffindbarkeit und, sofern mit digitaler Unterschrift unterzeichnet, die Gültigkeit derselben gewährleistet.

Auch werden die elektronischen Akten automatisch in das Langzeitspeicherungssystem übertragen.

Das Langzeitspeicherungssystem ist ein Archiv, das von einem bei der AgID akkreditierten Verwahren verwaltet wird. Das Langzeitspeicherungssystem untersteht der Aufsicht des Landesarchivs.

Das Langzeitspeicherungssystem ist das Zwischenarchiv für elektronische Dokumente. Nach Übertragung der elektronischen Dokumente in das Langzeitspeicherungssystem bleiben diese im elektronischen Protokoll einsehbar.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen und Durchführung einer Schriftgutbewertung, werden die elektronischen Dokumente entweder skartiert oder sie bleiben zur dauernden Verwahrung im Langzeitspeicherungssystem. Die Entscheidungen hierüber werden von den Überwachungs- und Bewertungskommissionen getroffen.

Formell skartierte elektronische Dokumente werden endgültig gelöscht.

Die im Langzeitspeicherungssystem skartierten Dokumente müssen zeitgleich auch aus allen Systemen der Landesverwaltung endgültig gelöscht werden. Dies obliegt den betreffenden Organisationseinheiten.

Elektronische Dokumente, die für eine dauernde Verwahrung bestimmt sind, verbleiben im Langzeitspeicherungssystem.

Elektronische Dokumente, die der Verwahrungspflicht unterliegen, werden automatisch mittels Systeminteroperabilität in das Langzeitspeicherungssystem übertragen, und zwar nach den für jede Dokumententypologie festgelegten Regeln.

Für weitere Informationen über die Verwahrung elektronischer Dokumente wird auf das Handbuch für die Verwahrung elektronischer Dokumente verwiesen.

14. Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll

14.1 Zugang

Der Zugang zu den Protokolleinträgen wird geregelt durch:

- die Zuordnung der Benutzer und Benutzerinnen zu den Knotenpunkten des Organigramms des elektronischen Protokolls, die jeweils den einzelnen Organisationseinheiten entsprechen,
- die Verwaltung der Rollen innerhalb der einzelnen Knotenpunkte des Organigramms.

Die Benutzer und Benutzerinnen, die einem Knotenpunkt des Organigramms angehören, haben Zugriff auf die Protokolleinträge aller Organisationseinheiten, aus denen sich der jeweilige Knotenpunkt des Organigramms zusammensetzt.

14.2 Zugriff durch Anwendungen

Der elektronische Protokolldienst ist für die Anwendungskooperation verfügbar. In diesem Zusammenhang hat jede Anwendung, die einen Zugang zum elektronischen Protokoll haben soll, mittels Service-Accounts oder namentlicher Accounts der Landesverwaltung Zugriff auf die Anwendungskooperation. Auch in diesen Fällen wird die Kontrolle über die Zugriffe nach den in diesem Kapitel angegebenen Kriterien durchgeführt.

14.3 Key-User

Jedes Ressort und jede Abteilung hat einen Key-User/eine Key-Userin. Die Key-User und Key-Userinnen werden jeweils von den Ressortdirektoren und -direktorinnen und den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen ernannt.

Die Key-User und Key-Userinnen:

- schalten die Protokollierungsberechtigungen frei,
- ordnen die Benutzer und Benutzerinnen dem entsprechenden Knoten im Organigramm zu.

Jeder Key-User hat ausschließlich Zugang zum Organigramm des entsprechenden Ressorts oder der entsprechenden Abteilung.

14.4 Administrator/Administratorin des Protokollregisters

Als Supervisor/Supervisorin des elektronischen Protokolls beaufsichtigt der Administrator/die Administratorin des Protokollregisters die gesetzeskonforme Protokollierung.

Der Administrator/die Administratorin des Protokollregisters hat Zugang zu allen Protokolleinträgen des entsprechenden Protokollregisters.

Zudem verwaltet der Administrator/die Administratorin des Protokollregisters:

- die Struktur des Organigramms,
- die Accounts der Key-User,
- die Konfigurationstabellen.

Die Aufgaben des Administrators/der Administratorin des Protokollregisters PROV_BZ werden vom Organisationsamt wahrgenommen.

14.5 Zugang des/der Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung und des/der Antikorruptionsverantwortlichen

Der/Die Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und der/die Antikorruptionsverantwortliche haben Zugang auf alle Protokollierungen.

15. Papierkopien von elektronischen Dokumenten

Papierkopien von mit digitaler Unterschrift unterzeichneten elektronischen Dokumenten haben dieselbe Beweiskraft wie das Original, von dem sie stammen, sofern ihre Übereinstimmung mit dem Original in allen Bestandteilen von Personen bescheinigt wird, die gemäß den geltenden Bestimmungen dazu berechtigt sind.

16. SPID für den Zugang zu den Portalen

Die SPID-Plattform wurde mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 24. Oktober 2014 eingerichtet und ist im Artikel 64 des Kodex der digitalen Verwaltung (CAD) vorgesehen. Ihr operativer Start erfolgte am 15. März 2016. Seit September 2019 ist sie von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union anerkannt.

Seit dem 1. Oktober 2021 ist SPID für den Zugang zu allen Online-Diensten der öffentlichen Verwaltung verpflichtend. SPID, CIE, CNS und EIDAS sind die einzigen Systeme, über die man mit den Portalen der öffentlichen Verwaltung in Kontakt treten kann, sowohl als Bürgerin und Bürger als auch als Nutzerin und Nutzer der öffentlichen Verwaltung.

SPID hat bei der Online-Abwicklung von Verwaltungsabläufen den gleichen Wert wie jeder andere Erkennungsausweis: Es ist nicht mehr notwendig, Fotokopien von Erkennungsausweisen beizufügen.

17. Sicherheitsplan

Im Mai 2011 haben die Südtiroler Informatik AG, In-House Gesellschaft der Autonomen Provinz Bozen, und die Abteilung Informatik ein gemeinsames Data-Center mit Sitz in Bozen in Betrieb genommen, mit dem Ziel, die IT-Infrastruktur beider Einrichtungen zu beherbergen.

Die Südtiroler Informatik AG ist der ausführende Dienstleister der Landesverwaltung im IT-Bereich und wurde im Rahmen eines Dienstleistungsvertrags mit der Verwaltung der gesamten Infrastruktur des Data-Centers und zahlreicher IT-Dienste der Landesverwaltung beauftragt. Die Beziehung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und der Südtiroler Informatik AG ist über ein Rahmenabkommen gemäß Landesgesetz vom 8. November 1982, Nr. 33, geregelt.

Informatica Alto Adige S.p.A. spielt die Rolle des operativen Arms der Provinz im IT-Bereich und wurde im Rahmen eines Dienstleistungsvertrags mit der Verwaltung der gesamten Infrastruktur des Rechenzentrums und zahlreicher IT-Dienste der Provinzverwaltung betraut.

Die Südtiroler Informatik AG ist im Besitz folgender Zertifizierungen (stand Juni 2024):

- Qualitätszertifizierung UNI EN ISO 9001:2008 „Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im Bereich IT“,
- Sicherheitszertifizierung UNI CEI ISO/IEC 27001:2013 für das Verwaltungssystem der Sicherheit von Informationen (ISMS - Information Security Management System) - „Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im Bereich IT“,
- ISO27017-Zertifizierung: Allgemeine Sicherheitskontrollen für Nutzer und Anbieter von Cloud-Diensten,
- ISO27018-Zertifizierung: Verhaltenskodex für die Sicherheit personenbezogener Daten in öffentlichen Clouds,
- ISO14001-Zertifizierung für die Integration von Umweltmanagementpraktiken, für die Verfolgung des Umweltschutzes, die Vermeidung von Umweltverschmutzung und die Reduzierung des Energie- und Ressourcenverbrauchs.

17.1 Sicherheitspolitik in der Autonomen Provinz Bozen

Auf der Webseite der Landesverwaltung ist das „Willkommenspaket“ veröffentlicht, das die Verhaltensregeln beinhaltet, an die sich das Personal der Landesverwaltung und für das Land tätige externe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (externe Aufträge usw.) halten müssen.

Unter anderem ist darin der **„Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen“** (genehmigt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 938 vom 29. Juli 2014) enthalten, der die Dienstpflichten und die Verhaltensregeln des Personals der Landesverwaltung enthält.

Wie von der Datenschutzbehörde in den „Richtlinien für die elektronische Post und Internet“ („Linee guida del Garante per posta elettronica e internet“ - Gesetzesanzeiger Nr. 58 vom 10. März 2007) vorgegeben, wurde die **„Regelung zur Nutzung der IT-Dienste“** genehmigt und mit Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 7 vom 16.03.2022 **Richtlinien zur Abwicklung von Smart Working nach Beendigung des Notstands** bekannt gegeben.

Grundsatz der Regelung ist die Beschränkung der Nutzung aller von der Landesverwaltung als Software und Hardware zur Verfügung gestellten IT-Instrumente auf Arbeitszwecke, das heißt, jede private Nutzung ist verboten. Geregelt wird die Installation von Software, die Nutzung von Internet und der elektronischen Post, die Nutzung der Cloud-Dienste, des BYOD, und der Schutz des geistigen Eigentums und der Lizenzen.

Ziel der Regelung ist es, das Sicherheitsniveau für alle Daten und Informationen, die durch IT-Dienste verwaltet werden, anzuheben.

Am 6. Juni 2024 wurde die **Gewerkschaftliche Vereinbarung über die Nutzung des Internet/Intranet und der elektronischen Post** (KOLLEKTIVABKOMMEN UND -VERTRAG vom 21. Mai 2024) im Amtsblatt veröffentlicht.

18. Amtsgeheimnis

Unbeschadet der in den Abschnitten V und VI des Landesgesetzes Nr. 17/1993, in geltender Fassung, vorgesehenen Regelung darf der Inhalt der Akten, auch nicht teilweise, weder Personen mitgeteilt werden, die nicht nach den einschlägigen Bestimmungen dazu berechtigt sind, noch innerhalb der Landesverwaltung verbreitet werden. Die Übertretung dieses Verbotes stellt eine Verletzung des Amtsgeheimnisses dar.

19. Schlussbestimmungen

Alles, was nicht ausdrücklich in diesem Handbuch geregelt ist, unterliegt den einschlägigen Rechtsvorschriften.

Dieses Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol und allfällige Änderungen werden mit Beschluss der Landesregierung genehmigt.

Dieses Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol ersetzt das Handbuch gemäß Beschluss Nr. 630 vom 26. Juni 2018.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

DELLA

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Versione 4
giugno 2024



INDICE

1. Principi generali e organizzativi	4
1.1 Ambito di applicazione e normativa di riferimento	4
1.2 Aree organizzative omogenee (AOO) e registri di protocollo	5
1.3 Organizzazione del protocollo.....	5
1.4 Responsabile della gestione documentale	5
1.5 Caselle di posta elettronica certificata (PEC)	5
1.6 Caselle di posta elettronica istituzionale	5
2. Documento informatico	5
2.1 Formazione del documento informatico.....	5
2.2 Sottoscrizione del documento informatico	6
2.3 Validità della firma digitale nel tempo	7
2.4 Firma a mezzo stampa.....	7
3. Gestione del documento informatico	7
3.1 protocollazione.....	7
3.2 Protocollo informatico.....	8
3.3 Numero di protocollo e segnatura di protocollo	9
3.4 Fascicolo informatico	9
3.4.1 Tipologie di fascicolo.....	10
3.5 Annullamento	11
3.5.1 Modulo per l'annullamento.....	12
3.6 Cronologia.....	12
3.7 Registro giornaliero di protocollo	13
3.8 Registro di emergenza	13
4. Protocollo in ingresso	13
4.1 Protocollo in ingresso.....	13
4.2 Rilascio delle ricevute	14
4.3 Ricezione dei documenti informatici	14
4.4 Validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via elettronica	14
4.5 Presentazione di istanze e dichiarazioni attraverso i servizi online	15
5. Protocollo in uscita.....	15
5.1 Protocollo in uscita	15
5.2 Comunicazione tra pubbliche amministrazioni	15
	2

5.3 Comunicazione tra Amministrazione provinciale e imprese e professionisti	15
5.4 Comunicazione tra Amministrazione provinciale e cittadini e cittadine	15
5.5 Inviti a prove d'esame	16
5.6 Fascicolo digitale del personale	16
5.7 Trasmissione per interoperabilità	16
5.8 Sportello unico per i servizi digitali per verificare lo stato della pratica	16
5.9 Protocollazione di messaggi di posta elettronica in uscita	16
6. Protocollo interno	17
6.1 Competenza e conoscenza	17
7. Protocollo differito	17
8. Registrazione particolare	18
9. Codice univoco ufficio	18
10. Formati di file ammessi	18
11. Titolare	18
12. Conservazione dei documenti cartacei	18
12.1 Modello per le regole di accesso all'archivio di deposito	19
13. Conservazione dei documenti informatici	20
14. Abilitazione all'accesso al protocollo informatico	20
14.1 Accesso	20
14.2 Accesso da applicazioni	21
14.3 Key-user	21
14.4 Amministratore del registro di protocollo	21
14.5 Accesso da parte del/della responsabile della gestione documentale e del/della responsabile della prevenzione della corruzione	21
15. Copie analogiche di documenti informatici	21
16. SPID per l'accesso ai portali	21
17. Piano di sicurezza	22
17.1 Politiche di sicurezza della Provincia autonoma di Bolzano	22
18. Segreto d'ufficio	23
19. Disposizioni finali	23

1. Principi generali e organizzativi

1.1 Ambito di applicazione e normativa di riferimento

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato dalla Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige, di seguito "Amministrazione provinciale", così come previsto dalle Linee guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e contiene le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale si propone come strumento di lavoro e di riferimento per gli utenti del protocollo informatico dell'Amministrazione provinciale per la corretta gestione dei documenti durante il loro ciclo di vita.

Si precisa che, ai fini della redazione del presente Manuale, l'Amministrazione provinciale si attiene alla normativa vigente in materia:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 Disciplina del procedimento amministrativo
- decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali
- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del CAD
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali
- decreto 19 marzo 2013 Ministero dello Sviluppo economico Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Regolamento generale sulla protezione dei dati REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
- AgID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 259 del 19 ottobre 2020
- AgID LINEE GUIDA dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese Versione 2.1 dell'8 agosto 2023

1.2 Aree organizzative omogenee (AOO) e registri di protocollo

Attualmente, l'Amministrazione provinciale ha individuato tre aree organizzative omogenee (AOO), alle quali corrisponde il rispettivo registro di protocollo.

Le AOO sono denominate come segue:

- Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige (p_bz);
- Organismo pagatore provinciale (OPPAB-IT24);
- Funzioni di supporto al Tribunale di giustizia amministrativa di Bolzano (trgabz).

Eventuali modifiche sono desumibili dall'IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi).

Il registro di protocollo dell'Amministrazione provinciale presenta le caratteristiche del protocollo informatico ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, ed è conforme alle linee guida vigenti in materia.

Il presente Manuale di gestione documentale è riferito alla AOO "Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige (p_bz)".

1.3 Organizzazione del protocollo

La protocollazione avviene presso i singoli dipartimenti e le singole ripartizioni dell'Amministrazione provinciale e i rispettivi direttori e le rispettive direttrici decidono se istituire una sede di protocollo unica o se autorizzare le strutture organizzative dipendenti a istituire sedi di protocollo proprie.

Le autorizzazioni alla protocollazione sono assegnate dal direttore/dalla direttrice della rispettiva struttura organizzativa.

Fermo restando quanto previsto sopra, ogni struttura organizzativa di cui al vigente regolamento di esecuzione relativo alla struttura amministrativa della Provincia autonoma di Bolzano è inserita nell'organigramma del protocollo informatico al fine di garantire, per il relativo ambito di competenza, l'accesso alle rispettive registrazioni di protocollo.

1.4 Responsabile della gestione documentale

Il direttore/La direttrice della Ripartizione Servizi trasversali è il/la responsabile della gestione documentale.

1.5 Caselle di posta elettronica certificata (PEC)

La casella di posta elettronica certificata (PEC) principale dell'Amministrazione provinciale è: adm@pec.prov.bz.it

La casella di posta elettronica certificata principale e le ulteriori caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Amministrazione provinciale sono pubblicate nell'IPA e sul sito web dell'Amministrazione provinciale.

1.6 Caselle di posta elettronica istituzionale

Le caselle di posta elettronica istituzionale delle strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale sono pubblicate nell'IPA e sul sito web dell'Amministrazione provinciale.

2. Documento informatico

2.1 Formazione del documento informatico

L'Amministrazione provinciale forma i propri documenti come documenti informatici nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche) e delle Linee guida AgID.

I documenti informatici possono essere formati tramite:

- strumenti informatici che assicurino la produzione di documenti informatici nei formati previsti;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica (posta elettronica o servizi online) o su supporto informatico; acquisizione della copia per immagine/copia informatica di un documento analogico,
- presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti (cooperazione applicativa).

La formazione dei documenti informatici è regolata sulla base di modelli standard definiti secondo le indicazioni del Corporate Design dell'Amministrazione provinciale.

Il documento deve riportare sempre una data che deve coincidere con la data della sottoscrizione con firma digitale.

Nel documento e deve essere indicato il luogo in cui il documento viene effettivamente sottoscritto.

Si precisa che nel documento informatico non è riportata la segnatura di protocollo, in quanto la protocollazione deve avvenire per legge in un momento successivo alla sottoscrizione del documento.

Per i formati di file ammessi dall'Amministrazione provinciale per la formazione dei propri documenti si rimanda al capitolo 10.

2.2 Sottoscrizione del documento informatico

Completata la fase di formazione del documento, questo deve essere sottoscritto.

I documenti informatici dell'Amministrazione provinciale sono sottoscritti con firma digitale.

La sottoscrizione determina l'assunzione della paternità del contenuto del documento.

Sono attualmente previste tre modalità differenti di sottoscrizione con firma digitale:

- sottoscrizione del documento attraverso un'applicazione per la firma digitale (per es. GoSign);
- sottoscrizione del documento all'interno di un'applicazione (per es. eLIQ, DeReg);
- sottoscrizione del documento con firma automatica, se afferente a un procedimento preventivamente configurato per tale utilizzo. Il corrispondente elenco è riportato nella pagina myNET "eSign".

Gli atti amministrativi dell'Amministrazione provinciale sono firmati con firma digitale in formato PAdES. In seguito alla sottoscrizione del documento con firma digitale in formato PAdES, l'estensione del file (.pdf) non cambia. Si ricorre alla firma digitale in formato CAdES nel caso di sottoscrizione di file che non hanno estensione ".pdf", non trattandosi di atti amministrativi, ma di altra tipologia documentaria, come per es. disegni tecnici, oppure nel caso in cui la firma digitale in formato CAdES sia prevista da una determinata applicazione. In seguito alla sottoscrizione del documento con firma digitale in formato CAdES, l'estensione del file sarà ".p7m".

I documenti sottoscritti con firma digitale non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, pena la loro nullità.

Ove risulti necessaria un'altra firma (per es. di un testimone), anche questa deve essere apposta con firma digitale.

Nel caso di sigle e visti, questi sono apposti sui documenti mediante firma elettronica semplice (per es. credenziali di identificazione personale).

Qualsiasi dispositivo per la firma digitale (smart card, token USB, OTP - One Time Password, ecc.), così come il codice di accesso al certificato di firma, sono strettamente personali. L'utilizzo del dispositivo e il codice di accesso si presumono riconducibili al/alla titolare e un utilizzo degli stessi da parte di persona diversa costituisce un illecito.

Le credenziali di identificazione personale (username e password) sono anch'esse strettamente personali; l'utilizzo delle stesse da parte di persona diversa dal/dalla titolare costituisce un illecito.

2.3 Validità della firma digitale nel tempo

Se a un documento informatico è apposta una firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso, questo equivale a mancata sottoscrizione, a meno che non sia rinvenibile altrove un riferimento temporale opponibile a terzi che consenta di collocare la generazione della firma, rispettivamente, in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato stesso.

I riferimenti temporali di cui sopra sono:

- il riferimento temporale ottenuto tramite utilizzo di una marca temporale;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto dal versamento nel sistema di conservazione;
- il riferimento temporale ottenuto tramite l'utilizzo della PEC (con ricevuta completa).

Nel contesto dell'Amministrazione provinciale, il riferimento temporale da utilizzare è di regola la segnatura di protocollo.

2.4 Firma a mezzo stampa

La c.d. firma a mezzo stampa ovvero la sostituzione della sottoscrizione dall'indicazione a stampa del nominativo del firmatario è autorizzata:

- nel caso di copie cartacee di documenti informatici da inviare a persone fisiche, professionisti ed enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, che non hanno un domicilio digitale (articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche);
- nel caso di mera estrazione di dati dalle banche dati dell'Amministrazione provinciale.

3. Gestione del documento informatico

3.1 Protocolloazione

Sono soggetti a protocollazione tutti i documenti cartacei e informatici aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa. Rientrano tra i documenti informatici anche i messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata.

Non sono soggetti a protocollazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, opuscoli, materiale informativo e pubblicitario, inviti a manifestazioni, materiali statistici, documenti in elaborazione (bozze), la corrispondenza riservata, nonché i documenti soggetti a registrazione particolare (come ad esempio le deliberazioni, i decreti e le ordinanze presidenziali).

La protocollazione è consentita solo se è presente il documento in originale e, per quanto concerne i documenti in uscita e interni, se i documenti sono sottoscritti.

La protocollazione è rilevante ai fini del rispetto dei termini perentori di cui all'articolo 3 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Dalla data di protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 4, comma 5, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Nel caso di protocollazione di un documento cartaceo in ingresso, la scansione del documento caricata nel protocollo informatico non sostituisce l'originale, il quale deve essere conservato negli archivi cartacei.

Nel caso di protocollazione di documenti informatici, il caricamento del documento e degli eventuali allegati nel protocollo informatico è obbligatorio sia in caso di protocollazione manuale sia in caso di protocollazione automatica e indipendentemente dal fatto che si tratti di un protocollo in ingresso, in uscita, interno o differito.

Il caricamento del documento informatico nel registro di protocollo è contestuale alla protocollazione.

3.2 Protocollo informatico

La protocollazione dei documenti è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal protocollo informatico.

Per la descrizione funzionale del protocollo informatico si rimanda al Manuale utente.

Nel protocollo informatico devono essere inserite le seguenti informazioni:

- numero di protocollo generato automaticamente dal protocollo informatico e registrato in forma non modificabile;
- data di protocollo assegnata automaticamente dal protocollo informatico e registrata in forma non modificabile;
- segnatura di protocollo in formato XML, generata automaticamente dal protocollo informatico e corredata dal sigillo elettronico qualificato, che ne garantisce l'integrità e l'autenticità;
- tipo di protocollo (ingresso, uscita, interno, differito);
- tipologia di documento;
- indice di classificazione;
- fascicolo informatico;
- mittente/mittenti per i documenti in ingresso e destinatario/destinatari per i documenti interni e in uscita;
- oggetto del documento, che riassume il contenuto dello stesso; vanno evitate le abbreviazioni;
- numero e descrizione sintetica degli allegati cartacei, se presenti;
- data di ingresso del documento nel caso di protocollazione differita;
- nome e cognome della persona o indicazione dell'utenza di servizio che ha effettuato la protocollazione;
- assegnazione della registrazione di protocollo alla struttura organizzativa della persona/utenza di servizio che ha effettuato la protocollazione;
- assegnazione della registrazione di protocollo alle eventuali strutture organizzative destinatarie;
- protocollo mittente per i documenti provenienti da enti pubblici;
- protocollo di riferimento, se presente;
- tipo di ricezione/spedizione.

Per i documenti informatici è inoltre obbligatorio effettuare:

- il caricamento del documento informatico e degli eventuali allegati, registrati nel protocollo informatico in forma non modificabile;
- il calcolo automatico dell'impronta del documento informatico e degli eventuali allegati (hash del file), registrata nel protocollo informatico in forma non modificabile.

L'insieme delle registrazioni di protocollo costituisce il registro di protocollo.

3.3 Numero di protocollo e segnatra di protocollo

All'atto del salvataggio della registrazione di protocollo, il protocollo informatico genera in automatico un numero progressivo, che è il numero di protocollo attribuito al documento, nonché la segnatra di protocollo.

Nel protocollo informatico la numerazione è unica e progressiva, senza distinzione tra i diversi tipi di protocollo e viene rinnovata ogni anno solare.

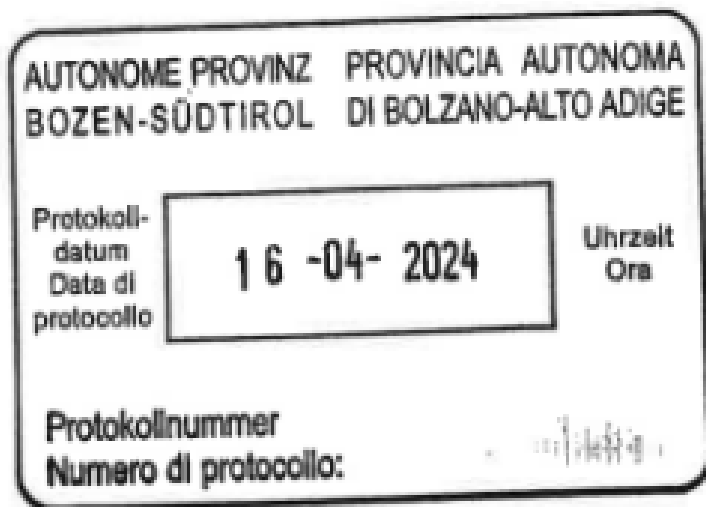
Ogni documento è protocollato singolarmente.

Non è ammesso assegnare il medesimo numero di protocollo a più documenti, anche se i documenti sono strettamente correlati tra loro.

La disposizione di cui sopra non vale per i documenti in ingresso indirizzati a più strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale, e nemmeno per i documenti interni e in uscita con due o più destinatari. Ai fini dell'assegnazione del medesimo numero di protocollo, detti documenti devono essere assolutamente identici, sia per quanto riguarda il contenuto del documento, sia per quanto riguarda i destinatari in esso indicati.

La segnatra di protocollo permette l'identificazione univoca dei documenti registrati nel protocollo informatico ed è apposta o associata al documento in forma permanente e non modificabile.

Sui documenti cartacei in ingresso la segnatra di protocollo è apposta mediante il timbro di protocollo (vedasi immagine seguente).



La segnatra di protocollo dei documenti informatici è codificata in formato XML. L'associazione tra documento informatico e segnatra di protocollo è garantita dal protocollo informatico.

3.4 Fascicolo informatico

Il fascicolo è la raccolta ordinata dei documenti relativi a un medesimo procedimento amministrativo, affare particolare, una medesima attività generale o una medesima persona fisica o giuridica.

In sede di protocollazione tutti i documenti cartacei e informatici devono essere associati al rispettivo fascicolo informatico.

I fascicoli sono aperti dalla struttura organizzativa responsabile del procedimento amministrativo ovvero della gestione dell'affare, dell'attività o del fascicolo di persona fisica o giuridica nel protocollo informatico, anche se il documento che ne determina l'apertura è un documento cartaceo.

Qualora l'istruttoria del procedimento competa a più strutture organizzative, il fascicolo viene assegnato anche alle altre strutture organizzative coinvolte nel procedimento, ai fini della sua gestione condivisa. La visibilità dei singoli documenti contenuti nel fascicolo non è, però, implicita, ma è data dall'assegnazione delle singole registrazioni di protocollo alle strutture organizzative coinvolte nel procedimento.

Ogni fascicolo è numerato progressivamente per anno all'interno delle "classi" previste nel titolario.

La denominazione del fascicolo deve riportare tutti gli elementi necessari ai fini della sua individuazione e deve garantire una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine dal generale al particolare.

La denominazione dei fascicoli di procedimento si basa sul catalogo dei procedimenti dell'Amministrazione provinciale. Il catalogo dei procedimenti riporta altresì la norma di riferimento relativa ai singoli procedimenti amministrativi, l'indice di classificazione, nonché i tempi di conservazione dei fascicoli di procedimento.

Il tempo di conservazione è indicato già al momento dell'apertura del fascicolo.

Ogni fascicolo informatico contiene l'elenco dei documenti che esso comprende.

La chiusura di fascicoli è di competenza della struttura organizzativa responsabile del procedimento amministrativo ovvero della gestione dell'affare, dell'attività o del fascicolo di persona fisica o giuridica.

I fascicoli vengono chiusi nel protocollo informatico al termine della rispettiva evasione.

Il fascicolo è l'unità minima dell'archivio e può contenere anche un solo documento.

3.4.1 Tipologie di fascicolo

Si distinguono le seguenti tipologie di fascicolo:

Il **fascicolo di procedimento** comprende una sequenza ordinata di atti finalizzati all'emanazione di un provvedimento finale.

Ogni procedimento amministrativo ha un proprio indice di classificazione.

Il fascicolo di procedimento viene aperto contestualmente alla protocollazione del documento che da avvio a un nuovo procedimento amministrativo e viene chiuso al termine dello stesso.

La durata dei procedimenti amministrativi è regolata dalla legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Esempi di denominazioni di fascicoli:

- Contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive (legge provinciale 16 ottobre 1990, n. 19) *richiedente*
- Contributi per l'acquisto, il leasing o il noleggio a lungo termine di veicoli elettrici, inclusi gli ibridi plug-in (articolo 19, comma 1, lettera a), della legge provinciale 19 luglio 2013, n. 11) *richiedente*

- Contributi per diritti di proprietà industriale (articolo 10, comma 1, della legge provinciale 13 dicembre 2006, n. 14) *richiedente*

Il **fascicolo di affare** comprende i documenti relativi a un dato argomento o comunque a una competenza non proceduralizzata, per i quali non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. organizzazione di un convegno o di un corso di formazione, insediamento di un gruppo di lavoro).

Il fascicolo di affare viene aperto contestualmente alla protocollazione del primo documento relativo all'affare e viene chiuso con l'esaurimento dello stesso.

Il termine per la conclusione non è previsto da norme giuridiche, ma la durata del fascicolo è comunque circoscritta.

L'indice di classificazione è assegnato a seconda dell'argomento oggetto del fascicolo.

Il **fascicolo di attività** comprende documenti della stessa tipologia, con destinatari/mittenti e contenuti diversi, e rimane aperto per un definito arco temporale che, di norma, coincide con l'anno solare (per es. raccolta delle circolari del Direttore generale 2024; raccolta delle fatture passive 2024 delle singole strutture organizzative).

Di regola i documenti fanno riferimento a una modulistica dedicata o standard.

Il fascicolo di attività viene aperto contestualmente alla protocollazione del primo documento relativo all'attività e viene chiuso al termine dell'arco temporale definito (per es. fine mese, fine semestre, fine anno).

L'indice di classificazione è assegnato a seconda dell'argomento oggetto del fascicolo.

Il **fascicolo di persona fisica** comprende i documenti relativi a una persona fisica legata all'Amministrazione provinciale da un rapporto giuridico.

Un esempio tipico di fascicolo di persona fisica è il fascicolo digitale del personale.

I documenti associati al fascicolo di persona fisica possono riportare indici di classificazione diversi.

Il fascicolo di persona fisica viene aperto con l'istaurazione del rapporto giuridico e chiuso con l'estinzione dello stesso.

Il **fascicolo di persona giuridica** comprende i documenti relativi a una persona giuridica legata all'Amministrazione provinciale da un rapporto giuridico (per es. associazioni).

Il fascicolo di persona giuridica viene aperto con l'istaurazione del rapporto giuridico e chiuso con l'estinzione dello stesso.

Il fascicolo di persona giuridica può comprendere documenti di natura trasversale, raccolti nel fascicolo principale (per es. i documenti relativi al conferimento della personalità giuridica a un'associazione), così come documenti relativi a singoli procedimenti amministrativi (per es. i documenti relativi all'erogazione di un contributo) che vengono raccolti in fascicoli separati. Detti fascicoli possono riportare indici di classificazione e tempi di conservazione diversi rispetto al fascicolo principale.

3.5 Annullamento

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo previa autorizzazione dei direttori/delle direttrici delle strutture organizzative presso le quali è istituita una sede di protocollo.

Dall'autorizzazione devono risultare il numero di protocollo e la data di protocollo della registrazione di protocollo da annullare, nonché il motivo dell'annullamento. Autorizzazioni cumulative sono ammesse solo qualora la motivazione dell'annullamento sia la stessa per tutte le registrazioni di protocollo indicate nell'autorizzazione.

Le autorizzazioni all'annullamento devono essere sottoscritte con firma digitale e caricate nel protocollo informatico.

La scheda di protocollo viene compilata come segue:

- tipo protocollo: interno;
- titolare: indice di classificazione della registrazione di protocollo da annullare;
- destinatario: struttura organizzativa del direttore/della direttrice che ha firmato l'autorizzazione all'annullamento;
- oggetto: "Autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo *numero di protocollo data di protocollo*".

Dopo aver protocollato l'autorizzazione all'annullamento, l'utente richiama la registrazione di protocollo da annullare e procede all'annullamento.

Nel protocollo informatico l'annullamento di una registrazione di protocollo è riconoscibile da un'apposita dicitura o da un segno generati in automatico e tali da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Le registrazioni di protocollo annullate possono essere visualizzate, ma non modificate.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è tracciato in cronologia, unitamente al nome e al cognome della persona che lo ha eseguito, nonché alla data e all'ora dell'annullamento.

Sui documenti cartacei l'annullamento della segnatura di protocollo è effettuato manualmente e contestualmente all'annullamento della registrazione di protocollo.

3.5.1 Modulo per l'annullamento

Bozen/ Bolzano, 25.06.2024

Adresse/indirizzo

Bearbeitet von / redatto da:

Name Nachname / Nome Cognome

Tel. 047

name.nachname@provinz.bz.it

Annullierung

Ermächtigung zur Annullierung des **PROT.**
Protokolleintrages

vom/del

Begründung:

Annulamento

Autorizzazione all'annullamento
della registrazione di protocollo

Motivazione:

Funktion einfügen / Inserire la funzione

Name Nachname / Nome Cognome

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

3.6 Cronologia

A ogni registrazione di protocollo corrisponde una precisa cronologia, dalla quale risultano il nome e il cognome della persona o l'indicazione dell'utenza di servizio che ha effettuato la protocollazione, nonché la data e l'ora della protocollazione.

Ogni operazione (visualizzazione, modifica, annullamento) compiuta in relazione alle singole registrazioni di protocollo è tracciata nella corrispondente cronologia, unitamente al nome e al

cognome dell'autore/autrice dell'intervento, alla relativa data e ora. In caso di modifica di una registrazione di protocollo, in cronologia vengono tracciate anche le informazioni originarie. Non sono comunque ammesse modifiche relative ai dati registrati in forma non modificabile.

La scheda della cronologia è legata indissolubilmente alla corrispondente registrazione di protocollo e i dati in essa contenuti non possono essere cancellati.

Per il calcolo della data e dell'ora della protocollazione, nonché di tutti i successivi interventi sulle singole registrazioni di protocollo, il protocollo informatico utilizza l'orario di sistema dei server, sincronizzati tra loro tramite il protocollo NTP (Network Time Protocol), e collegati ad un elenco di Server NTP ufficiali.

3.7 Registro giornaliero di protocollo

A fine giornata il protocollo informatico produce in automatico il registro giornaliero di protocollo, il quale è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, al fine di garantirne l'immodificabilità e la validità legale nel tempo.

Non è consentita la stampa su carta del registro giornaliero di protocollo, in quanto la versione digitale è l'unica avente valore legale. Per esigenze di consultazione, gli utenti possono generare in autonomia esportazioni delle registrazioni di protocollo in base ai criteri di ricerca impostati.

3.8 Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per un lasso di tempo superiore alle 48 ore, il Direttore generale/la Direttrice generale autorizza la protocollazione su un apposito registro di emergenza.

Le registrazioni effettuate nel registro di emergenza vanno prontamente inserite nel protocollo informatico al ripristino delle sue funzionalità.

4. Protocollo in ingresso

4.1 Protocollo in ingresso

La protocollazione dei documenti cartacei e informatici in ingresso è effettuata presso le rispettive sedi di protocollo entro la giornata di arrivo.

Le buste dei documenti cartacei in ingresso vanno conservate nei casi in cui la data di spedizione assuma rilevanza giuridica (per esempio nel caso di lettere raccomandate ricevute dopo la scadenza del termine perentorio). La busta va annotata nel protocollo informatico come allegato, con data e ora del timbro postale.

Anche i documenti pervenuti via fax vengono protocollati. Se lo stesso documento viene inviato anche per posta, non si procede a nuova protocollazione, a meno che il documento non presenti modifiche.

La corrispondenza riportante la dicitura "riservata", "personale" o indicazioni analoghe, la corrispondenza sigillata e la corrispondenza indirizzata a membri della Giunta provinciale non deve essere aperta, in quanto considerata corrispondenza riservata. Se il destinatario o la destinataria reputa che i documenti ricevuti non siano personali, ma rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, deve immediatamente trasmetterli a una sede di protocollo per la protocollazione.

La protocollazione dei messaggi di posta elettronica avviene direttamente attraverso il protocollo informatico; ciò avviene tramite il caricamento automatico del testo del messaggio, degli allegati e del messaggio nel suo formato originale nel protocollo informatico.

Se i messaggi di posta elettronica contengono documenti relativi a procedimenti distinti, gli allegati devono essere protocollati singolarmente e poi caricati nel protocollo informatico.

Anche nel caso di protocollazione automatica tramite applicazioni/servizi online, il documento informatico e gli eventuali allegati vengono caricati nel protocollo informatico in automatico.

Nel caso di consegna del documento informatico su supporti di memoria esterni o in cloud, l'utente deve caricare il documento nel protocollo informatico contestualmente alla protocollazione.

Per quanto concerne la ricezione di documenti informatici di grandi dimensioni, si rimanda ad apposita circolare.

Se il documento cartaceo è indirizzato a più strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale, la protocollazione viene effettuata dalla struttura organizzativa competente per la sua trattazione che provvede, altresì, all'assegnazione della registrazione di protocollo alle ulteriori strutture organizzative destinatarie.

Se il messaggio di posta elettronica è indirizzato a più strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale, la protocollazione avviene nel momento in cui il messaggio viene trascinato nella cartella "EPROCS" in Outlook; il sistema effettua, contestualmente, l'assegnazione alla struttura organizzativa protocollatrice. Nel momento in cui le ulteriori strutture organizzative trascinano a loro volta il messaggio nella cartella "EPROCS" in Outlook, il sistema aggiunge le rispettive assegnazioni alla registrazione di protocollo già esistente.

I documenti pervenuti presso una struttura organizzativa non competente per la loro trattazione devono essere protocollati e assegnati da quest'ultima alla struttura organizzativa di competenza. A protocollazione avvenuta, eventuali documenti cartacei vengono prontamente inoltrati alla struttura organizzativa di competenza attraverso la posta interna nelle apposite buste di spedizione.

4.2 Rilascio delle ricevute

Se un documento cartaceo è consegnato personalmente dal/dalla mittente o da una persona incaricata, il personale rilasciare gratuitamente, quale ricevuta di avvenuta consegna, una fotocopia della prima pagina del documento protocollato, su cui è apposta la segnatura di protocollo.

Per i documenti informatici la segnatura di protocollo è fornita nel formato XML.

4.3 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- le caselle istituzionali;
- le caselle PEC;
- i servizi online dell'Amministrazione provinciale;
- altri servizi digitali;
- supporti di memoria esterni o cloud.

4.4 Validità delle istanze e dichiarazioni presentate per via elettronica

Le istanze e le dichiarazioni presentate all'Amministrazione provinciale per via elettronica sono valide se soddisfano almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (FEA);
- identificazione dell'utente mediante l'identità digitale:
 - Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
 - Carta di Identità Elettronica (CIE);
 - Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);

- electronic IDentification Authentication and Signature (eIDAS).
- sottoscrizione con firma autografa e contestuale invio di una copia del documento di identità.

4.5 Presentazione di istanze e dichiarazioni attraverso i servizi online

La presentazione di istanze e dichiarazioni attraverso i servizi online dell'Amministrazione provinciale avviene con la seguente procedura:

- identificazione del/della richiedente;
- inserimento dei dati in modo interattivo e guidato;
- trasmissione del documento informatico e del rispettivo file XML, generati sulla base dei dati inseriti;
- protocollazione e fascicolazione automatica del documento e del file XML trasmessi.
- comunicazione dell'esito della protocollazione.

5. Protocollo in uscita

5.1 Protocollo in uscita

Per quanto concerne la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici si rimanda al capitolo "2. Documento informatico".

Sono protocollati in uscita i documenti redatti da una struttura organizzativa dell'Amministrazione provinciale e diretti a destinatari esterni alla stessa.

La protocollazione dei documenti in uscita avviene subito dopo la loro sottoscrizione. Il caricamento dei documenti informatici nel protocollo informatico è obbligatorio e contestuale alla protocollazione.

5.2 Comunicazione tra pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi avvengono mediante il domicilio digitale indicato nell'IPA, in cooperazione applicativa (scambio di dati tra enti pubblici attraverso l'interazione tra applicazioni) e tramite altri servizi digitali previsti dalla normativa vigente in materia.

Non è ammessa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

5.3 Comunicazione tra Amministrazione provinciale e imprese e professionisti

Le comunicazioni ai soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese e ai professionisti e alle professioniste tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali sono inviate al domicilio digitale indicato nell'INI-PEC (Indice nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti), salvo i casi in cui sia prevista una diversa modalità di comunicazione elettronica.

5.4 Comunicazione tra Amministrazione provinciale e cittadini e cittadine

Salvo i casi in cui sia prevista una diversa modalità di comunicazione elettronica, le comunicazioni alle persone fisiche, ai professionisti e gli enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, avvengono mediante il domicilio digitale indicato nell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali). In assenza di tale indicazione, il domicilio digitale è quello indicato nella documentazione presentata all'Amministrazione provinciale e corrisponde in ogni caso a un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o a un servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del cd. regolamento eIDAS.

In assenza del domicilio digitale, alle cittadine e ai cittadini, e agli altri soggetti di cui sopra, è inviata una copia cartacea tratta dal documento informatico originale (articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4 quater, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche).

La copia cartacea viene realizzata tramite un'apposita applicazione e riporta l'indicazione a stampa del nome del firmatario/della firmataria, i dati di riferimento del certificato di firma, la segnatura di protocollo e un'annotazione relativa alla predisposizione del documento originale in conformità alla normativa vigente e alla sua disponibilità presso l'Amministrazione.

L'invio della copia cartacea avviene tramite la posta tradizionale: nel caso in cui sussista un obbligo di notifica, la copia cartacea è inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, altrimenti è inviata a mezzo posta ordinaria.

La realizzazione della copia cartacea è ammessa solo nel caso di cui sopra.

Nel caso in cui il documento rappresenti una certificazione rilasciata dall'Amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati, non può essere realizzata la copia cartacea, ma è necessario produrre una copia su supporto analogico di documento informatico con attestazione di conformità sottoscritta da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (articolo 23, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche).

5.5 Inviti a prove d'esame

Gli inviti a prove d'esame, la pubblicazione dei risultati e le comunicazioni relative alla procedura di assunzione sono pubblicati sul sito dell'Amministrazione provinciale o sul Bollettino Ufficiale della Regione ai sensi dell'articolo 21 del decreto del Presidente della Provincia 2 settembre 2013, n. 22, purché stabilito nel relativo bando di concorso.

5.6 Fascicolo digitale del personale

I documenti concernenti il rapporto di lavoro delle singole e dei singoli dipendenti sono depositati nel fascicolo digitale del personale e non sono trasmessi per posta.

I fascicoli digitali del personale provinciale e del personale dirigente, docente e ispettivo delle scuole a carattere statale sono alimentati dalle strutture organizzative provinciali e dalle direzioni scolastiche preposte all'amministrazione del personale, nel limite delle competenze loro assegnate.

I fascicoli del personale preesistenti all'introduzione del fascicolo digitale del personale confluiscono in quest'ultimo.

I fascicoli digitali delle singole e dei singoli dipendenti sono accessibili esclusivamente a loro.

5.7 Trasmissione per interoperabilità

Ai fini della trasmissione degli atti amministrativi, l'utente ricorre alla funzione di interoperabilità del protocollo informatico. Al destinatario/alla destinataria viene inviato un messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico, eventuali allegati e un file "segnatura.xml" contenente la segnatura di protocollo e gli ulteriori metadati relativi alla registrazione di protocollo.

5.8 Sportello unico per i servizi digitali per verificare lo stato della pratica

L'accesso telematico ai documenti per verificare lo stato della pratica avviene tramite lo sportello unico per i servizi digitali.

5.9 Protocollazione di messaggi di posta elettronica in uscita

I messaggi di posta elettronica devono essere protocollati qualora abbiano rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa. Questa forma di protocollazione, però, non è ammessa per l'invio di atti amministrativi, i quali devono sempre essere caricati nel protocollo informatico come documento principale e inviati tramite la funzione di interoperabilità.

Le comunicazioni non soggette a protocollazione sono trasmesse tramite le caselle personali di posta elettronica.

6. Protocollo interno

Per quanto concerne la formazione e la sottoscrizione dei documenti informatici, si rimanda al capitolo “2. Documento informatico”.

All'interno dell'Amministrazione provinciale, la corrispondenza si svolge per via elettronica tramite il protocollo informatico (assegnazione), la posta elettronica ordinaria o altre applicazioni.

Nella comunicazione tra le singole strutture organizzative non è consentito l'utilizzo della PEC, salvo nei casi previsti dalla legge.

Sono protocollati nel protocollo interno i documenti redatti dalle singole strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale e destinati alla comunicazione interna all'Amministrazione stessa.

I documenti interni sono protocollati dalla struttura organizzativa che li ha redatti, la quale provvede, inoltre, al caricamento dei documenti nel protocollo informatico e all'assegnazione delle registrazioni di protocollo alla struttura organizzativa destinataria/alle strutture organizzative destinatarie.

La protocollazione dei documenti interni avviene immediatamente dopo la loro sottoscrizione.

Anche i messaggi di posta elettronica devono essere protocollati qualora abbiano rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa. In questo caso, i messaggi sono inviati esclusivamente agli indirizzi istituzionali di posta elettronica delle strutture organizzative destinatarie.

Le comunicazioni interne di carattere informale non sono soggette a protocollazione e sono trasmesse tramite le caselle personali di posta elettronica.

6.1 Competenza e conoscenza

Quando un documento è indirizzato sia a destinatari esterni all'Amministrazione provinciale, sia a destinatari interni alla stessa, ai fini della scelta del “tipo protocollo” va osservato quanto segue:

- la competenza prevale sulla conoscenza;
- il destinatario esterno prevale sul destinatario interno.

Se un documento è indirizzato a un destinatario interno per competenza e a un destinatario esterno per conoscenza, l'utente seleziona il tipo protocollo “interno”, in quanto la competenza prevale sulla conoscenza.

Se un documento è indirizzato a un destinatario esterno e a un destinatario interno, ed entrambi i destinatari sono destinatari per competenza, l'utente seleziona il tipo protocollo “uscita”, in quanto il destinatario esterno prevale sul destinatario interno.

Se un documento è indirizzato a un destinatario esterno per competenza e a un destinatario interno per conoscenza, l'utente seleziona il tipo protocollo “uscita”, in quanto il destinatario esterno prevale sul destinatario interno e la competenza prevale sulla conoscenza.

7. Protocollo differito

La protocollazione può essere differita solo in caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta la protocollazione dei documenti entro la giornata di arrivo. La data di ingresso dei documenti è annotata nel registro di protocollo.

I documenti cartacei, la cui protocollazione viene differita, devono essere datati e siglati dalla persona che li riceve.

Quando la data di ingresso dei messaggi di posta elettronica è anteriore alla data di protocollo, il protocollo informatico compila la scheda del “protocollo differito” in automatico.

8. Registrazione particolare

Sono soggetti a registrazione particolare:

- a) le deliberazioni della Giunta provinciale;
- b) i decreti che non recano regolamenti ai sensi dell'articolo 53 dello Statuto di autonomia;
- c) le ordinanze presidenziali;
- d) le domande tavolari, con relativa documentazione, che vengono registrate nel giornale tavolare del Libro fondiario di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente della Regione 19 aprile 2007, n. 6/L;
- e) le copie, le attestazioni, gli estratti e le visure tavolari che vengono registrati nel registro prenotazioni e rilascio copie del libro maestro, copie degli atti e decreti tavolari di cui all'articolo 21 del decreto del Presidente della Regione 19 aprile 2007, n. 6/L;
- f) le volture e le denunce al catasto dei fabbricati, anche d'ufficio, e tutta la documentazione dei relativi procedimenti;
- g) i frazionamenti e i fogli di notifica nonché tutta la documentazione dei relativi procedimenti;
- h) i certificati, gli estratti e le visure catastali nonché tutta la documentazione del relativo procedimento di rilascio.

Per la registrazione delle deliberazioni della Giunta provinciale, dei decreti che non recano regolamenti ai sensi dell'articolo 53 dello Statuto di autonomia e delle ordinanze presidenziali, l'Amministrazione provinciale utilizza tre applicazioni di workflow che gestiscono la fase di redazione e la fase di approvazione delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze e ne garantiscono la numerazione ininterrotta in ordine progressivo per anno solare. I documenti sono sottoscritti con firma digitale. Le applicazioni di workflow versano i documenti automaticamente nel sistema di conservazione.

Per i documenti di cui alle lettere d), e), f), g) e h) la Ripartizione Libro fondiario, catasto fondiario e urbano utilizza applicazioni per la gestione delle procedure relative all'istanza tavolare, alla voltura e alla denuncia al catasto dei fabbricati, ai frazionamenti e fogli di notifica nonché al rilascio di copie, attestazioni, estratti e visure. Queste applicazioni garantiscono la numerazione ininterrotta in ordine progressivo per anno solare della documentazione registrata. I documenti sono sottoscritti con firma digitale e corredati di marca temporale.

9. Codice univoco ufficio

Ai fini della ricezione e dell'invio delle fatture elettroniche, alle strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale viene assegnato un "codice univoco ufficio" risultante dall'IPA. L'Ufficio Organizzazione provvede all'attivazione dei codici univoci degli uffici.

10. Formati di file ammessi

I formati di file ammessi dall'Amministrazione provinciale per la formazione dei propri documenti e per la gestione di quelli ricevuti dall'esterno, sono pubblicati al seguente link: <https://digitalnow.provincia.bz.it/it/pubblicazioni-in-materia-di-trasparenza>

11. Titolario

Il titolare è un sistema di classificazione numerica basato sulle funzioni dell'Amministrazione provinciale, suddiviso in "titoli", "sottotitoli" e "classi".

Il titolare può essere modificato solo con decreto del Direttore generale/della Direttrice generale.

12. Conservazione dei documenti cartacei

I documenti cartacei in corso di trattazione sono ordinati in fascicoli e conservati nell'archivio corrente della rispettiva struttura organizzativa.

I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale (eliminazione dall'archivio corrente della documentazione priva di valore giuridico o storico). L'accesso all'archivio di deposito è riservato al personale autorizzato. Le relative regole di accesso sono emanate dai direttori e dalle direttrici di dipartimento e di ripartizione, a seconda dell'individuazione delle sedi di protocollo.

Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione (elenchi redatti dalle commissioni di sorveglianza e scarto con indicazione dei tempi di conservazione dei documenti), le commissioni di sorveglianza e scarto sottopongono la documentazione a una operazione di selezione, che consiste nella cernita dei documenti da scartare definitivamente e di quelli da destinare alla conservazione permanente; le commissioni verbalizzano le proprie decisioni (verbale ed elenco di scarto).

I documenti cartacei aventi rilevanza giuridica e amministrativa illimitata o di notevole importanza storica sono consegnati all'Archivio provinciale ai fini della loro conservazione permanente, unitamente a un verbale di versamento, 30 anni dopo la conclusione dell'affare a cui si riferiscono.

12.1 Modello per le regole di accesso all'archivio di deposito

Zugang zum Zwischenarchiv – Dienstanweisung

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr ,

ich betraue Sie hiermit mit der Führung des Zwischenarchivs des Amtes/der Abteilung, das sich in den Archivregalen/-schränken/-räumen Nr. im Landhaus befindet.

Der Schlüssel zum Archivschrank/-regal/-raum wird von verwahrt und wird nur an die mit der Führung des Zwischenarchivs betrauten Personen ausgehändigt.

Im Zwischenarchiv ist der den einzelnen Organisationseinheiten zugewiesene Platz einzuhalten.

Die geschlossenen Akten werden erst nach erfolgter formloser Skartierung in das Zwischenarchiv übertragen.

Für die Aufbewahrung der Akten im Zwischenarchiv dürfen nur die eigens vorgesehenen Archivboxen verwendet werden.

Die Archivboxen müssen mit folgenden Angaben versehen sein:

- zuständige Organisationseinheit,
- Aktenplannummer und -titel,
- Aktenbezeichnung,
- Zeitraum des Boxeninhalts,
- Aufbewahrungsfrist,
- Aussonderungsjahr.

Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Aufbewahrungsfristen werden die entsprechenden Akten nach Einberufung der in der Abteilung eingesetzten Überwachungs- und Bewertungskommission skartiert oder dem

Accesso all'archivio di deposito – Ordine di servizio

Gentile Signora / Gentile Signor ,

con la presente Le affido la gestione dell'archivio di deposito dell'Ufficio/della Ripartizione....., situato negli scaffali/armadi /locali di archivio n. ... del palazzo provinciale

La chiave dell'armadio/scaffale/locale di archivio è custodita da e viene consegnata solo alle persone incaricate della gestione dell'archivio di deposito.

Nell'archivio di deposito si deve rispettare lo spazio assegnato alle singole strutture organizzative.

I fascicoli cartacei chiusi sono trasferiti nell'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale.

Per la conservazione dei fascicoli nell'archivio di deposito si devono utilizzare esclusivamente le apposite scatole d'archivio.

Sulle scatole d'archivio devono essere riportati i seguenti dati:

- struttura organizzativa competente;
- indice di classificazione;
- denominazione dei fascicoli;
- periodo di riferimento dei documenti contenuti nelle scatole d'archivio;
- tempo di conservazione;
- anno dello scarto.

Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione, e previa effettuazione delle operazioni di selezione ad opera delle commissioni di sorveglianza e scarto, i fascicoli vengono scartati definitivamente o consegnati all'Archivio provinciale per la loro conservazione

Landesarchiv für die dauernde Verwahrung permanente.
übergeben.

Broschüren, Publikationen, Büromaterial und weiteres archivfremdes Material dürfen nicht im Zwischenarchiv aufbewahrt werden.

Nell'archivio di deposito non si possono conservare opuscoli, pubblicazioni, materiale d'ufficio e altro materiale non archivistico.

Der Abteilungsdirektor/Die Abteilungsdirektorin / Il direttore di ripartizione/La direttrice di ripartizione

Name Nachname / Nome Cognome

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

13. Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici caricati nel protocollo informatico sono versati automaticamente nel sistema di conservazione che garantisce, per il tempo di conservazione previsto per legge o nei piani di conservazione, la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, e reperibilità e, se provvisti di firma digitale, la validità della stessa.

Vengono altresì versati automaticamente nel sistema di conservazione i fascicoli informatici.

Il sistema di conservazione è un archivio gestito da un conservatore accreditato presso l'AgiD. Il sistema di conservazione è sottoposto alla vigilanza dell'Archivio provinciale.

Il sistema di conservazione costituisce l'archivio di deposito dei documenti informatici. Una volta versati nel sistema di conservazione, i documenti informatici restano comunque visibili nel protocollo informatico.

Decorsi i tempi di conservazione, i documenti vengono sottoposti a una operazione di selezione, che consiste nell'individuazione dei documenti da scartare e dei documenti da destinare alla conservazione permanente. Le decisioni in merito competono alle commissioni di sorveglianza e scarto.

Lo scarto formale consiste nella cancellazione definitiva dei documenti informatici.

I documenti scartati dal sistema di conservazione devono essere al tempo stesso cancellati definitivamente anche da tutti i sistemi dell'Amministrazione provinciale. Ciò compete alle strutture organizzative interessate.

I documenti informatici destinati alla conservazione permanente permangono nel sistema di conservazione.

I documenti informatici soggetti a conservazione sono automaticamente versati nel sistema di conservazione tramite interoperabilità tra sistemi, secondo le regole stabilite per ciascuna tipologia di documento.

Per maggiori informazioni sulla conservazione dei documenti informatici si rinvia al Manuale di conservazione dei documenti informatici.

14. Abilitazione all'accesso al protocollo informatico

14.1 Accesso

L'accesso alle registrazioni di protocollo è disciplinato:

- dall'associazione degli utenti ai nodi dell'organigramma del protocollo informatico, che corrispondono, rispettivamente, alle singole strutture organizzative;

- dalla gestione dei ruoli all'interno dei singoli nodi di organigramma.

Gli utenti appartenenti a un nodo dell'organigramma hanno accesso alle registrazioni di protocollo di tutte le strutture organizzative di cui il rispettivo nodo di organigramma è composto.

14.2 Accesso da applicazioni

I servizi di protocollo informatico sono disponibili per la cooperazione applicativa. A tal fine, ogni applicazione che necessita di un accesso al protocollo informatico accede ai servizi di cooperazione applicativa mediante utenze di servizio o utenze nominali dell'Amministrazione provinciale. Anche in questi casi il controllo degli accessi viene gestito secondo i criteri citati nel presente capitolo.

14.3 Key-user

Ogni dipartimento e ogni ripartizione ha un/una key-user. Il/La key-user è nominato/nominata dal direttore/dalla direttrice del rispettivo dipartimento o della rispettiva ripartizione.

Il/La key-user:

- attiva le autorizzazioni alla protocollazione;
- associa gli utenti al corrispondente nodo di organigramma.

Ogni key-user accede unicamente all'organigramma relativo al rispettivo dipartimento o alla rispettiva ripartizione.

14.4 Amministratore del registro di protocollo

In qualità di supervisore del protocollo informatico, l'amministratore/amministratrice del registro di protocollo vigila sulla protocollazione a norma di legge.

L'amministratore/amministratrice del registro di protocollo ha accesso a tutte le registrazioni di protocollo del rispettivo registro.

L'amministratore/amministratrice del registro di protocollo, inoltre:

- gestisce la struttura dell'organigramma;
- gestisce le utenze key-user;
- gestisce le tabelle di configurazione.

L'Ufficio Organizzazione svolge i compiti di amministratore/amministratrice del registro di protocollo dell'Amministrazione provinciale PROV_BZ.

14.5 Accesso da parte del/della responsabile della gestione documentale e del/della responsabile della prevenzione della corruzione

Il/La responsabile della gestione documentale e il/La responsabile della prevenzione della corruzione hanno la possibilità di accesso a tutte le registrazioni di protocollo.

15. Copie analogiche di documenti informatici

Le copie su supporto analogico di documento informatico sottoscritto con firma digitale hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da persone a ciò autorizzate in base alle vigenti disposizioni.

16. SPID per l'accesso ai portali

La piattaforma SPID è stata istituita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 ed è prevista dall'articolo 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Il suo avvio

operativo risale al 15 marzo 2016 e da settembre 2019 è riconosciuta dai Paesi membri dell'Unione Europea.

Dal 1° ottobre 2021 lo SPID è diventato obbligatorio per poter accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. SPID, CIE, CNS e eIDAS sono gli unici sistemi attraverso cui ci si può interfacciare con i portali delle pubbliche amministrazioni, sia come cittadine e cittadini, sia come utenti delle pubbliche amministrazioni.

SPID ha lo stesso valore di un qualsiasi documento d'identità nello svolgimento di pratiche amministrative online: non è più necessario allegare fotocopie di documenti di identità.

17. Piano di sicurezza

Nel maggio 2011 Informatica Alto Adige S.p.A., ente strumentale in house della Provincia autonoma di Bolzano e la Ripartizione Informatica della Provincia hanno inaugurato un Data Center comune, con sede a Bolzano, che ha la funzione di ospitare l'infrastruttura informatica delle due entità.

Informatica Alto Adige S.p.A. ricopre il ruolo di braccio operativo della Provincia per quanto riguarda il settore informatico e con un contratto di servizio le è stata demandata la gestione dell'intera infrastruttura del Data Center e di molteplici servizi informatici dell'Amministrazione provinciale. Il rapporto tra Provincia autonoma di Bolzano e Informatica Alto Adige S.p.A. è disciplinato nell'Accordo quadro, ai sensi della legge provinciale 8 novembre 1982, n. 33.

Informatica Alto Adige S.p.A. al giugno 2024 risulta in possesso delle seguenti certificazioni:

- Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 "Sviluppo ed erogazione di servizi nel settore dell'information technology";
- Certificazione di sicurezza UNI CEI ISO/IEC 27001:2013 per il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (ISMS - Information Security Management System) - "Sviluppo ed erogazione di servizi nel settore dell'information technology";
- Certificazione ISO27017: controlli di sicurezza generali per gli utilizzatori e i fornitori di servizi cloud;
- Certificazione ISO27018: codice di condotta per la sicurezza delle informazioni personali nei cloud pubblici;
- Certificazione ISO14001 per l'integrazione delle pratiche di gestione ambientale, per il perseguimento della protezione dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento, nonché la riduzione del consumo di energia e risorse.

17.1 Politiche di sicurezza della Provincia autonoma di Bolzano

Sul sito dell'Amministrazione provinciale è pubblicato il "Pacchetto di benvenuto" contenente le regole di condotta a cui devono attenersi il personale dell'Amministrazione provinciale e coloro che lavorano a vario titolo per la Provincia autonoma di Bolzano (con incarichi esterni etc.).

Tra i vari documenti, è pubblicato anche il **"Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano"** (approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 839 del 28 agosto 2018), che definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale provinciale.

Secondo quanto indicato dal Garante della Privacy nelle "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" (G.U. n. 58 del 10 marzo 2007), è stato approvato il **"Disciplinare organizzativo per l'utilizzo dei servizi informatici"**, pubblicato con Circolare del Direttore generale n. 7 del 16.03.2022 **Linee guida in ordine allo svolgimento dello smart working, al termine dello stato di emergenza, ovvero smart working a regime.**

Principio base del disciplinare è limitare l'uso di tutti gli strumenti IT adottati dall'Amministrazione, sia che si tratti di software sia che si tratti di hardware, a esigenze esclusivamente di tipo lavorativo, vietandone quindi l'uso a scopo privato. Il disciplinare contiene regole sull'installazione di software,

sull'uso di internet e della posta elettronica, sul ricorso a servizi in cloud, al BYOD nonché sul rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze.

In data 6 giugno 2024 è stato pubblicato nel Bollettino Ufficiale l'Accordo sindacale per l'utilizzo di internet/intranet e uso della posta elettronica (ACCORDO - CONTRATTO COLLETTIVO del 21 maggio 2024).

18. Segreto d'ufficio

Fatte salve le disposizioni di cui ai capi V e VI della legge provinciale n. 17/1993, e successive modifiche, il contenuto dei fascicoli non può essere rivelato, neppure in parte, a chi non ne abbia diritto in base alla normativa vigente, né diffuso all'interno dell'Amministrazione provinciale. L'inosservanza di tale divieto costituisce violazione del segreto d'ufficio.

19. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale trova applicazione la normativa vigente in materia.

Il Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni sono approvati con deliberazione della Giunta provinciale.

Il presente Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige sostituisce il Manuale di cui alla delibera n. 630 del 26 giugno 2018.

Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93 und
L.G. 6/22 über die fachliche, verwaltungsmäßige
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93
e della L.P. 6/22 sulla responsabilità tecnica,
amministrativa e contabile

Der Generaldirektor	01/07/2024 10:32:26 STEINER ALEXANDER	Il Direttore generale
Der Abteilungsdirektor		Il Direttore di ripartizione
La presente delibera non dà luogo a impegno di spesa. Dieser Beschluss beinhaltet keine Zweckbindung		
Laufendes Haushaltsjahr	Esercizio corrente	
zweckgebunden		impegnato
als Einnahmen ermittelt		accertato in entrata
auf Kapitel		sul capitolo
Vorgang		operazione
Der Direktor des Amtes für Ausgaben	02/07/2024 11:46:05 TACCHINARDI MARTA	Il Direttore dell'Ufficio spese
Der Direktor des Amtes für Finanzaufsicht		Il Direttore dell'Ufficio Vigilanza finanziaria
Der Direktor des Amtes für Einnahmen		Il Direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift entspricht dem Original	Per copia conforme all'originale
Datum / Unterschrift	data / firma

Abschrift ausgestellt für Copia rilasciata a



Der Landeshauptmann
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

02/07/2024

Der Generalsekretär
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

02/07/2024

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 56 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Arno Kompatscher

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 56 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

nome e cognome: Eros Magnago

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

18/06/2024

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma