



Südtiroler Informatik^{AG}
Informatica Alto Adige^{SPA}

Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Südtiroler Informatik AG

Letzte Aktualisierung August 2024

Genehmigt vom Verwaltungsrat am 21-08-2024

Index

1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze	4
1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen	4
1.2 Einziger homogener Organisationsbereich und einheitliches Protokollregister	4
1.3 Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung	5
1.4 Delegierter des Verantwortlichen für den Dienst der Dokumentenverwaltung	5
1.5 Zertifizierte elektronische Postfächer (PEC)	5
1.6 Nicht zertifizierte elektronische Postfächer	6
1.7 Digitale Unterschrift	6
1.8 Elektronische Unterschrift	6
2. Elektronisches Dokument	6
2.1 Erstellung elektronischer Dokumente	6
2.2 Unterzeichnung der elektronischen Dokumente	7
2.3 Gültigkeit der digitalen Unterschrift auf Dauer	7
3. Dokument in Papierform	8
4. Elektronisches Protokollsystem	8
4.1 Protokollierung	8
4.2 Protokollregister	9
4.3 Protokollnummer und Protokollsignatur	10
4.4 Elektronische Akte	11
4.4.1 Arten von Akten	11
4.4.1.1 Personalakte	12
4.5 Aktenplan	12
4.6 Annullierung von Protokolleinträgen	12
4.7 Chronologie	13
4.8 Protokoll-Tagesregister	13
4.9 Notfallregister	14
5. Eingangsprotokoll	14
5.1 Empfangsbestätigung	15



5.2 Eingang elektronischer Dokumente	15
5.3 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen und Erklärungen	16
6. Ausgangsprotokoll	16
6.1 Zustellung und Mitteilung der Verwaltungsakte	16
6.1.1 Unternehmen und Freiberufler	16
6.1.2 Öffentliche Verwaltungen	16
6.1.3 Bürger und Körperschaften des Privatrechts	17
6.1.4 Besonderes digitales Domizil	17
6.1.5 Papiausdruck	17
6.2 Versand über Interoperabilität	17
6.3 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten	17
6.4 Nicht protokollpflichtige Mitteilungen	18
7. Internes Protokoll	18
7.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme	19
8. Aufgeschobenes Protokoll	19
9. Erteilung der Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll	19
9.01 Protokollführer	20
10. Verwahrung elektronischer Dokumente, die in das Protokoll geladen werden	20
11. Dokumente betreffend Ausschreibungen und Angebote bezüglich Vertragsaktivitäten	20
12. Konformitätserklärung des Originaldokuments	21
13. Elektronische Rechnungen	21
14. Navigationsprotokoll	21
15. Systemprotokoll	21
16. Zulässige Dateiformate	22
17. Sicherheitsplan	22
17.1 Sicherheit der IT-Systeme	22
17.2 Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten	23
17.3 Sicherheitspolitik der SIAG	23
18. Schlussbestimmungen	23

1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze

1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen

Die Südtiroler Informatik AG (in der Folge als "SIAG" bezeichnet) hat das vorliegende Handbuch für die Dokumentenverwaltung verfasst, wie dies in Artikel 5 des DPCM vom 03. Dezember 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" und von den Leitlinien für die Bildung, Verwaltung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente, die von der Agentur für Digitales Italien (AgID) mit ihrer eigenen Bestimmung Nr. 407 vom 9. September 2020 erlassen wurden, vorgesehen sind.

Im Rahmen des oben genannten rechtlichen Rahmens nimmt das Handbuch für die Dokumentenverwaltung (im Folgenden "Handbuch") aufgrund seiner Natur als internes Betriebsdokument, das auch nach außen öffentlich gemacht werden muss, eine doppelte Rolle ein: Es dient als Instrument zur Unterstützung interner Betriebs- und Entscheidungsprozesse und als öffentliches Dokument, das dem Grundsatz der Transparenz der Verwaltungstätigkeit dient. Das Handbuch ist für eine breite Verbreitung und Kenntnis, auch nach außen, bestimmt und richtet sich nicht nur an Protokollbetreiber, sondern im Allgemeinen an alle Mitarbeitenden der Einrichtung, die in unterschiedlicher Weise das Dokumentenverwaltungssystem nutzen.

Kommunikationsmodalitäten für das Handbuch zur Dokumentenverwaltung

Gemäß Artikel 4.7 der Leitlinien der Agid zur Erstellung, Verwaltung und Aufbewahrung elektronischer Dokumente wird dieses Handbuch in folgenden Formen zugänglich gemacht:

- a) für das Personal der Südtiroler Informatik AG durch Veröffentlichung auf der SharePoint-Seite „Business Unit Human Resources“
https://provbz.sharepoint.com/sites/SIAG/Area_HR/SitePages/Manuals.aspx;
- b) für die Öffentlichkeit durch Veröffentlichung auf der Website der Südtiroler Informatik AG (www.siag.it).

1.2 Einziger homogener Organisationsbereich und einheitliches Protokollregister

Gemäß Absatz 4, Artikel 50, des DPR 445/2000 "Jede öffentliche Verwaltung identifiziert im Rahmen ihrer eigenen Organisation die Ämter, die für die einheitliche oder koordinierte Verwaltung von Dokumenten für große homogene Organisationsbereiche zu berücksichtigen sind, und gewährleistet einheitliche Klassifizierungs- und Archivierungskriterien sowie interne Kommunikation zwischen den betreffenden Bereichen". SIAG hat intern einen einzigen homogenen Organisationsbereich (AOO) identifiziert, dem ein einziges Protokollregister entspricht.

Das Protokollregister der SIAG ist ein elektronisches Protokoll, das nach den Vorgaben des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und des DPR vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll geführt wird.

Die Protokollierung erfolgt am Standort von SIAG, und die Berechtigungen für die Protokollierung werden vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung zugewiesen.

1.3 Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung

Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung des AOO wird in der Person des Präsidenten des Verwaltungsrats, Herrn Dr. Oscar de Iorio, gemäß Beschluss des Verwaltungsrats vom 03.08.2022 benannt.

Dem Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung werden folgende Aufgaben übertragen:

- Unterstützung des Führungskreises/der Bereichsleitenden bei der ordnungsgemäßen Durchführung von Protokoll- und Dokumentenverwaltungstätigkeiten auf der Grundlage der Kriterien und Regeln, die in diesem Handbuch festgelegt sind;
- Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen dieses Handbuchs durch das autorisierte Personal und Beauftragte;
- Zuweisung, auf Anfrage des Führungskreises/der Bereichsleitenden, des Berechtigungslevels für Operatoren/Nutzer zum Zugriff auf die Funktionen des elektronischen Protokollsystems und der PEC-Postfächer, wobei zwischen Berechtigungen zur Einsichtnahme und Berechtigungen zur Eingabe von Informationen unterschieden wird.

1.4 Delegierter des Verantwortlichen für den Dienst der Dokumentenverwaltung

Frau Cicchetti Michela wurde durch einen Beschluss des Verwaltungsrates vom 03/08/2022 als Verantwortliche des Dienstes für die Dokumentenverwaltung ernannt, um folgende Tätigkeiten auszuüben:

- Festlegung einheitlicher Kriterien für die Verwaltung von elektronischen Dokumenten;
- Aktualisierung und Implementierung des Schemas für das Handbuch für die Dokumentenverwaltung und Koordination mit dem entsprechenden IT-Sicherheitsplan mit Unterstützung des Legal Office;
- Schulung und Information des Personals über die Tools, welche das Unternehmen beabsichtigt zu verwenden;
- Koordination anderer Ressourcen innerhalb des Unternehmens, die sich mit der Dokumentenverwaltung und Aufbewahrung befassen;
- Regelmäßige Berichterstattung an den Verantwortlichen für die Aufbewahrung und die Dokumentenverwaltung über den Fortschritt der Aktivitäten, damit dieser gegebenenfalls geeignete Korrekturmaßnahmen ergreifen kann.

1.5 Zertifizierte elektronische Postfächer (PEC)

Die Adresse des Hauptpostfachs für zertifizierte elektronische Post („posta elettronica certificata“ - PEC) der SIAG lautet: siag@legalmail.it. Diese Adresse ist im „Verzeichnis der digitalen Domizile der öffentlichen Verwaltungen und der Träger öffentlicher Dienste“ (IPA) <http://www.indicepa.gov.it> und auf der Website der SIAG <https://www.siag.it/it/home> angegeben.

Weitere interne PEC-Adressen des Unternehmens lauten wie folgt:

- dpo@pec.siag.it
- finance@pec.siag.it
- info@pec.siag.it
- supply@pec.siag.it
- pmo-smo@pec.siag.it

1.6 Nicht zertifizierte elektronische Postfächer

Die Adresse des institutionellen elektronischen Postfachs der SIAG ist auf der Website der SIAG <https://www.siag.it/it/home> veröffentlicht.

1.7 Digitale Unterschrift

Für die Durchführung der institutionellen Tätigkeiten und solche, die mit der Umsetzung der Richtlinien für das Management des elektronischen Protokolls, der Dokumentenverwaltung und der Archivierung verbunden sind, stellt SIAG die digitale Unterschrift den von ihr bevollmächtigten Personen zur Verfügung, die sie vertreten. Verwaltungsunterlagen, die mit einer digitalen Unterschrift unterzeichnet sind, müssen protokolliert werden. Das im Protokollierungssystem registrierte Dokument stellt das Originaldokument dar. Bei der Registrierung überprüft das System die Echtheit und Integrität des Dokuments und protokolliert unveränderlich das Datum und die Uhrzeit der Protokollierung sowie das Ergebnis der Überprüfungen zur Echtheit und Integrität des Dokuments. Alle Führungskräfte von SIAG verfügen über eine digitale Unterschrift.

1.8 Elektronische Unterschrift

Gemäß den geltenden Bestimmungen zur digitalen Verwaltung sind die Zugangsdaten die "elektronische Unterschrift" des Benutzers, der das System nutzt, und jede durchgeführte Handlung und Aktivität im Protokoll wird als gültige Maßnahme für Verwaltungszwecke betrachtet.

2. Elektronisches Dokument

2.1 Erstellung elektronischer Dokumente

SIAG erstellt die Originale ihrer Dokumente elektronisch nach den Vorgaben des „Kodex der digitalen Verwaltung“ (G.v.D. vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, „Codice dell’Amministrazione Digitale“) und der entsprechenden technischen Bestimmungen und Richtlinien.

Elektronische Dokumente müssen folgendermaßen erstellt werden:

- in Übereinstimmung mit Anhang Nr. 2 des DPCM vom 3. Dezember 2013;
- mit Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Microsoft Word, Office);
- über IT-Anwendungen zur Abwicklung bestimmter Verwaltungsverfahren mit automatisierter Dokumentenerstellung;
- entsprechend den standardisierten Vorlagen, die gemäß den internen Richtlinien zur Verwendung des Briefkopfs und des Unternehmenslogos definiert sind.

Das Dokument muss immer mit einem Datum versehen sein und dieses sollte mit dem Datum der digitalen Unterschrift übereinstimmen.

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

Elektronische Dokumente sind vor ihrer Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift in ein nicht änderbares Dateiformat umzuwandeln (Siehe oben genannte technische Bestimmungen und Richtlinien).

2.2 Unterzeichnung der elektronischen Dokumente

Die Unterzeichnung der von SIAG erstellten elektronischen Dokumente erfolgt gemäß den Bestimmungen des D.Lgs. 82/05 und des DPCM 22/02/2013 "Technische Bestimmungen für die Erstellung, Anbringung und Überprüfung fortgeschrittener, qualifizierter und digitaler Unterschriften" ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali")

Das elektronische Dokument, das mit fortgeschrittener, qualifizierter oder digitaler Unterschrift gemäß den oben genannten technischen Bestimmungen gemäß Artikel 20 Absatz 3 und Artikel 71 des D.Lgs. 82/05 erstellt wurde und die Identifizierbarkeit des Autors, die Integrität und die Unveränderlichkeit des Dokuments gewährleistet, hat die Wirksamkeit einer privaten Urkunde gemäß Artikel 2702 des Zivilgesetzbuches. Das Instrument zur Erzeugung der digitalen Signatur wird ausschließlich vom benannten Inhaber von SIAG verwendet, gemäß geltendem Recht wird diese Nutzung jedoch immer dem Inhaber zugeordnet, es sei denn, dieser erbringt den Gegenbeweis.

Die Dokumente von SIAG werden entweder mit einer digitalen Signatur im PAdES-Format signiert (in diesem Fall ändert sich die Dateierweiterung ".pdf" nicht) oder im CAdES-Format (in diesem Fall wird die Dateierweiterung ".p7m" sein).

Akronym und Siegel werden hingegen durch einfache elektronische Unterschrift auf den Dokumenten angebracht (z. B. mit persönlichen Identifikationsdaten).

Die persönlichen Identifikationsdaten (Benutzername und Passwort) sind ebenfalls streng persönlich; die Verwendung durch eine andere Person als den/die Inhaber/in stellt eine Straftat dar.

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 (Artikel 62 des DPR des Ministerrates vom 22. Februar 2013).

Gemäß Artikel 41 Absatz 4 desselben DPCM stellen ebenfalls eine zeitliche Validierung dar:

- der zeitliche Bezug in der Protokollsignatur;
- der zeitliche Bezug, der durch die Dokumentenaufbewahungsverfahren gemäß geltenden Bestimmungen durchgeführt wird, entweder durch einen öffentlichen Beamten oder eine öffentliche Verwaltung;
- der zeitliche Bezug, durch die Nutzung der zertifizierten elektronischen Post;
- der zeitliche Bezug durch die Nutzung des elektronischen Poststempels.

3. Dokument in Papierform

Unter Dokument in Papierform versteht sich sämtliche Dokumentation, die mit analogen Werkzeugen (z.B. ein per Hand geschriebener Brief) oder mit digitalen Werkzeugen (z. B., der über ein Textverarbeitungssystem erstellt und gedruckt wurde) erstellt und gedruckt wurden. In letzterem Fall gilt das gedruckte Papier als Original und wird normalerweise mit einer handschriftlichen Unterschrift versehen.

Unter Original versteht sich die finale Version des Dokuments, die inhaltlich und formal einwandfrei ist. Es können mehrere Originale des gleichen Dokuments existieren.

4. Elektronisches Protokollsystem

SIAG verwendet ein computergestütztes Protokollsystem namens eProcs. Die Vertraulichkeit der Protokollaufzeichnungen und der digitalen Dokumente wird durch das System mittels der Verwendung von Benutzerprofilen und Passwörtern gewährleistet.

Mit der Einführung des Systems zur digitalen Dokumentenverwaltung werden alle alternativen Protokollregistriersysteme abgeschafft.

4.1 Protokollierung

Durch die Protokollierung werden der Eingang und der Ausgang der Dokumente bescheinigt.

Protokollierungspflichtig sind alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind.

Elektronische Nachrichten über E-Mail oder PEC zählen zu den elektronischen Dokumenten.

Von der Protokollierung ausgeschlossen sind statistisches Material, Entwürfe von Dokumenten, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Werbematerial, Broschüren, Einladungen zu Veranstaltungen, vertrauliche Korrespondenz, Informationsschreiben.

Die Protokollierung ist nur zulässig, wenn das Dokument im Original vorliegt; ausgehende und interne Dokumente ausschließlich, wenn diese unterzeichnet sind.

Bei Protokollierung eines eingehenden Papierdokumentes ist es empfohlen, das Dokument und eventuelle Anlagen einzuscannen und in das Protokollregister zu laden. Das Scannen eines Dokumentes ersetzt aber nicht das Original auf Papier, das demnach in den Papierarchiven verwahrt werden muss.

Bei Protokollierung elektronischer Dokumente ist ein Upload des Dokumentes und eventueller Anlagen in das Protokollregister 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.

Der Upload des elektronischen Dokuments in das Protokollregister erfolgt gleichzeitig mit der Protokollierung.

Die in das Protokollregister geladenen elektronischen Dokumente gehen direkt in das digitale Archiv über, das ihren vollständigen Erhalt und ihre Lesbarkeit sowie, wenn sie mit digitaler Unterschrift unterzeichnet sind, die Gültigkeit derselben auf Dauer gewährleistet.

4.2 Protokollregister

Nachfolgend sind die "allgemeinen" Protokollregistrierungsregeln dargestellt, die für alle Arten von Dokumenten gelten, die von dem einzigen homogenen Organisationsbereich („area organizzativa omogenea“ - AOO) behandelt werden (eingehende, ausgehende, formelle interne, digitale und analoge).

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

Folgende Angaben sind in das Protokollregister verpflichtend einzutragen:

- Protokollnummer, die automatisch vom elektronischen Protokoll generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird;
- Protokolldatum, das automatisch vom elektronischen Protokoll zugewiesen und in nicht veränderbarer Form registriert wird;
- Protokollart (Eingang, Ausgang, intern, aufgeschoben);
- Dokumententypologie („Default“ oder „Rechnung“);
- Aktenplannummer;
- Absender bei eingehenden Dokumenten und Empfänger bei internen und bei ausgehenden Dokumenten;
- Betreff des Dokuments (der Betreff muss den Inhalt des Dokuments verständlich machen; Abkürzungen sind zu vermeiden);
- elektronische Akte;
- Anzahl und knappe Beschreibung der Anlagen auf Papier (sofern vorhanden);

- Datum des Eingangs des Dokumentes, wenn der Protokolleintrag aufgeschoben wurde;
- Autor/Autorin des Protokolleintrages; er/sie wird automatisch vom elektronischen Protokoll erfasst und in nicht veränderbarer Form registriert;
- Zuweisung des Protokolleintrages an die Organisationseinheit des Autors/der Autorin des Protokolleintrages; sie wird in nicht veränderbarer Form registriert;
- eventuell Zuweisung des Protokolleintrages an eine oder mehrere Empfänger/Organisationseinheiten;
- Nummer und Datum des Protokolls des Absenders bei eingehenden Dokumenten von öffentlichen Körperschaften;
- Nummer und Datum des Bezugsprotokolls, sofern vorhanden;
- Empfangs-/Versandart.

Wenn ein elektronisches Dokument protokolliert wird, ist weiters verpflichtend:

- ein Upload des elektronischen Dokuments und eventueller Anlagen, die im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form und nicht löschar gespeichert sind;
- die Berechnung des „Fingerabdrucks“ (sog. Hashwert) des elektronischen Dokuments, die vom elektronischen Protokoll durchgeführt und im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form gespeichert wird.

Die Gesamtheit der getätigten Protokolleinträge bildet das Protokollregister

4.3 Protokollnummer und Protokollsignatur

Im Protokollregister der SIAG ist die Nummerierung der Protokolleinträge einheitlich und fortlaufend, ohne Unterscheidung der verschiedenen Protokollarten. Die Nummerierung beginnt mit jedem Kalenderjahr neu. Während eines Kalenderjahres wird jede Protokollnummer nur einem einzigen Dokument zugewiesen; die Zuweisung derselben Nummer an andere Dokumente ist nicht erlaubt, auch wenn diese Dokumente mit dem ersten eng verknüpft sind.

Im Falle von eingehenden Papierdokumenten versieht die protokollierende Person das Dokument mit der Protokollnummer.

Die Protokollsignatur ist das Versehen oder die Zuordnung von Informationen zum Originaldokument in einer dauerhaften, unveränderlichen Form. Sie wird gleichzeitig mit dem Protokolleintrag durchgeführt. Die Daten der Protokollsignatur eines elektronischen Dokuments sind in einer XML-Datei enthalten, die den technischen Spezifikationen gemäß den geltenden Vorschriften entspricht (Artikel 55, Absatz 1, des "Einheitlichen Textes").

4.4 Elektronische Akte

Die im elektronischen Protokoll registrierten Dokumente müssen in Akten erfasst werden. Die Akte ist die 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.

Jedes Dokument, welches sich nicht auf eine bereits vorhandene Akte bezieht, bedingt die Anlegung einer neuen Akte, welcher auch alle weiteren Dokumente, die sich auf dasselbe Verwaltungsverfahren, dieselbe Angelegenheit (Sache), dieselbe Tätigkeit oder Person beziehen, zugeordnet werden.

Die Akten werden im elektronischen Protokoll von jener Organisationseinheit angelegt, welche für das entsprechende Verwaltungsverfahren, bzw. für die jeweilige Angelegenheit oder Tätigkeit oder für die Akte der natürlichen oder juristischen Person verantwortlich ist, und welche zudem auch die Bezeichnung der Akte, die entsprechende Aktenplannummer sowie die Aufbewahrungsfrist festlegt.

Die Aktenbezeichnung muss alle erforderlichen Informationen zwecks eindeutiger Identifizierung der Akte enthalten sowie eine korrekte Strukturierung der Angaben gewährleisten, indem eine Ordnung eingehalten wird, die vom Allgemeinen ins Detail geht, um die eindeutige Identifizierung der einzelnen Akte zu ermöglichen.

Das elektronische Protokoll teilt jeder Akte eine eindeutige Aktennummer zu, die zusammengesetzt ist aus: Aktenplannummer, Jahr der Anlegung der Akte, fortlaufende Nummer innerhalb der Aktenplannummer, bezogen auf das Jahr der Anlegung.

Sind in der Ermittlungsphase eines Verwaltungsverfahrens mehrere Organisationseinheiten zuständig, wird die Akte auch den anderen vom Verfahren betroffenen Organisationseinheiten der SIAG gemeinsamen Verwaltung zugewiesen. Die Sichtbarkeit der einzelnen der Akten zugeordneten Dokumente ist jedoch nicht implizit, sondern hängt davon ab, welche der einzelnen Protokolleinträge den Organisationseinheiten, die vom Verfahren betroffen sind, zugewiesen werden.

In besonderen Fällen können die Dokumente auch zwei oder mehreren Akten zugeordnet werden (Mehrfachaktenzuordnung).

Die Akte wird am Ende des Verwaltungsverfahrens oder nach Abschluss der Angelegenheit geschlossen. Das Datum der Aktenschließung entspricht dem Datum des letzten erstellten oder erworbenen Dokuments. Ab dem Datum der Schließung beginnen die Fristen für die Archivaussonderung, sofern diese im Aufbewahrungsplan vorgesehen ist.

4.4.1 Arten von Akten

Es werden folgende Akten unterschieden:

- Akten zu speziellen Verfahren und Angelegenheiten: der Zeitraum der Akte ist eng mit der Natur der Angelegenheit, des Verfahrens oder der behandelten Tätigkeit verbunden;

- Akten zu allgemeinen Aktivitäten für Dokumente, die nicht streng mit einem spezifischen Verwaltungsprozess verbunden sind (z.B. verschiedene Arten von Korrespondenz);
- Dauerhafte Akten: Nach einer weit verbreiteten Praxis werden oft Akten mit unterschiedlicher Klassifizierung, die sich auf dasselbe Subjekt oder Objekt beziehen (zum Beispiel: eine Person, ein Verein, etc.), zu praktischen und aufbewahrungstechnischen Zwecken zusammengefasst, wodurch "dauerhafte Akten" oder "spezielle Praktiken" entstehen, die „laufend“ weit über die Dauer der einzelnen Angelegenheiten oder Verfahren hinaus bestehen, aus denen sie zusammengesetzt sind. Personalakten sind das am häufigsten vorkommende Beispiel für dauerhafte Akten.

Falls es als notwendig erachtet wird, kann die Dokumentation in den Akten in Unterakten gegliedert werden.

4.4.1.1 Personalakte

Für jeden Mitarbeitenden wird eine persönliche Akte angelegt, die bei der Einstellung eröffnet wird und alle Dokumente enthält, die sich auf das Arbeitsverhältnis zwischen der Verwaltung und der betreffenden Person beziehen.

4.5 Aktenplan

Der Aktenplan hat eine Gliederung vom Allgemeinen zum Besonderen. Diese Gliederung stellt ein logisches System dar, das Dokumente gemäß den von SIAG ausgeübten Funktionen unterteilt, unabhängig von den Büros, die sie ausüben, da sich die Organisation dieser im Laufe der Zeit ändern kann, während die Funktionen konstant bleiben.

Der Aktenplan verfügt über eine Beschreibung des Aktenplans nach Titel und Klassen.

Der Aktenplan ist nicht rückwirkend: Dieser gilt also nicht für protokollierte Dokumente vor der Einführung. Der Aktenplan ist ein tendenziell stabiles, aber nicht statisches Instrument. Dieser kann durch die Zuweisung neuer Funktionen oder durch die Entwicklung oder Änderung bereits vorhandener institutioneller Funktionen geändert oder ergänzt werden.

4.6 Annullierung von Protokolleinträgen

Annullierungen müssen von den Verantwortlichen der Organisationseinheiten, denen das Protokoll zugeordnet wurde, vorher genehmigt werden.

In der Annullierungsgenehmigung müssen die Protokollnummer und das Protokolldatum des Protokolleintrages, welcher annulliert werden soll, sowie die Begründung der Annullierung angegeben sein.

Sammelgenehmigungen für Annullierungen sind nur zulässig, wenn die Begründung für die Annullierung für alle in der Genehmigung angeführten Protokolleinträge dieselbe ist. Die Genehmigungen werden digital unterschrieben und ins Protokollregister geladen:

- Protokollart: intern;
- Aktenplan: Aktenplannummer des zu annullierenden Protokolleintrages;

- Empfänger: intern;
- Betreff: „Genehmigung zur Annullierung des Protokolleintrages *Protokolldatum Protokollnummer*“;
- Elektronische Akte: Akte des zu annullierenden Dokuments;
- Upload der digital unterzeichneten Genehmigung.

Nach der Protokollierung der Genehmigung ruft der Benutzer/die Benutzerin den zu annullierenden Protokolleintrag auf und fährt mit der Annullierung über die Schaltfläche „Annullierung“ fort.

Die erfolgte Annullierung eines Protokolleintrages ist durch einen automatisch generierten entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Annullierte Protokolleinträge können eingesehen, nicht jedoch verändert werden. Die Annullierung eines Protokolleintrages ist in einer Chronologie gespeichert.

4.7 Chronologie

Jedem Protokolleintrag entspricht eine genaue Chronologie, in der Vor- und Nachname und Organisationseinheit des Autors/der Autorin sowie Datum und Uhrzeit des Eintrages festgehalten sind. Jede weitere Aktion (Einsicht, Änderung, Annullierung) wird in der entsprechenden Chronologie unter Angabe von Vor- und Nachnamen und Organisationseinheit der agierenden Person sowie Datum und Uhrzeit der Aktion festgehalten. Im Falle einer Änderung werden in der Chronologie auch die ursprünglichen Daten gespeichert. 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.

4.8 Protokoll-Tagesregister

Am Ende des Arbeitstages generiert das elektronische Protokoll automatisch ein Protokoll-Tagesregister, welches innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages in das digitale Archiv übertragen wird, um die Unveränderbarkeit und rechtliche Gültigkeit auf Dauer zu gewährleisten (wie in Art. 7 Absatz 5 des DPCM vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll vorgesehen).

Das Protokoll-Tagesregister enthält in geordneter und fortlaufender Form eine Liste der Informationen, die im Rahmen eines einzigen Protokolleintrags innerhalb eines Tages registriert wurden.

Das Protokoll-Tagesregister 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.

Ein Ausdruck des täglichen Protokollregisters auf Papier ist nicht gestattet, da die digitale Version die einzige rechtlich gültige ist. Für Konsultationszwecke können die Benutzer eigenständig Exporte der Protokollaufzeichnungen basierend auf den festgelegten Suchkriterien erstellen.

4.9 Notfallregister

Immer dann, wenn das Protokollregister über einen Zeitraum von mehr als 48 Stunden nicht benutzt werden kann, erlaubt der Generaldirektor, ausschließlich zum Zweck der Bewältigung des Notfalls und der Sicherstellung der Verfügbarkeit, die Protokollierung in einem eigenen Notfallregister laut Artikel 63 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung und im Sinne von Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe q) des DPCM vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll. Diese Funktion wird dem Generaldirektor übertragen, da er innerhalb des Unternehmens operativ tätig ist, wobei die Autorisierung zur Aktivierung des Notfallregisters gemäß dem vorhergehenden Absatz keine spezifische Verantwortung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung begründet, die weiterhin dem Vorsitzenden des Verwaltungsrats obliegt.

5. Eingangsprotokoll

Die Protokollierung von eingehenden Dokumenten erfolgt in den jeweiligen Protokollstellen am Tag des Eingangs. Umschläge mit dem Vermerk „persönlich“, „vertraulich“ oder Ähnlichem sowie versiegelte Umschläge und Schriftverkehr, dürfen nicht geöffnet werden. Sie gelten als vertrauliche Korrespondenz. Per Post eingehende Dokumente werden protokolliert. Der Umschlag eingehender Papierdokumente ist immer dann zu verwahren, wenn das Versanddatum rechtlich relevant ist (z.B. bei einem Einschreiben, das nach Ablauf der Ausschlussfrist eingegangen ist). Der Umschlag ist mit Angabe von Datum und Uhrzeit des Poststempels im Protokollregister als Anlage einzutragen.

Per Fax eingehende Dokumente werden protokolliert. Wird dasselbe Dokument zudem auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, außer es weist Änderungen auf.

Papierdokumente, die irrtümlich eingegangen sind, dürfen nicht protokolliert werden und müssen sofort an den richtigen Empfänger weitergeleitet werden. Falls der Empfänger nicht identifizierbar ist, muss das Dokument an den Absender zurückgeschickt werden.

Gemäß Buchstabe c) des zweiten Absatzes des Artikels 47 des G.v.D. 82/2005 (Kodex für digitale Verwaltung) dürfen öffentliche Verwaltungen keine Dokumente mehr per Fax untereinander austauschen. Die Nutzung des Faxes ist nur für den Dokumentenaustausch mit Privatpersonen ohne digitales Domizil und mit Personen, die nicht verpflichtet sind, über ein zertifiziertes E-Mail-Postfach zu verfügen, zulässig.

Unter Berücksichtigung des Obigen erfüllen Dokumente, die per Fax eingegangen sind und deren Herkunft festgestellt wurde, die Anforderung an die schriftliche Form. Gemäß gesetzlicher Bestimmungen muss ihre Übermittlung nicht durch die Übermittlung des Originals erfolgen. Daher ist es nicht nur nicht erforderlich, die Absender zu bitten, nach dem Faxversand das Originaldokument zu versenden, sondern es ist auch eine bewährte Praxis, dies zu unterlassen, um unnötige Duplikationen im Dokumentensystem und Arbeitsbelastungen für das Protokoll zu vermeiden. Wenn dem Fax das Originaldokument folgt, sollte diesem keine neue Protokollnummer zugewiesen werden, sondern es kann im Aktenordner bis zum Abschluss der Angelegenheit aufbewahrt werden.

Ein Originaldokument, das Ergänzungen oder Änderungen im Vergleich zum zuvor eingegangenen Fax enthält, stellt hingegen in jeder Hinsicht ein neues Dokument dar.

Die Protokollierung der elektronischen Post erfolgt direkt über das elektronische Protokoll, dabei werden automatisch der Text der Nachricht, eventuelle Anlagen und die Nachricht im Originalformat in den jeweils entsprechenden Abschnitt des Protokollregisters geladen.

Enthält eine elektronische Nachricht jedoch Dokumente, welche sich auf verschiedene Verwaltungsverfahren beziehen, müssen die Anlagen einzeln protokolliert und dann über die Upload-Funktion in das elektronische Protokollregister geladen werden.

Im Falle einer automatisierten Protokollierung werden auch das elektronische Dokument und eventuelle Anlagen automatisch in das Protokollregister geladen.

Im Falle der Bereitstellung des elektronischen Dokuments auf externem Datenträger oder in der Cloud muss der Benutzer das Dokument gleichzeitig mit der Protokollierung in das Protokollregister hochladen.

Im Falle einer irrtümlichen Zustellung des Dokuments an das zertifizierte E-Mail-Postfach wird die Nachricht mit dem Vermerk " Fälschlicherweise eingelangte Nachricht – Dieses Unternehmen ist nicht hierfür zuständig" an den Absender zurückgesendet.

Papierdokumente und elektronische Dokumente, die bei einer Organisationseinheit eingehen, die für deren Bearbeitung nicht zuständig ist, müssen von dieser in jedem Falle der zuständigen Organisationseinheit und dem Sekretariat für die Protokollierung zugewiesen werden.

Die Überprüfung der digitalen Unterschrift erfolgt mit der Anwendung "GoSign".

Anonyme oder nicht unterzeichnete Korrespondenz oder solche mit unleserlicher Unterschrift oder von einem nicht identifizierbaren Absender unterliegt der Protokollierung. Die Bewertung ihrer Gültigkeit für den Verfahrens-/Prozesszweck obliegt den Verantwortlichen der empfangenden Organisationseinheiten. Im Falle anonymer Korrespondenz wird im Absenderfeld des Protokolls der Vermerk "anonym" angezeigt.

5.1 Empfangsbestätigung

Wird ein Papierdokument vom Absender oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben und dafür eine Empfangsbestätigung verlangt, ist das Personal angehalten, die erste Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments unentgeltlich zu fotokopieren und auszuhändigen.

5.2 Eingang elektronischer Dokumente

Der Eingang elektronischer Dokumente erfolgt über:

- zertifizierte elektronische Postfächer (PEC);
- institutionelle elektronische Postfächer;
- über das SDI (siehe Abschnitt 13 Elektronische Rechnungsstellung);
- über die Portale für elektronische Ausschreibungen (siehe Abschnitt 11. Dokumente zu Ausschreibungen und Angebote im Zusammenhang mit der Vertragsaktivität);

- externe Datenträger oder Cloud.

5.3 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen und Erklärungen

Anträge und Erklärungen, die der SIAG in elektronischer Form übermittelt werden, sind in folgenden Fällen gültig:

- Wenn sie mit digitaler Unterschrift unterzeichnet sind;
- Wenn sie unterzeichnet sind und zusammen mit der Kopie des Personalausweises eingereicht werden.

6. Ausgangsprotokoll

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

Im Ausgangsprotokoll werden jene Dokumente protokolliert, die an externe Empfänger außerhalb von SIAG gerichtet sind, die per PEC versendet oder gemäß Abschnitt 6.1 benachrichtigt wurden.

Die Protokollierung erfolgt unmittelbar nach der Unterzeichnung des Dokuments. Ein Upload elektronischer Dokumente in das Protokollregister ist verpflichtend und erfolgt gleichzeitig mit der Protokollierung.

6.1 Zustellung und Mitteilung der Verwaltungsakte

SIAG verfügt die Mitteilung der Verwaltungsakten und -dokumente unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien. Die Mitteilungen, welche an die digitalen Domizile erfolgt sind, erzeugen hinsichtlich des Übermittlungs- und Empfangszeitpunkts dieselben Rechtswirkungen einer Mitteilung per Einschreiben mit Empfangsbestätigung und entsprechen der Zustellung auf dem Postweg, soweit das Gesetz nichts anderes vorsieht.

6.1.1 Unternehmen und Freiberufler

Die Mitteilungen an jene Subjekte, welche zur Eintragung ins Handelsregister verpflichtet sind, und an Freiberufler, welche zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse verpflichtet sind, erfolgen ausschließlich an das digitale Domizil, welches im „Staatlichen Verzeichnis der digitalen Domizile der Unternehmen und Freiberufler“ („Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti“ - INI-PEC) www.inipec.gov.it eingetragen ist. Das Verzeichnis INI-PEC wurde vom Ministerium für Wirtschaftsentwicklung eingeführt.

6.1.2 Öffentliche Verwaltungen

Die Mitteilungen an öffentliche Verwaltungen, an Träger öffentlicher Dienste und an öffentlicher Kontrolle unterliegende Gesellschaften erfolgen ausschließlich an das digitale Domizil, welches im Verzeichnis IPA

www.indicepa.gov.it eingetragen ist oder über vereinbarte Adressen. Die jeweiligen Dokumente können auch nach vorheriger Mitteilung der Art und Weise des telematischen Zugangs zur Verfügung gestellt werden.

6.1.3 Bürger und Körperschaften des Privatrechts

Mit Inbetriebnahme des „Staatlichen Verzeichnisses der digitalen Domizile natürlicher Personen und anderer Körperschaften des Privatrechts, welche nicht zur Eintragung in Berufsverzeichnisse oder in das Handelsregister verpflichtet sind“, erfolgen die Mitteilungen an Bürger und an andere als den in den Kapiteln 6.2.1 und 6.2.2 genannten Subjekten an die vereinbarten Adressen.

6.1.4 Besonderes digitales Domizil

Die in den Kapiteln 6.1.1, 6.1.2 und 6.1.3 angeführten Subjekte können für bestimmte Verfahren auch ein besonderes, nicht bereits in den jeweiligen Verzeichnissen eingetragenes, digitales Domizil wählen. Dieses Domizil muss einer PEC-Adresse entsprechen.

6.1.5 Papierausdruck

In einigen Fällen ist der Versand des Originals in Papierform oder einer Papierkopie des elektronischen Originaldokuments vorgesehen (Artikel 3-bis, Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des G.v.D. vom 7. März 2005, Nr. 82, und geltender Fassung).

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

Der Versand an der Papierkopie erfolgt auf dem Postweg; falls eine Benachrichtigungspflicht besteht, wird die Papierkopie per Einschreiben mit Rückschein versendet, ansonsten per normaler Post.

Die Erstellung der Papierkopie ist ausschließlich im oben beschriebenen Fall zulässig.

6.2 Versand über Interoperabilität

Der Versand der Akte erfolgt über die Funktion „Interoperabilität“ des elektronischen Protokolls. Dem Empfänger wird eine elektronische Nachricht übermittelt, welche das elektronische Dokument, eventuelle Anlagen und eine XML-Datei mit Angabe der Protokollsignatur und allen weiteren Metadaten zum Protokolleintrag enthält.

6.3 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten

Zertifizierte Elektronische Nachrichten, werden, sofern sie beweiskräftig sind oder auf Antrag der Organisationseinheit erfolgen, protokolliert. Allerdings dürfen über diese Form der Protokollierung keine

Verwaltungsakten versendet werden, da diese als Hauptdokument in das Protokollregister geladen und über die Funktion „Interoperabilität“ versendet werden.

6.4 Nicht protokollpflichtige Mitteilungen

Der Versand von nicht protokollpflichtigen Mitteilungen erfolgt in der Regel über die persönlichen elektronischen Postfächer.

Die persönliche/vertrauliche auf Papier eingegangene Korrespondenz, wird nicht protokolliert, sondern direkt dem Empfänger zugewiesen, ohne sie zu öffnen. Sollten die Umschläge versehentlich geöffnet werden, wird das für die Protokollierung zuständige Personal sie versiegeln, die Aufschrift "versehentlich geöffnet" mit der Unterschrift des Beauftragten versehen und sie dem Empfänger übermitteln. Die Empfänger leiten die Unterlagen, die das Büro betreffen und ihnen irrtümlicherweise per persönlicher Korrespondenz auf Papier zugesandt wurden, um die üblichen Registrierungsvorgänge durchzuführen, schnellstmöglich an die Protokollierungsstelle, weiter unter Angabe des erforderlichen Vertraulichkeitsgrades.

7. Internes Protokoll

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

Innerhalb der SIAG erfolgt der Austausch von elektronischen Dokumenten mittels:

- Protokollregister (Zuweisung);
- einfacher elektronischer Post;
- sonstiger elektronischer Anwendungen.

Im internen Protokoll werden jene Dokumente protokolliert, die von den einzelnen Organisationseinheiten verfasst werden und der internen Kommunikation der SIAG dienen.

Interne Dokumente werden von jener Organisationseinheit protokolliert, welche sie verfasst. Das Sekretariat lädt die elektronischen Dokumente ins Protokollregister und weist sie einer oder mehreren Empfänger-Organisationseinheiten zu.

Die Protokollierung der internen Dokumente erfolgt unmittelbar nach ihrer Unterzeichnung.

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

Die Nutzung von zertifizierten elektronischen Postfächern (PEC) in der Kommunikation zwischen einzelnen Organisationseinheiten der SIAG ist außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nicht erlaubt.

Interne, informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht und die Übermittlung erfolgt über die persönlichen elektronischen Postfächer.

7.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme

Ist ein Dokument sowohl an Empfänger außerhalb als auch an Empfänger innerhalb der SIAG 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, wählt der Benutzer/die Benutzerin die Protokollart „intern“, da die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

Ist ein Dokument an einen externen und einen internen zuständigen Empfänger gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin die Protokollart „Ausgang“, 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, wählt der Benutzer/die Benutzerin die Protokollart „Ausgang“, da der externe Empfänger Vorrang gegenüber dem internen und die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

8. Aufgeschobenes Protokoll

Die Protokollierung kann nur dann aufgeschoben werden, wenn vorübergehend eine außerordentliche Arbeitsüberlastung vorliegt, die es nicht erlaubt, ein Dokument am Eingangstag zu protokollieren. Das Eingangsdatum wird jedenfalls im Protokollregister 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.

(Zum Beispiel hat das System das Protokoll mit dem Datum 18.02.2023 erstellt, aber es als aufgeschoben klassifiziert und das Eingangsdatum auf den 17.02.2023 gesetzt)

Im Falle von automatischer Protokollierung über Informationssysteme, die aus technischen Gründen nicht am Eingangstag möglich ist, erfolgt die aufgeschobene Protokollierung durch das System selbst, sobald es wieder funktionstüchtig ist.

9. Erteilung der Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll

Die Einsicht in die Protokolleinträge ist nur für zuvor autorisierte und befugte Benutzer möglich.

Der Administrator/Die Administratorin des Protokollregisters hat Einsicht in alle Protokolleinträge des Registers.

Das Sekretariat erfüllt die Aufgaben des Administrators für das Protokollregister.

Der Administrator/Die Administratorin des Protokollregisters:

- verwaltet die Organigrammstruktur;
- verwaltet die Key-User;
- verwaltet die Systemkonfigurationstabellen;
- importiert Notfallprotokolle in das Protokollregister.

9.01 Protokollführer

Der Protokollant ist die Person, die für die Protokollierungsvorgänge oder andere Formen der Dokumentenregistrierung gemäß diesem Handbuch zuständig ist. Das protokollführende Personal muss die Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Durchführung aller mit der Registrierung, Klassifizierung und Übermittlung von protokollierungspflichtigen Dokumenten verbundenen Aufgaben bei eingehenden, ausgehenden und internen Dokumenten beachten und ist für die korrekte Dateneingabe verantwortlich.

10. Verwahrung elektronischer Dokumente, die in das Protokoll geladen werden

Elektronische Dokumente müssen in das Protokollregister geladen werden, da die Aufnahme in das elektronische Protokoll die Aufrechterhaltung ihrer Rechtsgültigkeit bis zur Übertragung in das digitale Archiv gewährleistet. Als allgemeine Regel gilt, dass die Übertragung der Dokumente rechtzeitig erfolgen muss, um deren Aufbewahrung mindestens einmal im Jahr zu ermöglichen.

Auch nach Übertragung der elektronischen Dokumente in das digitale Archiv bleiben diese im Protokollregister einsehbar.

Nähere Informationen zur Verwahrung elektronischer Dokumente sind dem Handbuch von SIAG, welches auf der Webseite der SIAG (www.siag.it) veröffentlicht ist, zu entnehmen.

11. Dokumente betreffend Ausschreibungen und Angebote bezüglich Vertragsaktivitäten

Die Dokumente im Zusammenhang mit den telematischen Ausschreibungen für die APB werden auf dem ISOV-Portal vom Informationssystem Öffentliche Verträge hochgeladen. Diese Dokumente müssen in die Akte, sofern diese bereits im System vorhanden ist, oder in eine neu erstellte Akte, mit den vorbereitenden Unterlagen für die Ausschreibung eines Auftrags oder die Lieferung von Waren/Dienstleistungen importiert werden. Die Protokollierung der Ausschreibungsunterlagen und Angebote, die auf dem ISOV-Portal

hochgeladen werden, ist nicht erforderlich, da der AOV-Betreiber den Aufbewahrungsprozess gemäß den Vorschriften implementiert hat.

Alle Dokumente im Zusammenhang mit anderen Ausschreibungen, auch nicht-telematische, müssen protokolliert werden, wobei besonders auf die Vertraulichkeit und insbesondere auf die Elemente der Registrierung (Betreff und Empfänger/Absender) geachtet werden muss.

Der Auftragsvergabebeschluss für alle Vergabeverfahren wird durch Veröffentlichung im entsprechenden Bereich der institutionellen Website unter der Adresse: <https://www.siag.it/de/beschlusse-zum-vertragsabschluss-oder-gleichwertige-akten> öffentlich gemacht.

12. Konformitätserklärung des Originaldokuments

Wenn eine beglaubigte elektronische Kopie eines elektronischen Originals angefordert wird, wird eine elektronische Kopie mit einer Bestätigung des elektronischen Fingerabdrucks der Dateien, die das elektronische Duplikat bilden, ausgestellt.

Um den Hash-Wert einer Datei zu generieren, wird das Dienstprogramm auf unseren Systemen verwendet. Indem Sie auf die Befehlszeile zugreifen, geben Sie den Befehl ein: certutil -hashfile "Nomefile" SHA256.

SHA256 ist ein guter Verschlüsselungsalgorithmus, der verwendet werden kann.

13. Elektronische Rechnungen

Die Rechnungen werden gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen verwaltet. Für den Empfang von elektronischen Rechnungen wurde SIAG ein "Amtserkennungscode" zugewiesen, der dem IPA <http://www.indicepa.gov.it> zu entnehmen ist.

14. Navigationsprotokoll

Gemäß Artikel 132 des Datenschutzkodexes ist SIAG als Internetdienstanbieter verpflichtet, die Daten des telematischen Verkehrs für die Zwecke der Ermittlung und Bekämpfung von Straftaten für 12 Monate aufzubewahren.

15. Systemprotokoll

Gemäß den Bestimmungen der Kontrollen gemäß Anhang B des Gesetzes 196/2003, ist SIAG verpflichtet, die Zugriffsprotokolle der Systemadministratoren für sechs Monate aufzubewahren.

Darüber hinaus, da sie für die Erbringung von Dienstleistungen für die öffentliche Verwaltung qualifiziert ist, die sowohl kritische als auch gewöhnliche Daten betreffen, und gemäß der Bestimmung 307 von ACN und speziell der Kontrolle PR.PT-1, werden die Sicherheitsprotokolle der Systeme sicher und zentralisiert für mindestens 24 Monate aufbewahrt.

16. Zulässige Dateiformate

Die von SIAG für die Erstellung eigener Dokumente und die Verwaltung der empfangenen Dokumente zugelassenen Dateiformate sind in den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und insbesondere im Anhang 2 zum DPCM vom 3. Dezember 2013 angegeben.

17. Sicherheitsplan

Im Mai 2011 haben die SIAG und die Abteilung Informationstechnik der Autonomen Provinz Bozen, ein gemeinsames Data-Center mit Sitz in Bozen in Betrieb genommen, mit dem Ziel, die IT-Infrastruktur beider Einrichtungen zu beherbergen.

Mit Beschluss vom 11. Juli 2011, Nr. 1048, hat die Landesregierung entschieden, den gesamten IT-Bereich des Landes neu zu organisieren, indem die operative Umsetzung der SIAG und die strategische Steuerung der Abteilung Informationstechnik übertragen wurden.

Die SIAG ist somit der ausführende Dienstleister der Landesverwaltung im IT-Bereich; ihr obliegt nun die Verwaltung der gesamten Infrastruktur des Data-Centers und der von der Abteilung Informationstechnik an die anderen Abteilungen der Landesverwaltung ausgegebenen Dienste. Die Beziehung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und der SIAG ist über ein Rahmenabkommen gemäß Landesgesetz vom 8. November 1982, Nr. 33, geregelt

Die SIAG ist im Besitz folgender Zertifizierungen:

- Qualitätszertifizierung UNI EN ISO 9001:2015 "Quality Management System"
- Sicherheitszertifizierung UNI CEI ISO/IEC 27001:2013
„Information Security Management System" mit den ergänzenden Zertifizierungen:
 - ISO/IEC 27017:2015 "Information security controls for cloud services"
 - ISO/IEC 27018:2019 "Protection of personally identifiable Information (PII) in public clouds acting as PII processor"
- Umweltmanagementzertifizierung nach ISO 14001:2015 "Environmental Management System"

17.1 Sicherheit der IT-Systeme

Die SIAG hat ein System zur Verwaltung der Sicherheit der Informationen in Bezug auf die Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im IT-Bereich, so wie durch die angewandte Norm ISO/IEC 27001 zertifiziert, eingeführt und wendet dieses System an.

17.2 Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten

Das zur Gewährleistung der Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten verwendete System ist im Handbuch für die Aufbewahrung der involvierten akkreditierten Verwahrer beschrieben.

17.3 Sicherheitspolitik der SIAG

In den letzten Jahren wurden verschiedene Richtlinien und Policies eingeführt, um den höchsten Anforderungen an physische und logische Sicherheit sowie teilweise auch an organisatorische Sicherheit gerecht zu werden, wie sie durch die geltenden Vorschriften, insbesondere die neue Datenschutzgesetzgebung (EU-Datenschutz-Grundverordnung 679/2016) und bewährte Verfahren für Sicherheit, festgelegt sind. Diese Vorschriften und Richtlinien richten sich selbstverständlich an das Personal von SIAG.

18. Schlussbestimmungen

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

Dieses Handbuch für die Dokumentenverwaltung der SIAG und allfällige Änderungen werden auf Empfehlung des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung mit Beschluss des Verwaltungsrates genehmigt.