



Institut für den sozialen Wohnbau
Istituto per l'edilizia sociale
Istitut por le frabichè sozial

***MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE***

***HANDBUCH FÜR DIE
DOKUMENTEN-
VERWALTUNG***



INDICE - INHALTSVERZEICHNIS

1.	EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO – STAND ÜBERARBEITUNG DOKUMENT	7
2.	INTRODUZIONE - EINFÜHRUNG	8
2.1	PREMESSA - VORBEMERKUNGEN	8
2.2	RIFERIMENTI NORMATIVI - GESETZLICHE BESTIMMUNGEN	9
2.3	GLOSSARIO - GLOSSAR	11
2.4	APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE - ANNAHME UND AKTUALISIERUNG DES HANDBUCHS FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
3.	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE - DAS SYSTEM ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG	15
3.1	AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO - HOMOGENE ORGANISATIONSBEREICHE UND ORGANISATIONSMODELL FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
3.2	IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - DER VERANTWORTLICHE ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG	16
3.3	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO - DIE VERWALTUNG DES INFORMATISCHEN PROTOKOLLS, DER DOKUMENTENBEWEGUNGEN UND DER ARCHIVE FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
3.4	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO - BESCHREIBUNG DES INFORMATISCHEN SYSTEMS FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
3.5	LA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE - DIE SICHERHEIT DES SYSTEMS ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
3.6	FIRMA DIGITALE - DIGITALE SIGNATUR FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
3.7	POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - NORMALE E-MAIL-POSTFÄCHER	21



3.8	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - ZERTIFIZIERTE E-MAIL- POSTFÄCHER	21
4.	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - DIE ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN	23
4.1	MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI - MODALITÄTEN DER DOKUMENTENERSTELLUNG UND GEFORDERTE INHALTE	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
4.2	I FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI INTERNAMENTE - DIE FORMATE DER INTERN ERSTELLTEN INFORMATISCHEN DOKUMENTE	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
4.2.1	ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI – BARRIEREFREIER ZUGANG ZU DEN INFORMATISCHEN DOKUMENTEN	31
4.3	SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - UNTERZEICHNUNG DER INFORMATISCHEN DOKUMENTE	27
4.4	LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI - ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN AUS PAPIER	28
4.5	COPIE E DUPLICATI - KOPIEN UND DUPLIKATE	28
5.	LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI - DAS ÜBERTRAGEN VON DOKUMENTEN	30
5.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - EMPFANG INFORMATISCHER DOKUMENTE	31
5.1.1	RICEZIONE E GESTIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - EMPFANG UND VERWALTUNG ZERTIFIZIERTER E-MAILS	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
5.1.2	RICEZIONE MEDIANTE COOPERAZIONE APPLICATIVA - EMPFANG ÜBER EINE ANWENDUNGSKOOPERATION	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
5.1.3	RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - EMPFANG NORMALER E-MAILS	33
5.2	RICEZIONE SU SUPPORTO REMOVIBILE - EMPFANG AUF BEWEGLICHEN TRÄGERN	33



5.3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO - EMPFANG DER DOKUMENTE AUS PAPIER	34
5.4	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - VERSENDEN DER INFORMATISCHEN DOKUMENTE	35
5.5	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI - VERSAND DER DOKUMENTE AUS PAPIER	36
5.5.1	INVIO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO - VERSENDEN DER DOKUMENTE AUS PAPIER	36
6.	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI - DIE REGISTRIERUNG DER DOKUMENTE	37
6.1	DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI SOGGETTI A REGISTRAZIONE - DI PROTOCOLLO ERHALTENE UND VERSENDETE ZU PROTOKOLLIERENDE DOKUMENTE	37
6.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO - DOKUMENTE, DIE KEINER OBLIGATORISCHEN PROTOKOLLIERUNG UNTERLIEGEN	37
6.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI - PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE	37
6.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO - SIGNATUR DES PROTOKOLLS	40
6.5	ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO - ANULLIERUNG UND ÄNDERUNG DER PROTOKOLLE	41
6.6	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO - TÄGLICHES PROTOKOLLVERZEICHNIS	41
6.7	REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO - JÄHRLICHES PROTOKOLLVERZEICHNIS	42
6.8	REGISTRO DI EMERGENZA - NOTFALLVERZEICHNIS FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.	
6.8.1	REGISTRO DI EMERGENZA IN MODALITÀ INFORMATICA O ANALOGICA - INFORMATISCHES ODER ANALOGES NOTFALLVERZEICHNIS	42



7.	CASI PARTICOLARI - BESONDERE FÄLLE	44
7.1	DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO - DOKUMENTATION VON AUSSCHREIBUNGEN	44
7.2	DOCUMENTI A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE E/O CONFIDENZIALE - VERTRAULICHE UND PERSÖNLICHE DOKUMENTE	44
7.3	LETTERE ANONIME - ANONYME BRIEFE	44
7.4	DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE O NON FIRMATI - NICHT SIGNIERTE DOKUMENTE ODER DOKUMENTE MIT UNLESERLICHER UNTERSCHRIFT	45
8.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI - ZUTEILUNG DER DOKUMENTE	46
8.1	ASSEGNAZIONE - ZUTEILUNG	46
8.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI - ÄNDERUNG DER ZUTEILUNGEN	46
9.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI - KLASSIFIZIERUNG UND AKTENERSTELLUNG DER DOKUMENTE	47
9.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO IL TITOLARIO - KLASSIFIZIERUNG DER DOKUMENTE GEMÄSS DEM AKTENPLAN	47
9.2	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO - ERSTELLUNG UND AKTUALISIERUNG DES AKTENPLANS	47
9.3	LA FASCICOLAZIONE - DIE AKTENERSTELLUNG	48
9.4	PIANO DI FASCICOLAZIONE - PLAN ZUR AKTENERSTELLUNG	48
9.5	PROCESSO DI FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI - ERSTELLUNG UND FESTSTELLUNG DER AKTEN	48
9.6	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI - ÄNDERUNG DER ZUORDNUNGEN DER AKTEN	49
9.7	ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI - ERSTELLUNG DER AKTEN	50
9.8	CHIUSURA DEI FASCICOLI - ABSCHLUSS DER AKTEN	50



- 10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI - SCANNEN VON DOKUMENTEN
AUS PAPIER** FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
- 11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI - SPEICHERUNG DER DOKUMENTE**
FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
- 12. ACCESSO - ZUGRIFF** FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
- 12.1 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE E LIVELLI DI RISERVATEZZA -
ZUGRIFF AUF DAS VERWALTUNGSSYSTEM UND
VERTRAULICHKEITSLIVELS** FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
- 12.2 ACCESSO ESTERNO - EXTERNER ZUGRIFF** FEHLER! TEXTMARKE NICHT
DEFINIERT.
- 13. DISPOSIZIONI FINALI - ENDBESTIMMUNGEN** FEHLER! TEXTMARKE NICHT
DEFINIERT.
- 14. ALLEGATI - ANHÄNGE** FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.



1. EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO – STAND ÜBERARBEITUNG DOKUMENT

Versione Version	Data Datum	Descrizione modifiche Beschreibung der Änderungen
1.0	06.02.2018	Approvazione con delibera del Consiglio di amministrazione Genehmigung durch Beschluss des Verwaltungsrates
2.0	05.05.2020	Aggiornata dal Responsabile della gestione documentale Ajourniert vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung



2. INTRODUZIONE - EINFÜHRUNG

2.1 PREMessa - VORBEMERKUNGEN

L'Istituto per l'edilizia sociale è un Ente di diritto pubblico che ha il compito di mettere a disposizione alloggi per le famiglie meno abbienti, per le persone anziane, i portatori di handicap e per le categorie sociali, ma anche la costruzione e locazione di alloggi per il ceto medio e case albergo per lavoratori e studenti.

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante "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"), Ipes ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l'obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

Il Manuale di gestione dei documenti informatici dell'Istituto per l'edilizia Sociale della provincia Autonoma di Bolzano è stato predisposto dall'Ufficio Personale ed Organizzazione, gruppo di lavoro archivio e protocollo, ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. a del DPCM del 03 dicembre 2013.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Istituto.

In particolare, il Manuale disciplina:

Das Institut für den sozialen Wohnbau ist eine Organisation öffentlichen Rechts mit der Aufgabe, Wohnungen für bedürftige Familien, alte und behinderte Menschen sowie für andere soziale Kategorien zur Verfügung zu stellen, aber auch Wohnungen für die Mittelschicht und Unterkünfte für Arbeiter und Studenten zu errichten und zu vermieten.

Unter Beachtung der Bestimmungen des DPCM vom 3. Dezember 2013 (mit den „technischen Regeln für das informatische Protokoll gemäß den Art. 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des Gesetzes zur digitalen Verwaltung laut gesetzesvertretendem Dekret Nr. 82 aus dem Jahr 2005“), hat das WOBI dieses Handbuch (HB) mit dem Ziel bereitgestellt, das System zur Dokumentenverwaltung, auch für Speicherzwecke, zu beschreiben und Anweisungen für das korrekte Funktionieren des Dienstes zur Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumentenbewegungen und der Akten zur Verfügung zu stellen.

Das Handbuch zur Verwaltung der informatischen Dokumente des Instituts für sozialen Wohnbau der Autonomen Provinz Bozen wurde gemäß Art. 4, Absatz 1, Buchstabe a des DPCM vom 3. Dezember 2013 vom Amt Personal und Organisation und der Arbeitsgruppe Archiv und Protokoll erstellt.

Das Handbuch ist für die größtmögliche interne und externe Verbreitung bestimmt, da es Anweisungen liefert, die Operationen zur Erstellung, Registrierung, Klassifizierung, Einteilung und Archivierung der Dokumente korrekt durchzuführen; daher wendet es sich nicht nur an die Protokollbeauftragten, sondern allgemein an alle Mitarbeiter und externen Personen, die in Verbindung mit dem Institut treten.

Insbesondere regelt das Handbuch Folgendes:



- le modalità informatiche di formazione creazione degli originali dei documenti dell'Ente e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.
- die informatischen Modalitäten zur Erstellung der Originaldokumente der Organisation und deren Verwaltung;
- die Migration der Dokumente von Papier auf digitale Träger;
- die Modalitäten des Zugangs zu den Informationen durch jene, die dafür berechtigt oder daran interessiert sind.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell'Istituto e, dall'altra, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con l'amministrazione.

Stante la sua natura di documento operativo interno ma anche da rendere pubblico all'esterno, esso assolve il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

A tal fine, così come previsto dall'art. 5, comma 3, DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale è altresì pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ipes www.ipes.bz.it alla Voce "Disposizioni generali > Atti Generali > Manuale di gestione documentale".

Il Manuale, nella sua attuale formulazione, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Das Handbuch wurde mit einem doppelten Ziel erstellt: einerseits, um das System zur Dokumentenverwaltung des Instituts zu regeln und andererseits die für alle internen und externen Nutzer, die mit der Verwaltung in Kontakt treten, verfügbaren Funktionen darzustellen.

Aufgrund seiner Eigenschaft als internes Betriebsdokument, das auch für externe Nutzer bestimmt ist, hat es die doppelte Funktion als Instrument zur Unterstützung der Betriebsabläufe und internen Entscheidungen, sowie als öffentliches, funktionales Dokument im Sinne des Transparenzprinzips der Verwaltungstätigkeit.

Zu diesem Zweck wird das Handbuch wie von Art. 5, Absatz 3, DPCM vom 3. Dezember 2013 vorgesehen auch im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ der Website www.wobi.bz.it unter der Rubrik „Allgemeine Bestimmungen > Allgemeine Dokumente > Handbuch zur Dokumentenverwaltung“ veröffentlicht.

Das Handbuch wurde in seiner aktuellen Version vom Verwaltungsrat mit Beschluss genehmigt.

2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI – GESETZLICHE BESTIMMUNGEN

Di seguito i principali riferimenti normativi:

- **Regolamento EIDAS:** il Regolamento UE del Parlamento e del Consiglio n. 910/2014

Nachfolgend werden die wichtigsten Gesetzesverweise aufgeführt:

- **EIDAS-Reglement:** das Reglement des europäischen Parlaments und Rats Nr. 910/2014.



- **CAD:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento amministrativo:** Legge provinciale di Bolzano 22 ottobre 1993, n.17 – Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Legge sull'accessibilità:** la legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "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".
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "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".
- **CAD:** das gesetzvertretende Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82 – Gesetz zur digitalen Verwaltung.
- **Gesetz zum Verwaltungsverfahren:** das Südtiroler Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 – Regelung des Verwaltungsverfahrens und Zugriffsrechts auf die Verwaltungsdokumente.
- **Datenschutzgesetz:** das gesetzvertretende Dekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196 – Gesetz zum Schutz persönlicher Daten.
- **Gesetz zur freien Zugänglichkeit:** das Gesetz vom 9. Januar 2004, Nr. 4 – Bestimmungen zur Unterstützung eines barrierefreien Zugangs zu informatischen Diensten.
- **Transparenzdekret:** das gesetzvertretende Dekret vom 14. März 2013, Nr. 33 – Neuordnung der Bestimmungen in Bezug auf das öffentliche Zugangsrecht und die Pflichten zur Öffentlichkeit, Transparenz und Verbreitung von Informationen durch die öffentlichen Verwaltungen.
- **Einheitstext:** das Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 – Einheitstext der gesetzlichen Bestimmungen in Bezug auf die Verwaltungsdokumentation.
- **Technische Protokollregeln:** das Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 3. Dezember 2013 mit den „Technischen Bestimmungen für das informatische Protokoll gemäß der Art. 40-bis, 41, 47, 57-bis und 71 des Gesetzes zur digitalen Verwaltung laut gesetzvertretendem Dekret Nr. 82".
- **Technische Regeln zur Speicherung:** das Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 3. Dezember 2013 mit den „Technischen Bestimmungen zum Verwaltungssystem gemäß der Art. 20, Absatz 3 und 5-bis, 23-ter, Absatz 4, 43, Absätze 1 und 3, 44, 44-bis und 71, Absatz 1 des Gesetzes zur digitalen Verwaltung laut gesetzvertretendem Dekret Nr. 82 von 2005".



- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "*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*".
- **Piano Triennale:** il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019 disponibile all'indirizzo <https://pianotriennale-ict.italia.it>.
- **Technische Regeln für das informativische Dokument:** das Dekret des Präsidenten des Ministerrats vom 13. November mit den „*Technischen Regeln hinsichtlich der Schaffung, Übertragung, Vervielfältigung, Duplizierung, Reproduktion und zeitlichen Validierung der informativischen Dokumente, als auch der Schaffung und Speicherung der informativischen Dokumente der öffentlichen Verwaltungen gemäß der Art. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, Absatz 1, 41 und 71, Absatz 1, des Gesetzes zur digitalen Verwaltung laut gesetzesvertretendem Dekret Nr. 82 von 2005*“.
- **Dreijahresplan:** der Dreijahresplan zur Informatik in der öffentlichen Verwaltung 2017-2019, der auf der Internetseite <https://pianotriennale-ict.italia.it> verfügbar ist.

2.3 GLOSSARIO - GLOSSAR

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO),** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Delegati:** personale di Ipes incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Documento informatico:** documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD.
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD.
- **Fascicolo:** l'insieme ordinato dei documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una
- **Homogene Organisationsbereiche (kurz AOO),** und die Gesamtheit der Funktionen und Strukturen mit Auswirkungen auf homogene Themen, welche die Notwendigkeit zur Verwaltung der Dokumentation in einheitlicher und koordinierter Weise gemäß Art. 50, Absatz 4 des Einheitstexts hat.
- **Bevollmächtigte:** Personal des WOBI, das vom RGD, formell mit der Durchführung der von diesem Handbuch vorgesehenen Funktionen beauftragt wurde.
- **Informativisches Dokument:** jenes elektronische Dokument, welches die informativische Darstellung von gesetzlich relevanten Akten und Fakten enthält (Art. 1, Absatz 1, Buchstabe p) des CAD.
- **Analoges Dokument:** nicht informativische Darstellung von Akten, Fakten oder gesetzlich relevanten Daten (Art. 1, Absatz 1, Buchstabe p bis) des CAD.
- **Akte:** die geordnete Gesamtheit der Dokumente, welche einen Bezug auf ein Verfahren, eine Materie oder eine doku-



stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività lavorative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversificati (per formato, natura, ecc.) ed è anche possibile la creazione di fascicoli formati da documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze lavorative, secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del titolario di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG):** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni.
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata di cui al D.P.R. n. 68/2005.
- **PEO:** Posta Elettronica Ordinaria.
- **Responsabile del Procedimento (RdP):** il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD)** ovvero, responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Betriebshandbuch des informatischen Protokolls, der Dokumente und der Archive (MdG):** jenes Instrument, welches das System der informatischen Verwaltung der Dokumente gemäß Art. 5 der technischen Regeln des informatischen Protokolls entsprechend den technischen Regeln für das informatische Protokoll D.P.C.M. vom 3. Dezember 2013 und nachfolgenden Änderungen und Ergänzungen beschreibt.
- **PEC:** Zertifizierte E-Mail-Adresse gemäß dem D.P.R. Nr. 68/2005.
- **PEO:** Normale E-Mail-Adresse.
- **Verfahrensverantwortlicher (RdP):** jener Mitarbeiter, der für die Umsetzung der administrativen Anforderungen in Bezug auf ein Verfahren verantwortlich ist.
- **Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung (RGD),** oder der Verantwortliche für das informatische Protokoll, die Verwaltung der Dokumentenbewegungen und Archive.
- **Signatur des Protokolls:** permanente und nicht veränderbare Anbringung oder Verbindung von Informationen mit dem Originaldokument, welche die eindeutige Feststellung/Identifizierung des Dokuments erlauben.



- **Sistema di gestione documentale e protocollo informatico (SGD):** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza aziendale.
- **Titolario di classificazione:** sistema preconstituito di schemi di voci gerarchicamente ordinate, individuato in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Istituto, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione secondo un ordine logico. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- **Ripartizione:** ufficio che, per tipologia funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **System der Dokumentenverwaltung und des informatischen Protokolls (SGD):** das zur Protokollierung der ein- und ausgehenden Dokumente verwendete informatische System, die Klassifizierung nach einem Aktenplan, die Einordnung und Archivierung der unternehmensrelevanten Dokumente.
- **Aktenplan der Klassifizierung:** das bestehende System aus hierarchisch geordneten Schemata, welches basierend auf den Funktionen und Kompetenzen des Instituts ermittelt wird und auf das sich die verschiedenen erstellten Dokumente beziehen müssen, um deren Speicherung in logischer Reihenfolge zu erlauben. Die Klassifizierung ist üblicherweise in Namen, Klassen, Unterklassen, Kategorien und Unterkategorien, oder allgemeiner in ein Level I, II, III, etc. unterteilt. Der Name (oder das jeweilige Level) stellt meist primäre und organisatorische Funktionen der Organisation fest (Makrofunktionen); die folgenden Unterteilungen (Klassen, Unterklassen, etc.) entsprechen speziellen Kompetenzen, die mit der im Namen beschriebenen Makrofunktion zusammenhängen und sich untereinander hierarchisch in der Struktur eines umgedrehten Baumes artikulieren.
- **Abteilung:** jenes Amtes, welches über einheitliche und koordinierte Anforderungen zur Dokumentenverwaltung nach Typologie, Funktionen und Kompetenz verfügt.

2.4 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE – ANNAHME UND AKTUALISIERUNG DES HANDBUCHS

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d) del DPCM del 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Il Manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici

Dieses Handbuch zur Verwaltung des Protokolls, der Dokumente und Archive wird gemäß Art. 3, Absatz d) des DPCM vom 3. Dezember 2013 mit den „Technischen Regeln für das informatische Protokoll“ angenommen.

Das Handbuch beschreibt gemäß Art. 5, Absatz 1 „das Verwaltungssystem, auch zur Speicherung, der informatischen Dokumente



e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Esso è redatto a cura del Responsabile della gestione documentale (RGD), che ne propone lo schema.

La prima versione è stata predisposta con il supporto di un gruppo di lavoro trasversale che ha compiuto un'analisi dei flussi documentali aziendali in collaborazione con tutte le Ripartizioni Ipes al fine di fornire le indicazioni utili per determinare il modello organizzativo di gestione della documentazione e la costituzione dell'archivio informatico unico aziendale.

Il presente manuale è approvato dal Consiglio di amministrazione.

Il manuale potrà essere aggiornato ogni qualvolta il RGD lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività aziendale in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche alla dotazione hard- e software in uso presso l'amministrazione;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle aggiornando il manuale stesso.

und liefert die Anweisungen für das korrekte Funktionieren des Dienstes zur Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumente und Archive“.

Es wird vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung (RGD), erstellt, der das entsprechende Schema vorschlägt.

Die erste Version wurde mit Unterstützung einer transversalen Arbeitsgruppe erstellt, die in Zusammenarbeit mit allen WOBI-Abteilungen eine Analyse der betrieblichen Dokumentenbewegungen durchgeführt hat, um nützliche Angaben für die Feststellung des Organisationsmodells zur Verwaltung der Dokumentation und der Bildung des einheitlichen informatischen Unternehmensarchivs zu liefern.

Dieses Handbuch wurde vom Verwaltungsrat genehmigt.

Das Handbuch kann so oft aktualisiert werden, wie es vom RGD als notwendig erachtet wird, etwa in folgenden Fällen:

- erfolgte Änderungen der Gesetze und Bestimmungen;
- Einführung neuer Maßnahmen zur Verbesserung der betrieblichen Funktionen hinsichtlich Effizienz, Effektivität und Transparenz;
- Unangemessenheit der Verfahren, die sich im Zuge der Umsetzung der aktuellen Tätigkeiten gezeigt hat;
- Änderungen der von der Verwaltung verwendeten Hard- und Software;
- Wichtige Änderungen im Bereich der Systemarchitektur.

Im Falle der Ablösung des RGD muss der neue Verantwortliche das Handbuch konsultieren, die darin enthaltenen Regeln kontrollieren und diese eventuell abändern, indem das Handbuch selbst aktualisiert wird.



3. IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE - DAS SYSTEM ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG

3.1 AREE ORGANIZZATIVE OMogeneE E MODELLO ORGANIZZATIVO - HOMOGENE ORGANISATIONSBEREICHE UND ORGANISATIONSMODELL

Dal punto di vista normativo ed archivistico, un'Area organizzativa omogenea (AOO) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni. Di conseguenza, un AOO usufruisce in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Ipes ha scelto di configurarsi, ai fini della gestione documentale, come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito "AOO Ipes") e di definire, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Contestualmente alla definizione della AOO sono stati istituiti, nell'ambito della Direzione Generale, l'Ufficio Personale ed Organizzazione, il Gruppo di Lavoro Archivio e Protocollo, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi, al quale fa capo la AOO.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa sono i seguenti:

- omogeneità di organizzazione del servizio;
- riduzione dei costi di gestione del servizio;
- riduzione della frammentazione;
- riduzione del numero di registrazioni di protocollo;
- maggiore flessibilità del servizio;
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione aziendale;
- standardizzazione (es. Titolario di

Aus gesetzlicher und archivarischer Sicht kann ein homogener Organisationsbereich (AOO) als die Gesamtheit der humanen und instrumentellen Ressourcen definiert werden, die über eigene Steuerungs- und Verwaltungsorgane verfügen, um bestimmte Funktionen zu erfüllen. Folglich nutzt ein AOO die allgemeinen Dienste zur Verwaltung der Dokumentenbewegungen in homogener und koordinierter Weise.

Das WOBI hat entschieden, sich hinsichtlich der Dokumentenverwaltung als einziger homogener Organisationsbereich (nachfolgend „AOO WOBI“) zu konfigurieren und daher ein einziges System zur Dokumentenverwaltung und zum informatischen Protokoll zu definieren.

Zugleich mit der Definition des AOO wurden im Bereich der Generaldirektion, das Amt Personal und Organisation, die Arbeitsgruppe Archiv und Protokoll, der Dienst für die Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumentenbewegungen und der Archive begründet, welcher der AOO vorsteht.

Aus dieser Organisationsstruktur ergeben sich die folgenden Vorteile:

- Einheitlichkeit der Organisation des Dienstes;
- Verringerung der Kosten zur Verwaltung des Dienstes;
- Reduktion der Fragmentierung;
- Verringerung der Zahl der Registrierungen des Protokolls;
- größere Flexibilität des Dienstes;
- Unabhängigkeit von der Dynamik der Neuorganisation des Unternehmens;
- Standardisierung (z. B. Aktenplan der



- | | |
|--|--|
| classificazione unico); | einheitlichen Klassifizierung); |
| – semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti; | – Vereinfachung der Archivierung und Auffindung der Dokumente; |
| – riduzione della ridondanza della documentazione da gestire; | – geringere Redundanz der zu verwaltenden Dokumentation; |
| – semplificazione dell'iter documentale. | – Vereinfachung der Dokumentenverwaltung. |

3.2 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE – DER VERANTWORTLICHE DER DOKUMENTENVERWALTUNG

Ipes, in riferimento alla normativa vigente, ha conferito, con un atto di nomina il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (Responsabile della gestione documentale - RGD), al Direttore dell'Ufficio Personale ed Organizzazione. Con lo stesso atto è stato individuato anche il vicario, la Responsabile del Gruppo di Lavoro Archivio e Protocollo.

Das WOBI hat mit Bezug auf die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und mit einem entsprechenden Nominierungsakt, dem Direktor des Amtes für Personal und Organisation die Verantwortung für den „Dienst zur Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumentenbewegungen und der Archive“ (Verantwortlicher für die Dokumentenverwaltung kurz RGD) übertragen. Mit demselben Akt wurde auch dessen Stellvertreter, die Leiterin der Arbeitsgruppe Archiv und Protokoll, bestimmt.

Al Responsabile, sulla base dei criteri stabiliti dal DPCM 3 dicembre 2013, spetta il compito di:

Dem Verantwortlichen obliegen gemäß der vom DPCM vom 3. Dezember 2013 definierten Kriterien die folgenden Aufgaben:

- | | |
|---|---|
| – predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del suddetto DPCM; | – Erstellung des Schemas für das Betriebshandbuch gemäß Art. 5 des genannten DCM; |
| – proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del suddetto DPCM; | – Vorschlag der Fristen, Modalitäten, organisatorischen und technischen Maßnahmen gemäß Art. 3, Absatz 1, Buchstabe e) des genannten DPCM; |
| – predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui | – Erstellung des Plans zur informatischen Sicherheit in Bezug auf Erstellung, Verwaltung, Übertragung, Austausch, Zugang und Speicherung der informatischen Dokumente unter Beachtung der minimalen Sicherheitsanforderungen der technischen Bestimmungen, die in Anhang B des gesetzvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 und nachfolgenden Änderungen in Abstimmung mit dem Verantwortlichen zur Speicherung, dem Verantwortlichen für die informatischen Systeme, oder im Fall |



all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

der zentralen öffentlichen Verwaltungen, mit dem Amtsleiter gemäß Art. 17 des Gesetzes und mit dem Verantwortlichen für die Behandlung der persönlichen Daten gemäß dem genannten Dekret.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento il Responsabile si può avvalere della facoltà di poter delegare delle proprie funzioni nominando i seguenti delegati:

Bei Urlaub, Abwesenheit oder Verhinderung kann der Verantwortliche die eigenen Funktionen delegieren und die folgenden Bevollmächtigten bestimmen:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

- Bevollmächtigter für die Verwaltung des informatischen Protokolls;
- Bevollmächtigter für die Verwaltung der Dokumentenbewegungen.

3.3 LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – DIE VERWALTUNG DES INFORMATISCHEN PROTOKOLLS, DER DOKUMENTENBEWEGUNGEN UND DER ARCHIVE

Presso l'IPES è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Beim WOBI wurde ein Dienst zur Verwaltung des informatischen Protokolls, der Dokumentenbewegungen und der Archive eingerichtet.

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

Mit dem Dienst sind die folgenden Aufgaben verbunden:

a) attribuisce il livello d'autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

a) Zuteilung des Levels der Autorisierung für den Zugriff auf die Funktionen des Systems des informatischen Protokolls, wobei zwischen der Möglichkeit zur Konsultation, Eintragung und Änderung der Informationen unterschieden wird;

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente (DPR n. 445/2000 e Dpc 3 dicembre 2013);

b) Garantie, dass die Operationen zur Registrierung und Signatur des Protokolls gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen erfolgen (DPR Nr. 445/2000 und DPC vom 3. Dezember 2013);

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

c) Garantie der korrekten Herstellung und Speicherung des täglichen Protokolls;

d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

d) Speicherung der Kopien der Protokoll-daten und der archivierten Dokumente auf elektronischen Trägern sowie an sicheren und unterschiedlichen Orten;

e) garantisce il buon funzionamento degli

e) Garantie des guten Funktionierens der In-



strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità d'accesso e le attività di gestione dell'archivio;

- f) autorizza le operazioni d'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) mantiene aggiornato il presente Manuale, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel manuale e promuove iniziative di formazione del personale sulla sua applicazione.

strumente und der Organisation zur Registrierung des Protokolls, zur Verwaltung der Dokumente und der Dokumentenbewegungen einschließlich der Zugangsfunktionen und Verwaltung des Archivs;

- f) Autorisierung der Operationen zum Löschen der Protokollregistrierungen;
- g) Aktualisierung dieses Handbuchs sowie dessen Publikation, Bekanntmachung und Verbreitung;
- h) Kontrolle der Einhaltung der Bestimmungen des Handbuchs und Förderung von Initiativen zur Ausbildung des Personals zur Anwendung des Handbuchs.

3.4 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO – BESCHREIBUNG DES INFORMATISCHEN SYSTEMS

La protocollazione dei documenti dell'Istituto è effettuata mediante il sistema informativo automatizzato Docuware fornito dalla Docuware GmbH (il cui manuale utente è reso disponibile attraverso la rete intranet).

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione della attività di protocollazione dell'Istituto, fatta eccezione per i documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

Il sistema informatico in uso all'Istituto:

- a) garantisce la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consente l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
- d) fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.

Die Protokollierung der Dokumente des Instituts erfolgt über das von der Docuware GmbH gelieferte automatisierte informatische System Docuware (dessen Benutzerhandbuch über das Intranet verfügbar ist).

Alle Mitarbeiter im Bereich Verwaltungsdienste müssen sich auf eine einzige Verwaltungsart der Protokolltätigkeiten des Instituts beziehen, mit Ausnahme der Dokumente, die eine besondere Registrierung erfordern oder von dieser ausgeschlossen sind.

Das informatische System des Instituts:

- a) garantiert die Sicherheit und Vollständigkeit der Daten;
- b) garantiert die korrekte und pünktliche Registrierung der ein- und ausgehenden Dokumente;
- c) erlaubt die Feststellung und rasche Beschaffung der Informationen für das Verfahren und den jeweiligen Verantwortlichen;
- d) liefert statistische Informationen über die Tätigkeit des Amtes.



Il sistema informatico in uso, oltre a fornire i servizi base di protocollo e gestione documenti e fascicoli, è integrato con altri servizi ed applicazioni interne:

- **Servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, che consente lo scambio di documenti informatici tra gli uffici, tra gli uffici e le imprese e tra gli uffici e i cittadini. Sono inoltre assicurati i servizi di recupero dei dati di protocollazione, dei documenti/atti inviati e delle ricevute di PEC attestanti l'esito dell'avvenuta comunicazione alla parti interessate.
- **Servizio di conservazione digitale dei documenti**, che consente di archiviare i documenti informatici secondo le regole tecniche definite in materia, allo scopo di mantenerne l'integrità, l'autenticità dei documenti e la leggibilità nel tempo (attualmente attraverso convenzione con il conservatore accreditato Parer).
- **Servizio di firma digitale**, che consente di firmare digitalmente i documenti, mediante l'uso di uno dei dispositivi rilasciati da certificatori accreditati dalla "Agenzia per l'Italia Digitale".

Per la verifica della validità delle sottoscrizioni digitali dei documenti informatici (sia formati che ricevuti dall'Istituto) vengono utilizzati le seguenti software:

- "Firmacerta" di Namirial;
- "Acrobat Reader" di Adobe.

Das verwendete informatische System stellt nicht nur die grundlegenden Protokoll- und Verwaltungsdienste für Dokumente und Akten bereit, sondern ist mit anderen internen Diensten und Anwendungen integriert:

- **Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC)**, diese erlaubt den Austausch von informatischen Dokumenten zwischen den Ämtern, den Ämtern und den Unternehmen und den Bürgern. Zudem sind die Dienste zur Beschaffung der Protokoll-daten, der versendeten Dokumente/-Akten und der PEC-Bestätigungen über den Ausgang der erfolgten Kommunikation an die betroffenen Parteien garantiert.
- **Digitale Speicherung der Dokumente**, diese erlaubt die Archivierung der informatischen Dokumente gemäß den jeweiligen technischen Regeln, um die Integrität und Authentizität der Dokumente, als auch deren Lesbarkeit in Zukunft zu gewährleisten (derzeit über die Vereinbarung mit dem bekannten Speicherdienst Parer).
- **Digitale Signatur**, diese erlaubt das digitale Signieren der Dokumente über die Verwendung einer der Methoden, die von der „Agenzia per l'Italia Digitale“ zur Verfügung gestellt und zertifiziert wurde.

Die Überprüfung der Gültigkeit der digitalen Signaturen der informatischen Dokumente (die vom Institut erhalten und versendet wurden) erfolgt mit der folgenden Software:

- „Firmacerta“ von Namirial;
- „Acrobat Reader“ von Adobe.

3.5 LA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE – DIE SICHERHEIT DES SYSTEMS ZUR DOKUMENTENVERWALTUNG

Il RGD si occupa di assicurare la sicurezza nella formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, supportato a tal fine dalle altre figure responsabili della sicurezza informatica.

Der RGD sorgt für die Gewährleistung der Sicherheit bei Beschaffung, Verwaltung, Übertragung, Austausch und elektronischen Archivierung der Dokumente, wobei er von den übrigen Verantwortlichen für die



Il RGD garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

informatica sicurezza, supportata.

Der RGD garantiert, dass:

- die vom AOO verwendeten Dokumente und Informationen vollständig und vertraulich verfügbar gemacht werden.
- die allgemeinen persönlichen, sensiblen bzw. juristische Daten so gespeichert werden, dass die Risiken einer auch zufälligen Zerstörung oder eines Verlusts, des unbefugten Zugriffs oder deren Verwendung, die nicht erlaubt ist oder den Zwecken ihrer Sammlung nicht entspricht, minimiert werden; dies betrifft auch die dem technischen Fortschritt gemäß erworbenen Kenntnisse, deren Natur und besonderen Eigenschaften der Behandlung.

3.6 FIRMA DIGITALE – DIGITALE SIGNATUR

Ipes fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al Presidente, ai direttori e ai loro sostituti, al personale tecnico con funzioni esterne (es. direttori lavori) e agli addetti al sistema di protocollo e di gestione documentale.

I formati di firma utilizzati sono CADES e PAdES, a seconda della tipologia di documento.

I dispositivi di firma digitale assegnati dall'Istituto possono essere utilizzati solo personalmente dai soggetti a cui vengono distribuiti. Non è ammessa alcuna delega di firma ad altri dipendenti e/o esterni all'Istituto.

Das WOBI stellt die digitale Signatur jenen Personen zur Verfügung, die mit der Vertretung des Instituts beauftragt wurden, um die institutionellen Tätigkeiten für Verfahren, Funktionen und Verwaltungsakte, als auch für die Umsetzung der Bestimmungen in Bezug auf die Verwaltung der informatischen Dokumente verbundene Tätigkeiten durchzuführen.

Die digitale Signatur wird dem Präsidenten, den Direktoren und deren Stellvertretern, dem technischen Personal mit externen Funktionen (wie z. B. Bauleiter) und den mit der Protokollierung und Dokumentenverwaltung beauftragten Personen zuerkannt.

Dabei kommen je nach Typologie die Signatur-Formate CADES und PAdES zum Einsatz.

Die vom Institut zuerkannten digitalen Signaturen dürfen nur persönlich von jenen Personen verwendet werden, denen sie zur Verfügung gestellt werden. Eine Vollmacht zur Signatur für andere Mitarbeiter bzw. institutsfremde Personen ist nicht zulässig.



3.7 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – NORMALE E-MAIL-POSTFÄCHER

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti Ipes. Tutti gli utenti Ipes hanno una casella di posta elettronica che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

L'elenco delle caselle di posta elettronica ordinaria è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ipes.

Per le attività di registrazione di protocollo di documenti provenienti dall'esterno che erroneamente vengono indirizzati su caselle di PEO Ipes è stata definita una casella di PEO dell'Ufficio Protocollo (info@wobi.bz.it), destinata a raccogliere e-mail con documenti ed eventuali allegati da protocollare.

Allen Benutzern des WOBI steht der normale E-Mail-Verkehr zur Verfügung, wobei der Zugang zu den E-Mails über den eigenen User Account erfolgt (mit entsprechendem Login und Passwort). Zudem werden verschiedene E-Mail-Adressen für die einzelnen Arbeitsbereiche des Instituts verwendet.

Das Verzeichnis der E-Mail-Postfächer wird auf der offiziellen Website des Wobi veröffentlicht.

Zur Registrierung der Protokolle von aus dem Ausland stammenden Dokumenten, die fälschlicherweise an die E-Mail-Adresse des WOBI gerichtet werden, wurde vom Kontrollamt eine E-Mail-Adresse (info@wobi.bz.it) eingerichtet, die für E-Mails mit Dokumenten und eventuell zu protokollierenden Anhängen bestimmt ist.

3.8 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – ZERTIFIZIERTE E-MAIL-POSTFÄCHER

Ipes utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale della AOO Ipes è info@pec.wobi.bz.it, utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti ed integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (SD).

In ricezione la casella è configurata per l'accettazione da parte solo di indirizzi di PEC. In trasmissione, la casella è configurata sia per l'invio ad indirizzi di PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna, sia a indirizzi di PEO, per i quali non si riceverà la ricevuta di consegna.

Das WOBI nutzt die PEC als Verwaltungs- und Kommunikationssystem gemäß den geltenden Gesetzen, um den Versand und die erfolgte Zustellung einer E-Mail-Nachricht zu bestätigen und Bestätigungen zu erhalten, die gegenüber Dritten wirksam sind.

Die PEC des Instituts des AOO WOBI lautet info@pec.wobi.bz.it, die sowohl für die Übertragung, als auch für den Empfang von Dokumenten bestimmt und in das System zur Dokumentenverwaltung und das informatische Protokoll (SD) integriert ist.

Das Postfach ist dabei so eingestellt, dass nur E-Mails von PEC-Adressen empfangen werden können. Bei der Übertragung ist das Postfach sowohl für den Versand an PEC-Adressen konfiguriert, für welche Annahme- bzw. Zustellbestätigungen ausgestellt werden, als auch für PEO-Adressen, für welche keine Zustellbestätigungen erhalten werden.



Institut für den sozialen Wohnbau
Istituto per l'edilizia sociale
Institut por le frabichè sozial

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC, create esclusivamente per flussi documentali specifici e riportate sull'Indice delle pubbliche amministrazioni – IPA e anche sul sito web istituzionale dell'Ipes.

Zudem sind weitere PEC-Adressen aktiv, die ausschließlich für besondere Dokumentenbewegungen bestimmt sind. Diese finden sich im Index der öffentlichen Verwaltungen – IPA und werden auf der Website des Wobi veröffentlicht.



4. LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI - DIE ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN

4.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI – MODALITÄTEN DER DOKUMENTENERSTELLUNG UND GEFORDERTE INHALTE

Ipes produce i propri documenti in modalità informatica, come previsto dalla normativa vigente, e, cioè, i seguenti documenti: delibere, determine e contratti per lavori, servizi e forniture e corrispondenza interna ed esterna, ossia nei confronti di altre pubbliche amministrazioni ed anche di singoli cittadini.

Le restanti tipologie di documenti continueranno a essere prodotte come analogici fino alla individuazione delle modalità informatiche della loro redazione che avverrà entro il termine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

1. redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Office di Microsoft;
2. acquisizione per via telematica o su supporto informatico (come nel caso della documentazione estratta dagli operatori di Ipes dalle seguenti banche dati: OpenKat, Telemaco, Anagrafe dei Comuni della provincia di Bolzano, LISA, Agenzia Entrate, DURP);
3. acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (ad esempio, nel caso delle istanze presentate allo sportello dagli utenti);
4. acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
5. registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;

Das WOBI stellt die eigenen Dokumente gemäß den geltenden Bestimmungen mit informatischen Mitteln her, diese sind: Beschlüsse, Bestimmungen und Verträge für Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen, sowie interne und externe Korrespondenz, d.h. mit andern öffentlichen Verwaltungen und auch mit Bürgern.

Die übrigen Dokumentenarten werden weiterhin auf analoge Weise erstellt, bis zur Feststellung der informatischen Modalitäten zu deren Herstellung, die innerhalb der von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Frist erfolgen muss.

Die informatischen Dokumente werden gemäß den folgenden Hauptmodalitäten erstellt:

1. Erstellung über die Verwendung entsprechender Softwareinstrumente, insbesondere werden dafür die Instrumente von Office Suite von Microsoft benutzt;
2. telematische oder informatische Akquisition (wie bei der Dokumentation, die von den Mitarbeitern des WOBI aus den folgenden Datenbanken gewonnen wird: OpenKat, Telemaco, Einwohnermeldeamt der Gemeinden der Provinz Bozen, LISA, Finanzamt, DURP);
3. Akquisition der Kopie eines analogen Dokuments auf einem informatischen Träger (z. B. bei Anträgen, die von den Nutzern an den Schaltern eingereicht werden);
4. Akquisition der informatischen Kopie eines analogen Dokuments;
5. informatische Registrierung der Informationen aus Transaktionen oder informatischen Prozessen bzw. der telematischen Präsentation von Daten über Module oder Formulare;



6. generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (secondo le linee guida e gli standard di interoperabilità definiti dalla "Agenzia per l'Italia Digitale").

6. Schaffung oder Neuordnung, auch in automatischer Weise, einer Gruppe von Daten oder Verzeichnissen aus einer oder mehreren Datenbanken, die auch mehreren zusammenarbeitenden Personen zugehörig sind, gemäß einer festgelegten und in statischer Form gespeicherten logischen Struktur (gemäß den Kompatibilitäts-Richtlinien und Standards der „Agenzia per l'Italia Digitale“).

In particolare, riguardo la modalità punto 1), sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione aziendale, disponibili sulla intranet che ne stabiliscono il "layout". L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'Ipes in conformità alla normativa in materia di accessibilità per i disabili (Legge n. 4/2004 e relativi provvedimenti attuativi).

Insbesondere sind in Bezug auf die Modalität gemäß Punkt 1) Referenzmodelle für die Erstellung der Unternehmensdokumentation vorgesehen, die im Intranet verfügbar sind und deren „Layout“ definieren. Die Verwendung der Referenzmodelle und die Beachtung der entsprechenden Leitlinien garantieren die Erstellung der Dokumente des WOBI gemäß den Bestimmungen in Bezug auf die Barrierefreiheit für Behinderte (Gesetz Nr. 4/2004 und entsprechende Durchführungsbestimmungen).

I documenti, così formati, devono essere identificati con una denominazione univoca, secondo le codifiche condivise dal RGD con le diverse ripartizioni e uffici. La codifica tiene conto dell'ambito delle macro attività a cui fa riferimento il documento e della tipologia di documento. Per contratti, delibere e determine si utilizza un apposito repertorio.

Die auf diese Weise geschaffenen Dokumente müssen gemäß den Kodierungen des RGD mit den verschiedenen Abteilungen und Ämtern über eine eindeutige Bezeichnung verfügen. Die Kodierung beachtet die Makro-Tätigkeiten, auf die sich das Dokument und die Typologie des Dokuments beziehen. Für Verträge, Beschlüsse und Bestimmungen wird das entsprechende Verzeichnis verwendet.

Tutti i documenti formati dall'Istituto utilizzeranno il font "Verdana".

Alle vom Institut erstellten Dokumente benutzen die Schrift „Verdana“.

All'atto della redazione del documento è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di informazioni obbligatorie (metadati), nel rispetto di quanto previsto dal Dpcm 13 novembre 2014.

Bei der Erstellung des Dokuments ist die Angabe einiger obligatorischer Informationen (Metadaten) gemäß den Bestimmungen des Dpcm vom 13. November 2014 erforderlich.

In particolare, devono essere sempre acquisiti i seguenti metadati:

Insbesondere müssen stets die folgenden Metadaten erhoben werden:

- a) il riferimento temporale (data dell'ultimo salvataggio);
- b) l'oggetto;
- c) il firmatario del documento;

- a) zeitlicher Bezug (Datum der letzten Speicherung);
- b) Betreff;
- c) Unterzeichner des Dokuments;



d) l'eventuale destinatario.

Per tutti i software utilizzati per la redazione dei documenti informatici, nel campo relativo alle preferenze sono indicati i riferimenti dell'autore del documento e la denominazione dell'organizzazione "Ipes Bolzano".

Accanto a questi metadati c.d. "obbligatori", per le singole tipologie di documenti vengono identificati dal RGD ulteriori metadati facoltativi, utili a ricercare più agevolmente i documenti nell'archivio dell'Istituto.

Tali metadati facoltativi possono riguardare, tra gli altri, i seguenti elementi:

- a) l'estensore del documento (laddove diverso dall'autore firmatario);
- b) il CIG relativo ai documenti delle procedure di affidamento di contratti pubblici;
- c) identificativi degli immobili o degli inquilini cui i documenti si riferiscono.

Di seguito si elencano le diverse tipologie di documenti aziendali più utilizzate e già digitalizzate: lettere, comunicazioni, note informative, delibere, determine, contratti, progetti.

Il responsabile della gestione documentale, il vicario e i loro delegati controllano che tutte le ripartizioni formino gli originali dei documenti secondo le regole individuate nel presente Manuale.

d) eventueller Empfänger.

Bei jeder für die Erstellung der informatischen Dokumente benutzten Software sind im Feld für die Präferenzen die Referenzen des Autors des Dokuments und die Bezeichnung der Organisation „WOBI Bozen“ angegeben.

Neben diesen für die einzelnen Dokumententypologien „verpflichtenden“ Metadaten werden vom RGD weitere fakultative Metadaten festgestellt, die nützlich sind, um die Dokumente im Archiv des Instituts einfacher aufzufinden.

Diese fakultativen Metadaten können u. a. die folgenden Elemente betreffen:

- a) den Verfasser des Dokuments (falls dieser nicht mit dem Autor/Unterzeichner übereinstimmt);
- b) den CIG für die Dokumente der Verfahren zur Gewähr von öffentlichen Verträgen;
- c) die Kenndaten von Immobilien oder Bewohnern, auf die sich die Dokumente beziehen.

Nachfolgend finden sich die verschiedenen Typologien der Unternehmensdokumente, die am meisten benutzt werden und bereits digitalisiert sind: Briefe, Mitteilungen, Anmerkungen, Beschlüsse, Bestimmungen, Verträge, Projekte.

Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung, dessen Stellvertreter und deren Bevollmächtigte kontrollieren, ob alle Abteilungen die Originale der Dokumente gemäß den Regeln dieses Handbuchs erstellen.

4.2 I FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI INTERNAMENTE – DIE FORMATE DER INTERN ERSTELLTEN INFORMATISCHEN DOKUMENTE

I documenti che nascono internamente sono prodotti o con gli strumenti software in dotazione sulle postazioni di lavoro o da

Die internen Dokumente werden entweder mit Softwareinstrumenten erstellt, die an den Arbeitsplätzen zur Verfügung stehen oder mit



applicazioni che effettuano estrazioni di dati da banche dati.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A, TIFF, XML e TXT.

Al contrario, i documenti sottoscritti con firma elettronica "debole" possono essere prodotti in qualsiasi formato normalmente in uso (word, excel, pdf, ecc.). Si evidenzia che i suddetti documenti archiviati in SGD risultano privi di firma e non riportano alcuna informazione sul firmatario del documento.

I documenti che vanno trasferiti nel sistema di conservazione devono essere prodotti nei formati standard PDF-A, TIFF, XML e TXT (o in uno degli altri formati eventualmente previsti dal Manuale di Conservazione) e vanno sottoscritti con firma digitale.

La scelta del formato dipende inoltre dal tipo di trattamento previsto per lo specifico documento e dalle procedure concordate con il Conservatore esterno per il suo versamento nel sistema di conservazione dell'Istituto.

Anwendungen, die Auszüge aus Datenbanken durchführen.

Die mit der digitalen Signatur unterzeichneten Dokumente müssen vor ihrer Unterzeichnung in den Standard-Formaten PDF-A, TIFF, XML und TXT erstellt werden.

Die mit einer „schwachen“ elektronischen Signatur unterzeichneten Dokumente hingegen können in jedem normalerweise verwendeten Format (Word, Excel, PDF, etc.) erstellt werden. Diese im SGD archivierten Dokumente verfügen über keine Signatur und enthalten keine Information in Bezug auf den Unterzeichner des Dokuments.

Die in das Speichersystem übertragenen Dokumente müssen in den Standardformaten PDF-A, TIFF, XML und TXT (oder in einem eventuell vom Handbuch zur Speicherung vorgesehenen anderen Format) erstellt und mit der digitalen Signatur unterzeichnet werden.

Die Auswahl des Formats hängt zudem von der Art der Bearbeitung, die für das spezifische Dokument vorgesehen ist, als auch von den Verfahren ab, die mit dem externen Konservator in Bezug auf das Speichersystem des Instituts abgesprochen wurden.

4.2.1 ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI – BARRIEREFREIER ZUGANG ZU DEN INFORMATISCHEN DOKUMENTEN

Per l'accessibilità dei documenti informatici non è ammesso l'inserimento di immagini nel contenuto del documento, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto o, nel caso in cui questo non sia possibile, ad una descrizione dell'immagine presente nel documento.

Gli strumenti software in uso sulle postazioni di lavoro permettono di formare documenti informatici secondo lo standard di riferimento PDF/A. Questo formato standard prevede il rispetto di tutti i requisiti di accessibilità.

Für den barrierefreien Zugang zu den informatischen Dokumenten ist das Einfügen von Bildern in das Dokument nicht zulässig; dies betrifft digitale Scans analoger Dokumente, wobei die darin enthaltenen Texte nicht digitalisiert wurden oder, falls dies nicht möglich ist, eine Beschreibung des im Dokument enthaltenen Bildes nicht erfolgte.

Die an den Arbeitsplätzen verwendeten Softwareinstrumente erlauben die Herstellung informatischer Dokumente gemäß dem Referenzstandard PDF/A. Dieses Standardformat erfordert die Beachtung aller Anforderungen für einen barrierefreien Zugang.



I modelli della documentazione dell'Istituto sono predisposti già in formato accessibile.

Die Dokumentationsmodelle des Instituts wurden bereits in einem barrierefreien Format erstellt.

4.3 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – UNTERZEICHNUNG DER INFORMATISCHEN DOKUMENTE

I documenti informatici prodotti dall'Ipes che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'Ipes consentono la sottoscrizione in formato CADES o PAdES.

Die vom WOBI erstellten informatischen Dokumente, die eine elektronische Signatur erfordern, um gesetzlich gültig zu sein, müssen mit einer digitalen Signatur unterzeichnet werden. Die vom WOBI verwendeten digitalen Signaturen erlauben die Unterzeichnung in den Formaten CADES oder PAdES.

L'applicazione di protocollo è in grado di riconoscere entrambe le tipologie di firme.

Die Anwendung des Protokolls kann dabei beide Signatur-Typologien erkennen.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti prima della firma nei formati standard PDF-A, TIFF, XML e TXT, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle regole tecniche in materia di conservazione.

Die mit digitaler Signatur zu unterzeichnen den Dokumente müssen vor der Signatur in den Standardformaten PDF-A, TIFF, XML und TXT erstellt werden, deren technische Eigenschaften den Anforderungen des Formats entsprechen, die von den technischen Regeln zur Speicherung definiert werden.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella della firma digitale e del protocollo informatico.

Das Datum des Dokuments muss dem Datum der digitalen Signatur und des informatischen Protokolls entsprechen.

Nel caso di documenti opponibili a terzi, a titolo esemplificativo i contratti informatici, si potrà rendere necessaria la sottoscrizione con firma digitale e l'apposizione di marca temporale.

Bei Dokumenten, die gegenüber Dritten wirksam sind, wie etwa bei informatischen Verträgen, können die Unterzeichnung mit digitaler Signatur und die Anbringung einer zeitlichen Markierung erforderlich sein.

Nel caso dei contratti stipulati con la forma della scrittura privata, non sarà riportata alcuna data nel documento, ma sarà indicato che l'accordo si intende perfezionato al momento della sottoscrizione dell'ultima delle parti firmatarie.

Bei Verträgen in Form von Privaturkunden findet sich kein Datum am Dokument, jedoch wird angegeben, dass der Vertrag ab Unterzeichnung des letzten Unterzeichners wirksam wird.

Incombe sul firmatario del documento verificare la corretta sottoscrizione digitale dello stesso prima di procedere alla fascicolazione e alla trasmissione del documento.

Die Überprüfung der korrekten digitalen Signatur des Dokuments vor dessen Archivierung und Übertragung obliegt dessen Unterzeichner.



4.4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI – ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN AUS PAPIER

Fuori dai casi indicati al § 4.1, gli originali dei documenti prodotti dall'Istituto vengono formati facendo ricorso alle tradizionali modalità analogiche.

Ipes, progressivamente, provvederà all'individuazione delle modalità digitali di formazione e conservazione per tutte le tipologie documentali prodotte nel corso della propria attività istituzionale.

In jenen Fällen, die nicht von § 4.1 erfasst sind, werden die Originale der vom Institut erstellten Dokumente nach den traditionellen analogen Methoden erfasst.

Das WOBI kümmert sich nach und nach um die Feststellung digitaler Methoden zur Erstellung und Speicherung aller im Zuge der eigenen Tätigkeiten produzierten Dokumenten-Typologien.

4.5 COPIE E DUPLICATI – KOPIEN UND DUPLIKATE

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) copie informatiche di originali analogici: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale.
- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-bis, d. Lgs. n. 82/2005 e dell'art. 3, d. lgs. n. 39/1993.
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di valori binari del documento informatico di origine.

Per quanto riguarda il punto a) i documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nel sistema di gestione documentale e

Die Kopien und Duplikate der Dokumente können gemäß den folgenden Typologien erstellt werden:

- a) informatische Kopien analoger Originale: jede einzelne analog eingegangene Dokumenteneinheit muss konsistent gescannt werden; das so geschaffene Dokument muss entsprechend dem Original zertifiziert werden.
- b) analoge Kopien informatischer Originale: Druck der informatischen Dokumente, die an Bürger zu versenden sind, die über kein digitales Konto verfügen, mit Angabe jener Person, welche das Dokument erstellt hat, gemäß Art. 3-bis, Absatz 4-bis des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 82/2005 und von Art. 3 des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 39/1993.
- c) informatische Duplikate: diese wurden mit Hilfe von Verfahren und Instrumenten hergestellt, die gewährleisten, dass das mit demselben Speicherungssystem erhaltene informatische Dokument über dieselbe Sequenz an binären Werten verfügt wie das originale informatische Dokument.

In Bezug auf Punkt a) können die auf diese Weise erstellten Dokumente im System der Dokumentenverwaltung und des informati-



protocollo informatico. La certificazione di conformità verrà effettuata dai delegati dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato.

Per quanto riguarda il punto b) attualmente il sistema genera la copia PDF con la dicitura prevista dall'art. 3 bis del CAD.

schon Protokolls archiviert und verwaltet werden. Die Zertifizierung der Konformität erfolgt durch die Bevollmächtigten des RGD im Zuge der Archivierung der informatischen Kopie des analogen Dokuments im entsprechenden Akt. Das über einen Scanner erhaltene Dokument und die beigefügte Konformitätserklärung müssen digital vom Bevollmächtigten signiert werden.

In Bezug auf Punkt b) erstellt das System eine PDF-Kopie mit der von Art. 3 des CAD vorgesehenen Beschriftung.



5. LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI - DAS ÜBERTRAGEN VON DOKUMENTEN

In questa sezione del documento sono descritti i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti e spediti dall'Istituto in base allo stato di trasmissione.

In diesem Abschnitt des Dokuments werden die Bearbeitungsschritte der vom Institut entsprechend dem jeweiligen Übertragungsstatus erhaltenen und versendeten Dokumente beschrieben.

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

Die Dokumente unterscheiden sich je nach Übertragungsstatus folgendermaßen:

- Documento in ingresso (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO Ipes nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
 - Documento in uscita (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UO interne dell'AOO Ipes nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
 - Documento interno si intende un documento prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono interni), può essere distinto in:
 - documento di preminente carattere informativo (appunti, comunicazioni e documenti di lavoro di rilevanza meramente informativa scambiati tra le Ripartizioni, Uffici o tra dipendenti) che di norma non deve essere protocollato;
 - documento di carattere giuridico probatorio redatto per documentare fatti, azioni amministrative intraprese o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o aspettative legittime di terzi che deve essere protocollato secondo le disposizioni dettate dal RGD e fascicolato con gli altri documenti nel fascicolo di pertinenza.
- eingehendes Dokument (externer Absender und interner Empfänger), darunter versteht sich ein vom AOO WOBI im Zuge der Ausübung der eigenen Aufgaben erhaltenes Dokument, das von einer anderen öffentlichen oder privaten Person stammt;
 - ausgehendes Dokument (interner Absender und externer Empfänger), darunter versteht sich ein von den internen UO des AOO WOBI im Zuge der Ausübung der eigenen Aufgaben erstelltes Dokument, welches über eine informatische bzw. rechtlich bindende Relevanz verfügt und an eine andere öffentliche oder private Person gerichtet ist;
 - internes Dokument, darunter versteht sich ein intern erstelltes und ausgetauschtes Dokument (Absender und Empfänger sind intern), wobei sich die folgenden Dokumente unterscheiden lassen:
 - Dokumente mit vorwiegend informativem Charakter (Anmerkungen, Mitteilungen und Arbeitsdokumente von lediglich informativer Relevanz, die zwischen den Abteilungen, Ämtern und Mitarbeitern ausgetauscht werden), die üblicherweise nicht protokolliert werden müssen;
 - Dokumente mit rechtlicher Beweiskraft, die erstellt wurden, um Fakten, administrative Maßnahmen oder alle weiteren Dokumente zu dokumentieren, aus welchen sich Rechte, Pflichten oder legitime Erwartungen Dritter ergeben können und die gemäß den Bestimmungen des RGD protokolliert und gemeinsam mit den übrigen Dokumenten im jeweiligen Ordner



abgelegt werden müssen.

5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – EMPFANG INFORMATISCHER DOKUMENTE

Un documento informatico in ingresso può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo cooperazione applicativa;
- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Ipes assicura l'accettazione dei documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati all'Allegato n. 2 Dpcm 13 novembre 2014 o in quelli diversi individuati dal RGD e resi noti sul sito istituzionale di Ipes.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato a Ipes sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Al momento della protocollazione, gli addetti verificheranno – attraverso gli strumenti in dotazione – se i documenti informatici sono sottoscritti digitalmente e se il relativo certificato è in corso di validità. Nel caso di mancata o irregolare sottoscrizione, segnaleranno la circostanza nell'ambito del campo "Note" relativo alla singola registrazione di protocollo.

I documenti verranno protocollati anche in

Ein eingehendes informatisches Dokument kann auf unterschiedliche Weise empfangen werden:

- über zertifizierte E-Mails;
- über eine Anwendungs-Kooperation;
- über normale E-Mails;
- auf einem beweglichen Träger wie etwa CD ROM, DVD, Pen Drive, etc., wenn es direkt zugestellt oder über traditionelle Post bzw. Zusteller versendet wurde.

Das WOBI garantiert die Annahme, der mittels der genannten Methoden, an die eigenen Ämter versendeten Dokumente, in einem der Formate, die in Anhang Nr. 2, Dpcm vom 13. November 2014 genannt werden oder andere Formate die vom RGD festgestellt und auf der Web-seite des WOBI veröffentlicht werden.

In allen anderen Fällen, wenn das an das WOBI versendete oder zugestellte Dokument in einem Format erstellt wurde, welches eine korrekte Verwaltung nicht erlaubt, muss der Absender darüber informiert werden, wobei zugleich ein erneuter Versand in einem der im Verzeichnis genannten Formate oder in einem anderen vereinbarten Format erfolgen muss. In jedem Fall müssen die versendeten oder erhaltenen elektronischen Dokumente frei von aktiven Elementen wie etwa Makros oder variablen Feldern sein.

Bei der Protokollierung müssen die Mitarbeiter mit Hilfe der verwendeten Instrumente kontrollieren, ob die informatischen Dokumente digital signiert wurden und ob das jeweilige Zertifikat gültig ist. Bei einer fehlenden oder ungültigen Signatur müssen die Mitarbeiter den entsprechenden Grund im Feld „Anmerkungen“ in Bezug auf das jeweilige Protokoll angeben.

Die Dokumente müssen auch bei einem



assenza di sottoscrizione digitale, qualificata o avanzata.

Fehlen der digitalen qualifizierten oder übrigen Signatur protokolliert werden.

5.1.1 RICEZIONE E GESTIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – EMPFANG UND VERWALTUNG ZERTIFIZIERTER E-MAILS

Le caselle di PEC Ipes configurate sull'applicativo di protocollo informatico per la ricezione e spedizione di documenti vengono pubblicate sul sito istituzionale di Ipes e, precisamente, sotto (<http://www.ipes.bz.it/>).

Die PEC-Postfächer des WOBI, die zum Erhalt und Versenden von Dokumenten, in Bezug auf die Anwendung des informatischen Protokolls konfiguriert sind, werden auf der institutionellen Web-Seite des WOBI veröffentlicht, und zwar unter (<http://www.wobi.bz.it/>)

L'indirizzo di PEC istituzionale info@pec.wobi.bz.it, associato al registro di protocollo ufficiale di AOO, è pubblicato anche sul sito internet "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (<http://www.indicepa.gov.it/>).

Die PEC-Adresse des Instituts info@pec.wobi.bz.it wird gemeinsam mit dem Verzeichnis des offiziellen Protokolls des AOO ebenso auf der Internetseite „Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen“ (<http://www.indicepa.gov.it/>) veröffentlicht.

Queste caselle sono abilitate a ricevere corrispondenza proveniente soltanto da caselle di PEC.

Diese Postfächer erlauben lediglich den Erhalt der Korrespondenz der PEC-Postfächer.

Tutti i documenti in ingresso alle caselle di PEC, se di competenza Ipes, vengono protocollati dagli addetti alla protocollazione nei relativi registri a cui le caselle sono associate.

Alle über die PEC-Postfächer eingehenden Dokumente werden, falls für das WOBI bestimmt, von den Protokollierungsbeauftragten in den entsprechenden Registern verzeichnet, mit welchen die Postfächer verbunden sind.

Per i documenti non di competenza Ipes gli addetti al protocollo inviano al mittente un messaggio di PEC con la dicitura: "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza Ipes".

Für jene Dokumente, die nicht für das WOBI bestimmt sind, versenden die Protokollbeauftragten eine PEC-Nachricht mit der Mitteilung: „Fälschlicherweise eingelangte Nachricht, für die das WOBI nicht zuständig ist“.

5.1.2 RICEZIONE MEDIANTE COOPERAZIONE APPLICATIVA – EMPFANG ÜBER EINE ANWENDUNGSKOOPERATION

La ricezione e spedizione di documenti può avvenire mediante cooperazione applicativa in alternativa allo scambio di documenti mediante PEC secondo le norme sull'interoperabilità definite dalla "Agenzia per l'Italia Digitale" ai sensi del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019.

Der Erhalt und das Versenden von Dokumenten kann alternativ zum Austausch von Dokumenten über PEC entsprechend den Kompatibilitätsbestimmungen der „Agenzia per l'Italia Digitale“ gemäß dem Dreijahresplan für die Informatik in der öffentlichen Verwaltung 2017-2019 auch über eine Anwendungs-



kooperation erfolgen.

La ricezione in cooperazione applicativa è attualmente in uso con riferimento alle fatture elettroniche trasmessa al Sistema di Interscambio (SDI).

Der Erhalt über eine Anwendungskooperation erfolgt derzeit in Bezug auf die vom Austauschsystem (SDI) übertragenen elektronischen Rechnungen.

5.1.3 RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – EMPFANG NORMALER E-MAILS

Ipes mette a disposizione per uso interno l'indirizzo di posta elettronica ordinaria info@wobi.bz.it al quale gli utenti Ipes possono inoltrare per la protocollazione i documenti informatici ricevuti in allegato a messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti sulle caselle personali o di struttura, verificandone preventivamente la compatibilità con i formati ammessi.

Das WOBI stellt für die interne Verwendung die E-Mail-Adresse info@wobi.bz.it zur Verfügung, an welche die Mitarbeiter des WOBI jene informatischen Dokumente richten können, die als Anhang zu normalen E-Mails empfangen und an die persönlichen oder institutseigenen Postfächer gerichtet wurden, wobei im Vorhinein die Kompatibilität mit den zulässigen Formaten überprüft werden muss.

La casella è gestita dal personale dell'Ufficio Protocollo che consulta giornalmente la casella e valuta in base alle regole definite il contenuto se è da registrare o meno.

Das Postfach wird vom Personal des Protokollamtes verwaltet, welches das Postfach täglich abrufen und gemäß den festgelegten Regeln bestimmt, ob der Inhalt registriert wird oder nicht.

I fax inviati ai numeri di Ipes pubblicati sul sito internet vengono acquisiti come documenti informatici.

Die an die auf der Internetseite des WOBI veröffentlichten Nummern gerichteten Fax-Nachrichten werden als informatische Dokumente erfasst.

Tutti i fax che arrivano dall'esterno, anche da Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati, se leggibili e se è presente nel documento il mittente e la registrazione di protocollo in uscita del mittente. Ma in considerazione dell'art. 47 del CAD la trasmissione a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni non sarà ammessa; a tal proposito Ipes nelle lettere di risposta farà presente che le successive comunicazioni dovranno pervenire tramite PEC o posta elettronica ordinaria.

Alle von außen, auch von öffentlichen Verwaltungen, einlangenden Faxe werden protokolliert, falls diese lesbar sind und sich darauf der Absender und das Protokoll des Absenders befinden. Doch ist gemäß Art. 47 des CAD die Übertragung via Fax zwischen öffentlichen Verwaltungen nicht zulässig; zu diesem Zweck merkt das WOBI in den Antwortschreiben an, dass die nachfolgenden Mitteilungen via PEC oder normale E-Mail-Adressen ein-gehen müssen.

5.2 RICEZIONE SU SUPPORTO REMOVIBILE – EMPFANG AUF BEWEGLICHEN TRÄGERN

Nei casi in cui, in allegato ad un documento analogico, siano inviati documenti informatici

Falls als Anhang zu einem analogen Dokument informatische Dokumente auf beweg-



su supporti removibili, l'Ufficio Protocollo procede alla proto-collazione del documento analogico e all'assegnazione. La busta contenente il supporto removibile viene fatta pervenire per posta interna all'assegnatario per competenza che ne curerà l'archiviazione.

lichen Trägern versendet werden, muss das Protokollamt die Protokollierung des analogen Dokuments und die entsprechende Zuordnung durchführen. Der Umschlag mit dem beweglichen Träger muss über interne Postwege dem zuständigen Empfänger zugestellt werden, welcher sich um dessen Archivierung kümmert.

5.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO – EMPFANG DER DOKUMENTE AUS PAPIER

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare in Ipes attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- fax;
- corrieri commerciali;
- consegna diretta "a mano".

Gli orari di sportello al pubblico degli uffici per la consegna "a mano" sono pubblicati ed aggiornati sul sito dell'Istituto.

La corrispondenza presa in carico da Ipes - dopo essere stata scansionata, ove possibile - è smistata internamente dagli addetti secondo quanto è possibile rilevare dalle sole indicazioni riportate sulla busta. Nello smistamento interno viene data priorità alla posta raccomandata e ai telegrammi.

La posta personale è consegnata ai diretti interessati, depositandole presso i relativi uffici. Le raccomandate sono invece consegnate personalmente ai destinatari presso la loro stanza o con modalità concordate, previa firma di ricevuta.

Nei casi di corrispondenza ricevuta direttamente dai dipendenti, è compito del ricevente valutare se tali documenti siano di rilevanza procedimentale. In tal caso, egli deve trasmetterli all'Ufficio Protocollo per le attività di competenza.

Die Dokumente auf Papier können in folgender Weise beim WOBI einlangen:

- auf dem Postweg (normale Post, prioritär, mit Einschreiben, Telegramm);
- Fax;
- professionelle Zusteller;
- direkte Zustellung „per Hand“.

Die öffentlichen Schalterzeiten der Ämter zur Zustellung „per Hand“ werden auf der Internetseite des Instituts veröffentlicht und aktualisiert.

Die vom WOBI angenommene Korrespondenz wird - nach dem Scannen (wenn möglich) - intern von den Mitarbeitern verteilt, soweit dies nach den Angaben auf den Umschlägen möglich ist. Bei der internen Verteilung werden Einschreiben und Telegramme vorrangig behandelt.

Die persönliche Post wird den Empfängern zugestellt, indem sie in den jeweiligen Ämtern abgelegt wird. Einschreiben werden jedoch vorbehaltlich der Unterschrift zur Bestätigung des Erhalts persönlich an die Empfänger in ihren Zimmern oder auf eine andere vereinbarte Weise zugestellt.

Falls eine Korrespondenz direkt von den Mitarbeitern angenommen wird, obliegt es dem Empfänger zu beurteilen, ob diese Dokumente eine verfahrensbezogene Relevanz haben. In einem solchen Fall muss es diese an das Protokollamt weiterleiten, um die entsprechenden Tätigkeiten durchzuführen.



5.4 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – VERSENDEN DER INFORMATISCHEN DOKUMENTE

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- a mezzo posta elettronica certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

La trasmissione di un documento a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata può avvenire:

- a) allegando al messaggio il documento oggetto di trasmissione;
- b) rendendo disponibili le modalità di accesso telematico allo stesso (es. url dal quale scaricare il documento unitamente all'indicazione dell'impronta del documento e del periodo di tempo per il quale il documento rimarrà disponibile).

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita e spedito insieme agli allegati utilizzando le stesse caselle di PEC abilitate alla ricezione e associate al registro di protocollo informatico.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno; pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (es. IndicePA), ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Per le imprese e i professionisti, i recapiti di posta elettronica certificata presenti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC (www.inipec.gov.it) costituiscono di regola il mezzo esclusivo di comunicazione e notifica da

Ein ausgehendes informatisches Dokument kann auf verschiedene Weise übertragen werden:

- über normale E-Mails;
- über zertifizierte E-Mails;
- auf beweglichen Trägern wie z. B. CD ROM, DVD, Pen Drive, etc., durch direkte Zustellung oder durch versenden über traditionelle Post oder Zustelldienste.

Die Übertragung eines Dokuments über normale oder zertifizierte E-Mails kann folgendermaßen erfolgen:

- a) das zu übertragende Dokument wird der Nachricht beigefügt;
- b) die Modalitäten zum telematischen Zugriff auf das Dokument werden bereitgestellt (z. B. Url, von welcher aus das Dokument gemeinsam mit der Angabe der Signatur des Dokuments und der Dauer, für die das Dokument verfügbar bleiben wird, heruntergeladen werden kann).

Das informatische Hauptdokument wird beim Ausgang protokolliert und zusammen mit den Anhängen versendet, wobei dieselben PEC-Postfächer verwendet werden, die auch zum Erhalt bestimmt sind und mit dem Register des informatischen Protokolls verbunden sind.

Die externe Kommunikation erfolgt primär über zertifizierte elektronische Post (PEC); falls der Empfänger daher über ein PEC-Postfach aus öffentlichen Verzeichnissen verfügt (z. B. IndicePA) oder das für die öffentliche Verwaltung zugänglich ist, muss jede formale Kommunikation mit der betreffenden Person über dieses Postfach erfolgen.

Für Unternehmen und Fachleute stellen die im Nationalen Verzeichnis der PEC-Adressen (www.inipec.gov.it) vorhandenen zertifizierten E-Mail-Adressen in der Regel das ausschließliche Mittel zur Kommunikation und



parte di Ipes (art. 6-bis CAD).

Nel caso in cui l'utente indichi nell'istanza un domicilio digitale (PEC o PEO), gli uffici di Ipes utilizzano questo recapito per tutte le comunicazioni del procedimento in cui il domicilio è stato eletto.

Se il destinatario non è ancora munito di un domicilio digitale, allora la spedizione avviene - con i consueti canali (raccomandata A/R, tramite corrieri o a mano) - sotto forma di copia analogica dell'originale informatico eventualmente formato.

Mitteilung durch das WOBI dar (Art. 6-bis CAD).

Falls der Benutzer bei seiner Anfrage ein digitales Postfach (PEC oder PEO) angibt, verwenden die Ämter des WOBI diese Adresse für alle Verfahrensmittelungen, für welche ein Wohnsitz gewählt wurde.

Falls der Empfänger noch nicht über ein digitales Postfach verfügt, erfolgt die Kommunikation - über die üblichen Kanäle (Einschreiben mit Rückantwort, Zustellung oder persönlich) - in Form einer analogen Kopie des informativen Originals.

5.5 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI – VERSAND DER DOKUMENTE AUS PAPIER

5.5.1 INVIO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO – VERSENDEN DER DOKUMENTE AUS PAPIER

I documenti analogici in uscita, sono utilizzati da Ipes soltanto in assenza di domicilio digitale. In futuro Ipes invierà documenti analogici in risposta ai soggetti che siano sprovvisti di un domicilio digitale, laddove risulti indispensabile, secondo quanto previsto dalla normativa. Non potranno essere utilizzati documenti su supporto cartaceo nello scambio con le Pubbliche Amministrazioni e le imprese.

I documenti cartacei da spedire esternamente vengono dal mittente fatti protocollare e inseriti in busta chiusa, riportando l'indirizzo completo del destinatario, l'indicazione del mittente e, se necessaria, l'appropriata affrancatura.

Die ausgehenden analogen Dokumente werden vom WOBI nur bei Fehlen eines digitalen Postfachs verwendet. In Zukunft wird das WOBI analoge Dokumente als Antwort nur dann an jene Personen senden, die über kein digitales Postfach verfügen, falls dies gemäß den gesetzlichen Bestimmungen unabdingbar ist. Im Kontakt mit der öffentlichen Verwaltung und Unternehmen dürfen keine Dokumente auf Papier verwendet werden.

Die Dokumente auf Papier, die extern zu versenden sind, müssen vom Absender protokolliert und in einen verschlossenen Umschlag gesteckt werden, welcher über die vollständige Anschrift des Empfängers und, falls nötig, über die passende Frankierung verfügt.



6. LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI - DIE REGISTRIERUNG DER DOKUMENTE

6.1 DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO – ERHALTENE UND VERSHICKTE ZU PROTOKOLLIERENDE DOKUMENTE

Ogni documento ricevuto e spedito da Ipes, dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è soggetto a registrazione obbligatoria (così come previsto dall' art. 53, comma 5, DPR n. 445/2000).

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollatore a garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti.

Jedes vom WOBI erhaltene und versendete Dokument, aus dem sich Rechte, Pflichten oder gerechtfertigte Erwartungen Dritter ergeben können, unterliegt einer verpflichtenden Registrierung (wie von Art. 53, Absatz 5, DPR Nr. 445/2000 vorgesehen).

Unter Registrierung versteht sich die Gesamtheit der Verfahren und Elemente, mit deren Hilfe die Dokumente gemäß einem streng juristisch-beweisrechtlichen Verfahren behandelt werden, wobei der Protokollbeauftragte als Garant des erfolgten Empfangs und Versands der Dokumente auftritt. Die Registrierung bestätigt den Erhalt oder Versand jedes erstellten oder empfangenen Dokuments mit einem festen Datum, und zwar unabhängig von dessen Gesetzmäßigkeit, die von den Verantwortlichen dieser Verfahren in einem zweiten Schritt festgestellt wird.

6.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO – DOKUMENTE, DIE KEINER OBLIGATORISCHEN PROTOKOLLIERUNG UNTERLIEGEN

La casistica dei documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare sono descritti in apposito allegato al presente documento.

Die Kasuistik der von der Protokollierung ausgeschlossenen Dokumente oder jener Dokumente, die gesondert registriert werden müssen, wird im entsprechenden Anhang dieses Dokuments beschrieben.

6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI – PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE

La registrazione di protocollo sia per i documenti analogici sia informatici viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente

Die Registrierung des Protokolls für die analogen, als auch für die informatischen Dokumente erfolgt durch das mit der Protokollierung beauftragte Personal mit Hilfe der



applicativa di "Protocollo" nell'ambito del sistema di gestione documentale.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo in ingresso viene garantita dal personale dell'Ufficio Protocollo nell'orario che va dalle ore 9 alle 16 dal lunedì al giovedì e dalle ore 9 alle 12 il venerdì. Di norma, la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo, se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario oppure in casi eccezionali (ad esempio, nell'ipotesi di scadenze legate a determinate procedure in virtù delle quali giunga al protocollo un cospicuo numero di atti e documenti). Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulle caselle di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

I documenti consegnati a mano agli uffici dall'utente, o da questi ricevuti in cartaceo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trasmessi, nell'arco della stessa giornata e durante l'orario d'apertura per il pubblico ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. La corrispondenza eventualmente consegnata al di fuori degli orari al pubblico va trattenuta presso gli stessi e consegnata il giorno successivo.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Per i documenti analogici l'addetto all'Ufficio Protocollo acquisisce l'intero documento come allegato.

Anwendungskomponente des „Protokolls“ im Bereich des Systems zur Dokumentenverwaltung.

Die ein- und ausgehenden registrierten Dokumente werden vom System erfasst, wobei zugleich die Signatur des Protokolls erfolgt.

Die Registrierung des Protokolls beim Eingang erfolgt durch das Personal des Protokollamtes zu den Bürozeiten von 9 bis 16 Uhr von Montag bis Donnerstag und von 9 bis 12 Uhr am Freitag. Üblicherweise geschieht die Protokollierung am Tag des Erhalts des Dokuments oder am nächsten Werktag, falls das Dokument außerhalb des genannten Zeitrahmens eingelangt ist oder in Ausnahmefällen (wie etwa bei Fristen im Zusammenhang mit bestimmten Verfahren, in Bezug auf welche eine große Zahl an Akten und Dokumenten zu protokollieren ist). Am folgenden Tag wird der an die PEC-Adressen gerichteten Dokumentation in chronologischer Reihenfolge Priorität gegeben. Im Fall des Eingangs zahlreicher Dokumente infolge vorgesehener Fristen kann die Protokollierung nach Genehmigung durch den Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung zeitversetzt erfolgen, wobei in jedem Fall eine maximale Frist festgelegt werden muss, innerhalb derer die Operation erfolgen muss.

Die manuell den Ämtern des Nutzers zugestellten oder von diesem auf Papier erhaltenen Dokumente müssen, falls dafür eine Protokollierung erfolgen muss, im Laufe desselben Tages und innerhalb der Öffnungszeiten für das Publikum an die nächstgelegenen zur Protokollierung der eingehenden Dokumente befähigten Ämter gerichtet werden. Eventuell außerhalb der Bürozeiten eingelangte Korrespondenz muss in den Ämtern verbleiben und am folgenden Tag zugestellt werden.

Alle mit der Protokollierung beauftragten Mitarbeiter sind zur Einhaltung der Vertraulichkeit in Bezug auf die behandelten Informationen angehalten.

Für die analogen Dokumente erhält der Amtsmitarbeiter das gesamte Dokument als Anhang.



Per i plichi relativi a procedimenti di gare, l'addetto all'Ufficio Protocollo non li apre, scannerizza la busta e la protocolla. Il plico chiuso viene consegnato al responsabile del procedimento se è indicato sulla busta o, in assenza, ad uno degli incaricati agli approvvigionamenti. Della consegna viene predisposta un'apposita ricevuta.

Per la corrispondenza in ingresso classificata come "confidenziale" (anche "riservata", "SPM", ecc.), l'Ufficio Protocollo registra e assegna il documento esclusivamente al destinatario, impedendone la visibilità ad altri utenti. L'eventuale distribuzione interna ad altri utenti è a cura del destinatario.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel Manuale utente della soluzione di protocollo informatico resa disponibile nella intranet.

Ogni registrazione di protocollo, oltre all'allegazione del documento, contiene i seguenti dati:

- a) numero di protocollo, progressivo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) Classificazione;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) data di arrivo;
- h) luogo di provenienza, o di destinazione, del

Sendungen in Bezug auf Ausschreibungsverfahren werden vom Mitarbeiter des Protokollamtes nicht geöffnet, der lediglich den Umschlag scannt und protokolliert. Die geschlossene Sendung wird dem Verfahrensverantwortlichen zugestellt, falls dies am Umschlag angegeben ist, oder einem der mit der Lieferung Beauftragten beim Fehlen entsprechender Angaben. Für die Zustellung wird eine entsprechende Quittung ausgestellt.

Für eingehende Korrespondenz, die als „vertraulich“ (oder als „Verschlusssache“, „SPM“, etc.) klassifiziert ist, registriert das Protokollamt das Dokument und leitet dieses ausschließlich an den Empfänger weiter, ohne dass dies andere Nutzer einsehen können. Die eventuelle interne Verteilung an andere Nutzer obliegt dem Empfänger.

Die operativen Modalitäten zur Protokollierung finden sich im Benutzerhandbuch zum informatischen Protokoll, das im Intranet zur Verfügung steht.

Jede Protokollierung muss neben dem Dokument auch die folgenden Daten enthalten:

- a) fortlaufende und vom System automatisch generierte Protokollnummer, die in nicht veränderbarer Form registriert wird;
- b) Datum der Protokollregistrierung, das vom System automatisch zugewiesen und in nicht veränderbarer Form registriert wird;
- c) Absender für erhaltene Dokumente oder alternativ dazu der/die Empfänger der versandten Dokumente, die in nicht veränderbarer Form registriert wurden;
- d) Betreff des Dokuments, das in nicht veränderbarer Form registriert wurde;
- e) Klassifizierung;
- f) zuständiges Benutzeramt;
- g) Eingangsdatum;
- h) Herkunfts- oder Bestimmungsort des



documento;	Dokuments;
i) numero degli allegati;	i) Anzahl der Anhänge;
l) descrizione sintetica degli allegati;	l) zusammenfassende Beschreibung der Anhänge;
m) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;	m) Angaben des Verfahrens zum Aufschub der Registrierungsfristen;
n) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;	n) Empfangs- bzw. Versandart;
o) copie per conoscenza;	o) Kopie zur Kenntnisnahme;
p) tipo di documento.	p) Art des Dokuments;
Una volta effettuata la protocollazione, viene messa dal sistema sul documento la segnatura di protocollo.	Nach erfolgter Protokollierung erfolgt die Signatur des Dokuments durch das System.

6.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO – SIGNATUR DES PROTOKOLLS

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Die Signatur des Protokolls erfolgt gleichzeitig mit der Registrierung des Protokolls.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, in forma permanente e non modificabile. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Die Signatur des Protokolls besteht in der Anbringung oder Verbindung von Informationen am Original des Dokuments in Bezug auf das Dokument in dauerhafter und nicht veränderbarer Form. Sie erlaubt die eindeutige Zuordnung jedes Dokuments.

Le informazioni sono abbinate in maniera univoca a ciascun documento protocollato e agli eventuali allegati e memorizzate nel relativo Registro.

Die Informationen werden eindeutig mit jedem protokollierten Dokument sowie mit den eventuell im jeweiligen Verzeichnis vorhandenen Anhängen verbunden.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono:

Die Signatur des Protokolls eines informativen Dokuments besteht aus folgenden Daten:

- codice identificativo dell'ente,
- data e numero di protocollo del documento.

- Kennzeichen der Organisation,
- Datum und Protokollnummer des Dokuments.

Per i documenti protocollati in uscita se inviati tramite PEC o PEO può essere allegato il file "segnatura.xml" contenente i dati di segnatura

Den via PEC oder PEO versendeten protokollierten Dokumenten kann die Datei „segnatura.xml“ beigefügt werden, welche die Daten



(conformi agli standard definiti da Agid) oppure il numero di protocollo può essere indicato nell'oggetto del messaggio.

Per i documenti ancora cartacei, la segnatura è realizzata attraverso l'apposizione su di essi di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione,
- b) codice identificativo dell'Amministrazione,
- c) data e numero di protocollo del documento,
- d) indice di classificazione.

der Signatur (gemäß den von Agid definierten Standards) enthält, wobei die Protokollnummer im Betreff der Nachricht angegeben werden kann.

Für Dokumente auf Papier erfolgt die Signatur über die Anbringung eines Protokollstempels, welcher über die folgenden Informationen verfügt:

- a) Name der Verwaltung,
- b) Kennzeichen der Verwaltung,
- c) Datum und Protokollnummer des Dokuments,
- d) Klassifizierungsindex.

6.5 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO – ANULLIERUNG UND ÄNDERUNG DER PROTOKOLLE

L'annullabilità è unicamente a carico della Responsabile del Gruppo di Lavoro Archivio e Protocollo, previa richiesta scritta motivata, inviata a casella di posta elettronica funzionale del Servizio, presentata dall'ufficio che gestisce il documento. Gli annullamenti per meri errori materiali, dovranno essere richiesti tempestivamente. Altre richieste, con motivazioni da valutarsi di volta in volta, potranno essere accettate purché presentate entro il mese di registrazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Nel sistema protocollo sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.

Die Aufhebbarkeit obliegt allein der Leiterin der Arbeitsgruppe Archiv und Protokoll vorbehaltlich eines begründeten, schriftlichen Antrags, der an die E-Mail-Adresse des Dienstes gesendet und jenem Amt vorgelegt werden muss, welches das Dokument verwaltet. Die Annullierungen aufgrund von materiellen Fehlern müssen umgehend angefordert werden. Andere Anträge, deren Begründungen von Mal zu Mal zu beurteilen sind, können angenommen werden, wenn sie innerhalb des Monats der Registrierung vorgelegt werden.

Die annullierten Registrierungen bleiben in der Datenbank gespeichert und werden vom System mit einem Symbol oder einer Beschriftung gekennzeichnet. Im Protokollsystem werden auch die Angaben des Verfahrens zur Autorisierung der Annullierung verzeichnet.

6.6 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO – TÄGLICHES PROTOKOLLVERZEICHNIS



Ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il RGD - o suo delegato - entro le ore 12 di ciascuna giornata lavorativa, produce il registro giornaliero di protocollo del giorno precedente per l'invio al sistema di conservazione dei documenti informatici di IPES, entro la prima giornata lavorativa successiva alla sua produzione.

Im Sinne des Art. 7, Absatz 5 des DPCM vom 3. Dezember 2013, erstellt der RGD - oder dessen Bevollmächtigter - innerhalb von 12 Uhr jedes Werktags das tägliche Protokollverzeichnis des Vortags für die Übermittlung an das System der Langzeitarchivierung des WOBI, und zwar innerhalb des ersten Werktags nach dessen Erstellung.

6.7 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO – JÄHRLICHES PROTOKOLLVERZEICHNIS

Considerando che successivamente alla generazione del registro giornaliero possono essere effettuate modifiche sui dati minimi di registrazione, nel registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni in termini di annullamento totale o parziale (oggetto o mittente), acquisizione o sostituzione del documento principale e degli allegati.

Angesichts der Tatsache, dass nach der Erstellung des täglichen Verzeichnisses Änderungen an den minimal geforderten Registrierungsdaten vorgenommen werden können, verfügt das Jahresregister über das Verzeichnis aller im Laufe des Jahres erstellten Protokolle sowie für jedes Protokoll über die Historie der Veränderungen in Bezug auf die teilweise oder komplette Annullierung (Betreff oder Absender), Akquisition oder Ersetzung des Hauptdokuments und der Anhänge.

Il registro annuale, una volta generato, segue lo stesso flusso di quello giornaliero e l'invio alla conservazione dei documenti digitali.

Das erstellte Jahresregister folgt den täglichen Dokumentenbewegungen und der Übermittlung in die Langzeit-archivierung.

L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

Der Ausgang der Übermittlung und die Mitteilung über die erfolgte Langzeitarchivierung werden automatisch vom System abgelegt.

6.8 REGISTRO DI EMERGENZA - NOTFALLVERZEICHNIS

6.8.1 REGISTRO DI EMERGENZA IN MODALITÀ INFORMATICA O ANALOGICA – INFORMATISCHES ODER ANALOGES NOTFALLVERZEICHNIS

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, su autorizzazione del responsabile del servizio, viene attivata la procedura "Protocollo di Emergenza".

In Notsituationen, wenn das informatische Protokoll nicht benutzt werden kann, wird nach Autorisierung durch den Dienstverantwortlichen das Verfahren des „Notfallprotokolls“ aktiviert.

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni

Der Dienstverantwortliche ermächtigt die (auch manuelle) Durchführung der Operatio-



di registrazione di protocollo su registri d'emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni d'emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) Sul registro d'emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro d'emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- d) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

nen zur Protokollierung in Notfallverzeichnissen, wenn das System aufgrund technischer Ursachen nicht benutzt werden kann.

In solchen Notfällen kommen die folgenden Modalitäten zur Registrierung und Wiedergewinnung der Daten zum Einsatz:

- a) Im Notfallverzeichnis müssen Ursache, Datum und Uhrzeit des Beginns der Unterbrechung, als auch Datum und Zeitpunkt der Wiederherstellung der Systemfunktionalität verzeichnet sein.
- b) Falls das informatische Verfahren infolge außergewöhnlich schwerer Gründe für mehr als 24 h nicht benutzbar ist, kann der Dienstverantwortliche die Verwendung eines Notfallregisters für die Periode von maximal einer Woche bewilligen. Im Notfallverzeichnis werden die Angaben der Autorisierungsmaßnahme verzeichnet.
- c) Für jeden Tag der Notfallregistrierung wird im Notfallregister die Gesamtzahl der registrierten Operationen angegeben.
- d) Die für ein Notfallregister benutzte Zahlensequenz muss, auch nach weiteren Unterbrechungen, jedenfalls die eindeutige Feststellung der im dokumentarischen System des homogenen Organisationsbereichs registrierten Dokumente garantieren.
- e) Die Informationen in Bezug auf die in Notfällen protokollierten Dokumente werden in das informatische System eingetragen, indem eine geeignete Funktion zur Wiederbeschaffung der Daten verwendet wird, ohne dass dadurch die Wiederaufnahme der Funktionen des Systems beeinträchtigt wird. Bei der Wiederherstellung wird jedem im Notfallmodus registrierten Dokument vom normalen informatischen System eine Protokollnummer zur Verfügung gestellt, welche die Verbindung mit der verwendeten Notfallnummer sicherstellen soll.



7. CASI PARTICOLARI - BESONDERE FÄLLE

7.1 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO - DOKUMENTATION VON AUSSCHREIBUNGEN

Nelle ipotesi in cui la vigente normativa ne prevede o/rispettivamente ne consente la gestione in forma analogica, le offerte inerenti a gare di appalto sono registrate al protocollo, in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste, sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara riportare gli estremi del protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, provvedendo all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste.

In den Fällen, wo von den geltenden Rechtsnormen eine Abwicklung in analoger Form vorgesehen bzw. zulässig ist, werden die Angebote in Bezug auf Ausschreibungen in einem geschlossenen Couvert im Protokoll registriert. Die Angaben zum Protokoll befinden sich auf dem Umschlag.

Nach dem Öffnen der Couverts obliegt es dem Amt, welches die Ausschreibung verwaltet, die Protokolldaten aller darin enthaltenen Dokumente anzugeben und sich um die digitale Akquisition der Akten und jeweiligen Umschläge zu kümmern.

7.2 DOCUMENTI A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE E/O CONFIDENZIALE - VERTRAULICHE UND PERSÖNLICHE DOKUMENTE

L'addetto al protocollo che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario in base a criteri definiti da procedure interne o su indicazione del responsabile del documento.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenuti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Der Protokollbeauftragte, der die Registrierung ein- oder ausgehender Protokolle durchführt, fügt dem Dokument gemäß den von den internen Verfahren oder auf Antrag des Verantwortlichen für das Dokument definierten Kriterien das Level der nötigen Vertraulichkeit/Sichtbarkeit bei.

Der Mitarbeiter zur Verwaltung der Akten, welche die protokollierten oder nicht protokollierten Dokumente enthält, spricht dem Akt den Level an Vertraulichkeit bzw. Sichtbarkeit zu, der aufgrund der Kriterien und Regeln zur Archivierung nötig ist, die im Plan zur Archivierung definiert sind. Das für einen Akt angebrachte Level der Vertraulichkeit wird automatisch von allen Dokumenten angefordert, die dort zusammenkommen.

7.3 LETTERE ANONIME - ANONYME BRIEFE



Tutte le lettere anonime pervenute saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo. In particolare è comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

Alle eingelangten anonymen Briefe werden protokolliert, indem im Feld „Absender“ der Protokollanwendung „*Anonymer Absender*“ eingetragen wird. Insbesondere ist jedenfalls die Protokollierung der an den Verantwortlichen für die Verhinderung der Korruption versendeten anonymen Mitteilungen garantiert, der gemäß Art. 1 des Gesetzes Nr. 190/2012 ernannt wurde.

7.4 DOCUMENTI CON FIRMA ILLEGGIBILE O NON FIRMATI – NICHT SIGNIERTE DOKUMENTE ODER DOKUMENTE MIT UNLESERLICHER UNTERSCHRIFT

I documenti con firma illeggibile o non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati apponendo, nel campo "Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Die Dokumente mit unleserlicher Unterschrift oder nicht unterzeichnete Dokumente, für welche der Absender festgestellt werden kann, werden protokolliert, indem im Feld „Anmerkungen“ die Angabe „Nicht unterzeichnetes Dokument“ angebracht wird. Falls das betreffende Dokument Teil der Dokumentation in Bezug auf ein bestimmtes Verfahren ist, liegt die Regelung im Ermessen des Verfahrensverantwortlichen.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

Die Dokumente mit unleserlicher Unterschrift, die zudem über kein weiteres Element zur Feststellung des Absenders verfügen, werden protokolliert, indem die Mitteilung „Unleserliche Unterschrift“ im Feld „Absender“ angebracht wird.



8. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI - ZUTEILUNG DER DOKUMENTE

8.1 ASSEGNAZIONE - ZUTEILUNG

L'attività di assegnazione dei documenti da parte degli addetti al protocollo consiste nell'individuazione e distribuzione dei documenti alla struttura organizzativa aziendale/ufficio/dipendente che ne ha interesse e/o competenza sulla base del contenuto, la natura e/o i riferimenti del documento stesso.

In linea generale i documenti protocollati sono assegnati alle strutture organizzative/uffici per competenza e/o inoltrati per conoscenza secondo le responsabilità.

I responsabili delle strutture assegnatarie, esaminato il documento, possono decidere di prenderlo in carico per la trattazione o di assegnarlo, in maniera gerarchica alle strutture/uffici/dipendenti a loro subordinati.

Die Zuteilung der Dokumente durch die Protokollmitarbeiter besteht in der Feststellung und Verteilung der Dokumente an die Organisationsstruktur des Unternehmens-/Amtes/Mitarbeiters, der aufgrund des Inhalts, der Art bzw. der Bezüge des Dokuments daran interessiert bzw. berechtigt ist.

Allgemein werden die protokollierten Dokumente den zuständigen Organisationsstrukturen/Ämtern zugeteilt bzw. zur Kenntnisnahme je nach Verantwortung weitergeleitet.

Die Verantwortlichen der Strukturen des Empfängers können nach Kontrolle des Dokuments entscheiden, ob dieses zur Behandlung aufgenommen oder in hierarchischer Weise an die Einrichtungen/Ämter/Mitarbeiter und deren Untergeordnete weitergeleitet wird.

8.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI – ÄNDERUNG DER ZUTEILUNGEN

Qualora la struttura assegnataria ravvisi un errore di attribuzione tramite l'applicazione ne rifiuta l'assegnazione aggiungendo una nota affinché ne rimanga traccia nel sistema. Gli operatori di protocollo possono riassegnare il documento ad altra struttura di competenza.

Falls die empfangende Organisation einen Zuordnungsfehler über die Anwendung entdeckt, wird die Zuerkennung verweigert, wobei eine entsprechende Anmerkung angebracht wird, von der eine Spur im System verbleibt. Die Protokollmitarbeiter können das Dokument auch einer anderen zuständigen Organisation weiterleiten.



9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI - KLASSIFIZIERUNG UND AKTENERSTELLUNG DER DOKUMENTE

9.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI SECONDO IL TITOLARIO - KLASSIFIZIERUNG DER DOKUMENTE GEMÄSS DEM AKTENPLAN

La classificazione è l'attività finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti che costituiscono il sistema documentale. La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino, riunendoli in base a criteri definiti e relativi allo svolgimento di una determinata attività.

Entrano a far parte del sistema documentale, e sono quindi soggetti a classificazione, tutti i documenti prodotti, ricevuti o acquisiti da Ipes durante lo svolgimento della propria attività, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni, registrati e non). La classificazione è obbligatoria.

Per classificare i documenti d'archivio si usa un titolario di classificazione definito dal RGD.

L'operazione di classificazione può essere svolta in momenti diversi: o all'atto della registrazione ovvero, dopo l'assegnazione, dall'incaricato della trattazione del documento.

Die Klassifizierung ist die Tätigkeit zur logischen Organisation aller Dokumente, welche das dokumentarische System bilden. Die Klassifizierung legt fest, in welcher reziproken Ordnung sich die Dokumente organisieren lassen, indem diese auf Basis von Kriterien vereint werden, die zur Durchführung einer bestimmten Tätigkeit definiert wurden.

Alle vom WOBI im Zuge der Durchführung der eigenen Tätigkeiten erhaltenen Dokumente bilden einen Teil des dokumentarischen Systems und unterliegen daher der Klassifizierung, unabhängig von dem verwendeten Träger (Papier oder informatisch) und des Übertragungsstatus (erhaltene, versendete, interne, registrierte und nicht registrierte Dokumente). Die Klassifizierung ist verpflichtend.

Für die Klassifizierung der Archivadokumente kommt ein vom RGD definierter Klassifizierungsbeauftragter zum Einsatz.

Die Klassifizierung kann zu verschiedenen Zeitpunkten erfolgen: bei der Registrierung oder nach der Zuteilung durch den Mitarbeiter, der mit der Behandlung des Dokuments beauftragt ist.

9.2 REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO - ERSTELLUNG UND AKTUALISIERUNG DES AKTENPLANS

Il Titolario di classificazione è redatto, approvato e mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale, sentite le ripartizioni relativamente alla documentazione di propria competenza.

Der Klassifizierungsplan wird vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung in Anbetracht der Abteilungen für die Dokumentation der eigenen Zuständigkeit erstellt, angenommen und aktuell gehalten.



9.3 LA FASCICOLAZIONE – DIE AKTENERSTELLUNG

Il fascicolo costituisce l'elemento base del sistema di gestione documentale aziendale, poiché fondamentale per mantenere memoria delle interrelazioni tra ciascun documento e l'attività o l'affare o la pratica a cui si riferisce.

Mediante il fascicolo è possibile contestualizzare l'informazione contenuta nei documenti al periodo in cui viene prodotta, mantenendo traccia dell'evoluzione dell'intero processo di produzione della catena documentaria.

Der Akt bildet das Grundelement des Systems zur Dokumentenverwaltung des Unternehmens, da es für die Speicherung der Verbindungen zwischen den einzelnen Dokumenten, Tätigkeiten, Angelegenheiten oder Verfahren, auf die es sich bezieht, von grundlegender Bedeutung ist.

Mit dem Akt kann die in den Dokumenten enthaltene Information mit dem Zeitpunkt ihrer Generierung verbunden werden, wobei der gesamte Herstellungsprozess der Dokumentation nachverfolgbar bleibt.

9.4 PIANO DI FASCICOLAZIONE – PLAN ZUR AKTENERSTELLUNG

La mappatura delle tipologie di fascicoli previste, con indicazione del relativo standard di denominazione, al fine di facilitarne la creazione e la gestione da parte degli utenti abilitati, è indicata nel Titolario di classificazione.

Il Titolario è soggetto ad aggiornamento ogni qualvolta intervengano cambiamenti alla struttura organizzativa aziendale e alla revisione attraverso richieste formali al RGD da parte degli uffici che ravvisino cambiamenti relativamente alle modalità di trattazione della documentazione di propria competenza.

Die Gestaltung der vorgesehenen Arten von Akten wird mit dem jeweiligen Standard der Bezeichnung im Aktenplan zur Klassifizierung angegeben, um deren Schaffung und Verwaltung durch die ermächtigten Nutzer zu vereinfachen.

Der Aktenplan wird jedes Mal aktualisiert, wenn Änderungen an der Organisationsstruktur des Unternehmens und der Revision über formale Anträge an den RGD durch jene Ämter vorgenommen werden, die Änderungen in Bezug auf die Art der Behandlung der Dokumentation der eigenen Zuständigkeit erkennen.

9.5 PROCESSO DI FORMAZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI – ERSTELLUNG UND FESTSTELLUNG DER AKTEN

Il fascicolo può essere istituito per:

- Materia (oggetto o nominativo). Il fascicolo conterrà documenti relativi ad una specifica materia o ad una persona fisica o giuridica.
- Procedimento, processo o affare. Il fascicolo conterrà tutti i documenti relativi

Akten können angelegt werden je nach:

- Themenbereichen (Betreff oder Name). Der Akt enthält die Dokumente in Bezug auf einen bestimmten Bereich bzw. eine physische oder juristische Person.
- Verfahren, Prozesse oder Geschäfte. Der Akt enthält alle Dokumente in Bezug auf



ad un affare o ad una attività specifica.

- Per tipologia di forma del documento. Il fascicolo conterrà tutti i documenti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (tutti gli ordini di servizio, le relazioni mensili, i verbali di seduta di un comitato, le fatture, ecc.).

La formazione dei fascicoli avviene nel rispetto delle regole stabilite nel piano di fascicolazione e si formalizza con l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo, classe del Titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- identificativo del fascicolo, rappresentato da un numero d'ordine univoco;
- nome del fascicolo che rappresenta la sintesi del contenuto secondo le regole di nomenclatura riportate nel piano di fascicolazione;
- descrizione del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- stato;
- lista di competenza, che specifica le assegnazioni abilitando gli utenti in scrittura e/o in lettura, secondo le indicazioni fornite dal responsabile dell'ufficio responsabile.

Sono abilitati alla creazione di nuovi fascicoli gli utenti a ciò delegati dal RGD.

In fase di creazione del fascicolo il proprietario coincide con la ripartizione che ha effettuato l'operazione.

ein Geschäft oder eine besondere Tätigkeit.

- Typologie oder Form des Dokuments. Der Akt enthält alle Dokumente, die entsprechend ihrer Typologie oder Form angeordnet werden (alle Aufträge, monatlichen Berichte, Protokolle von Komitee-Sitzungen, Rechnungen, etc.).

Die Erstellung der Akten erfolgt gemäß den Regeln des Aktenplans und über eine „Kreation“, welche die Registrierung einiger wichtiger Informationen beinhaltet:

- Titel und Art des Aktenplans, in dessen Bereich der Akt verwahrt wird;
- Kennzeichen des Akts, der aus einer eindeutigen Kennzahl gebildet wird;
- Name des Akts, der die Synthese des Inhalts gemäß den Regeln zur Nomenklatur des Aktenplans bildet;
- Beschreibung des Aktes;
- Öffnungsdatum des Aktes;
- Status;
- Liste von Zuständigkeiten, welche die Zuteilungen spezifiziert und die Nutzer schriftlich bzw. brieflich gemäß den Angaben des entsprechenden Amtsverantwortlichen ermächtigt.

Die Nutzer, die zur Erstellung neuer Akten befähigt sind, wurden vom RGD dazu ermächtigt.

Bei der Erstellung des Aktes führt jener Inhaber die Zuteilung durch, der die Operation durchgeführt hat.

9.6 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI ZUORDNUNGE DER AKTEN

Qualora intervengano modifiche all'organizzazione dell'ente, che determinano la riassegnazione delle attività relative a fascicoli aperti, il proprietario dovrà aggiornare la lista di

DIE FASCICOLI - ÄNDERUNGEN DER

Falls Änderungen an der Organisation der Behörde erfolgen, welche die Wiederzuordnung der Tätigkeiten in Bezug auf offene Akten bestimmen, muss der Besitzer die Liste der



competenza del fascicolo secondo le indicazioni fornite al responsabile d'ufficio.

Zuständigkeiten des Aktes gemäß den Angaben des Amtsverantwortlichen aktualisieren.

Il fascicolo può essere trasferito dal vecchio proprietario ad un nuovo utente che dovrà effettuare la presa in carico per diventare nuovo proprietario del fascicolo.

Der Akt kann von einem alten Besitzer einem neuen Nutzer übertragen werden, der die Funktion als neuer Besitzer des Aktes übernehmen muss.

9.7 CREAZIONE DEI FASCICOLI – ERSTELLUNG DER AKTEN

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Tutti i documenti registrati devono essere classificati e archiviati nel fascicolo di pertinenza a cura dell'assegnatario responsabile dell'attività.

Die Erstellung von Akten ist für alle, auch nicht protokollierte Dokumente, erforderlich. Alle registrierten Dokumente müssen im jeweiligen Akt unter Zuständigkeit des Verantwortlichen für diese Tätigkeit klassifiziert und archiviert werden.

Il documento inserito in un fascicolo diventa disponibile agli utenti in scrittura e/o lettura in base alla lista di competenza del fascicolo.

Das in einem Akt übertragene Dokument steht den Nutzern zur Benutzung bzw. zum Lesen gemäß der Zuständigkeitsliste des Aktes zur Verfügung.

I documenti presenti nel fascicolo possono essere raggruppati in cartelle che mantengono gli stessi permessi del fascicolo.

Die im Akt enthaltenen Dokumente können in Ordner unterteilt werden, welche dieselben Genehmigungen des Akts enthalten.

Il sistema consente l'inserimento dei documenti registrati in più fascicoli.

Das System erlaubt die Eintragung der registrierten Dokumente in mehreren Akten.

9.8 CHIUSURA DEI FASCICOLI – ABSCHLUSS DER AKTEN

Il fascicolo verrà chiuso al termine del procedimento, processo, affare o alla conclusione dell'attività cui si riferisce, ovvero su base temporale.

Der Akt wird auf zeitlicher Basis oder am Ende des Verfahrens, Prozesses, Geschäfts oder nach Ende der Tätigkeit abgeschlossen, auf die er sich bezieht.

L'attività di chiusura è responsabilità del proprietario del fascicolo.

Der Abschluss unterliegt der Verantwortung des Inhabers des Aktes.

Il fascicolo chiuso è gestito secondo quanto stabilito nel piano di conservazione.

Der abgeschlossene Akt wird gemäß den Bestimmungen im Plan zur Speicherung verwaltet.



10. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARACEI – SCANNEN VON DOKUMENTEN AUS PAPIER

Si precisa che i documenti cartacei pervenuti e soggetti a protocollazione sono scannerizzati e acquisiti sul sistema contestualmente alla protocollazione anche ai fini della costituzione dell'archivio unico. I documenti digitalizzati vengono certificati conformi all'originale in base alle disposizioni del Dpcm 13 novembre 2014.

I contratti passivi stipulati da Ipes prima del 10 settembre 2015 sono stati scannerizzati e memorizzati sull'archivio ottico dei contratti ai soli fini della consultazione tramite la intranet aziendale. La copia cartacea in originale è archiviata negli armadi compattati degli archivi Ipes.

I contratti stipulati dopo la suddetta data sono prodotti elettronicamente, firmati digitalmente, protocollati e archiviati sul sistema di protocollo informatico per poi essere fascicolati e classificati secondo il Titolario di classificazione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (di norma Pdf/A);
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) certificazione di conformità mediante firma digitale dell'operatore delegato;
- d) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- e) memorizzazione della copia nel sistema di gestione documentale.

Es wird darauf hingewiesen, dass eingegangene und zu protokollierende Dokumente aus Papier gescannt und zugleich mit der Protokollierung im System erfasst werden, auch um ein einziges Archiv zu schaffen. Die digitalisierten Dokumente werden gemäß den Bestimmungen des Dpcm vom 13. November 2014 dem Original entsprechend zertifiziert.

Die vom WOBI vor dem 10. September 2015 abgeschlossenen Verträge wurden im optischen Vertragsarchiv nur gescannt und gespeichert, um darauf über das Intranet des Unternehmens zugreifen zu können. Die Originalkopie aus Papier wird in den gesicherten Schränken der WOBI-Archive verwahrt.

Die nach diesem Datum abgeschlossenen Verträge werden elektronisch erstellt, digital signiert sowie im informatischen Protokollsystem protokolliert und archiviert, um gemäß den Bestimmungen des Klassifizierungsplans eingeteilt und klassifiziert zu werden.

Der Scanprozess erfolgt in den folgenden Phasen:

- a) Akquisition der Bilder auf eine Weise, dass jedem Dokument, auch wenn es aus mehreren Seiten besteht, eine einzige Datei in einem Standardformat entspricht, das zur Speicherung geeignet ist (üblicherweise Pdf/A);
- b) Kontrolle der Lesbarkeit, Nutzbarkeit und Qualität der gescannten Bilder;
- c) Bestätigung der Konformität mittels der digitalen Signatur des ermächtigten Mitarbeiters;
- d) Verbindung der Bilder mit den entsprechenden Protokollen;
- e) Speicherung der Kopie im System zur Dokumentenverwaltung.



11. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI – SPEICHERUNG DER DOKUMENTE

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico SD ed inviati al sistema di conservazione sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione allegato. Il Manuale stabilisce le tempistiche di conservazione e di scarto tenendo conto sia della normativa di riferimento sia dell'analisi interna effettuata dal RGD congiuntamente con le Ripartizioni responsabili del trattamento dei documenti.

Die Dokumente und Akten werden vom informatischen System SD archiviert und an das Speichersystem gemäß den Regeln des beigefügten Handbuchs zur Speicherung weitergeleitet. Das Handbuch legt die zeitlichen Bestimmungen zur Speicherung und Löschung fest, wobei sowohl auf die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen, als auch auf die vom RGD gemeinsam mit den für die Behandlung der Dokumente verantwortlichen Abteilungen durchgeführten Analysen Bezug genommen wird.



12. ACCESSO – ZUGRIFF

Il sistema di gestione documentale di Ipes è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia:

- di diritto di accesso (artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*).
- di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*). A tal riguardo Ipes si è dotata di un Sistema di Gestione della Privacy che definisce le regole, le procedure operative e le istruzioni per il trattamento dei dati personali trattati nel pieno rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.

Alla luce di quanto sopra, ciascun dipendente può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, come da organigramma e atti organizzativi vigenti.

Das System zur Dokumentenverwaltung des WOBI ist gemäß den geltenden gesetzlichen Bestimmungen organisiert:

- Zugriffsrecht (Art. 22 und ff. des Gesetzes vom 7. August 1990, Nr. 241 mit den *„Neuen Bestimmungen in Bezug auf das Verwaltungsverfahren und Zugriffsrecht auf Verwaltungsdokumente“* und Art. 5 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 14. März 2013, Nr. 33 mit der *„Neuordnung der Regelungen in Bezug auf das Zugriffsrecht für Bürger und die Pflichten hinsichtlich der Öffentlichkeit, Transparenz und Verbreitung von Informationen durch die öffentlichen Verwaltungen“*).
- Schutz persönlicher Daten (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003 mit dem *„Gesetz zum Schutz persönlicher Daten“*). Diesbezüglich hat sich das WOBI ein System zum Schutz der Privatsphäre gegeben, das die Regeln, betrieblichen Verfahren und Bestimmungen für die Behandlung der persönlichen Daten im vollen Respekt der Gesetze zum Schutz der persönlichen Daten definiert.

In Anbetracht des Genannten ist jeder Mitarbeiter nur berechtigt, Informationen, Dokumente und Akten des Systems einzusehen, wenn dies in Zusammenhang mit Verfahren und Tätigkeiten der eigenen Zuständigkeit gemäß den Organigrammen und aktuellen Verwaltungsakten geschieht.

12.1 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE E LIVELLI DI RISERVATEZZA - ZUGRIFF AUF DAS VERWALTUNGSSYSTEM UND VERTRAULICHKEITSEBENEN

Ciascun dipendente Ipes accede al sistema tramite credenziali di accesso nominative con gli stessi criteri di sicurezza utilizzati per l'accesso al sistema informativo aziendale.

Jeder Mitarbeiter des WOBI muss sich mit denselben Kriterien ausweisen, um auf das System zuzugreifen, die auch für den Zugang zum informatischen System des Unternehmens verwendet werden.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun

Das System erlaubt die getrennte Kontrolle des Zugangs zu den Systemressourcen für



utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.

La gestione dei permessi per l'accesso e la scrittura nel sistema di gestione documentale è rispettosa dell'organigramma allegato n. 1 al presente Manuale.

Di seguito vengono specificati i privilegi di accesso al sistema documentale informatico e, per ciascuna di esse, le autorizzazioni relative. Si tratta di una scansione gerarchica per cui gli utenti che appartengono ad un gruppo superiore sono automaticamente abilitati alle operazioni dei gruppi di livello inferiore.

- **Amministratori:** gli utenti di questo gruppo sono abilitati alla definizione dell'ambiente applicativo e alla supervisione della gestione sistema, mediante funzioni disponibili all'interno dell'applicativo stesso. Gli Amministratori inseriscono e modificano le parametrizzazioni indispensabili per l'utilizzazione della procedura, sulla base delle norme del Manuale e delle indicazioni del Responsabile del Servizio (es: definiscono l'organigramma, il piano di classificazione e il piano di conservazione). Sono autorizzati ad effettuare operazioni che impattano con il sistema documentale (es.: modifica dei campi identificativi del protocollo) e gli annullamenti delle registrazioni. Creano e gestiscono account utente, definendo i privilegi di accesso.
- **Record Manager:** chi appartiene a questo profilo effettua inserimenti nel sistema e accede in modifica alle registrazioni inserite.
- **Protocolлисти:** i membri di questo gruppo sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti del settore amministrativo cui appartengono. Possono effettuare inserimenti e quindi sono abilitati alla protocollazione, alla registrazione a repertorio, alla registrazione delle comunicazioni interne

jeden Nutzer gemäß dem jeweiligen Profil (zuerkannte Rollen und Befugnisse) und ermöglicht damit zudem die Nachverfolgung aller durchgeführten Operationen.

Die Verwaltung der Bewilligungen für den Zugang in das System zur Dokumentenverwaltung folgt dem Organigramm, das diesem Handbuch als Anhang Nr. 1 beiliegt.

Nachfolgend werden die Zugangsberechtigungen für das informatische Dokumentensystem, als auch die entsprechenden Bewilligungen angegeben. Es handelt sich dabei um eine hierarchische Darstellung, daher sind alle Nutzer, die einer höheren Gruppe angehören, automatisch zu den Operationen von Gruppen eines niedrigeren Levels befugt.

- **Verwalter:** die Nutzer dieser Gruppe dürfen die Anwendungsumgebung und die Kontrolle der Systemverwaltung über Funktionen definieren, die in der Anwendung selbst vorhanden sind. Die Verwalter geben die für die Verwendung des Verfahrens unverzichtbaren Parameter ein und verändern diese gemäß den Bestimmungen des Handbuchs und Angaben des Dienstverantwortlichen (so definieren sie etwa das Organigramm, den Plan zur Klassifizierung und Speicherung). Zudem sind sie zur Durchführung von Operationen ermächtigt, welche Auswirkungen auf das Dokumentensystem haben (wie etwa die Änderung der Felder mit den Protokollkennzeichen), als auch zu den Annullierungen von Registrierungen. Zudem schaffen und verwalten sie die Benutzerkonten und legen die entsprechenden Zugangsbestimmungen fest.
- **Record Manager:** die Mitarbeiter dieses Profils dürfen Eintragungen im System und Änderungen der eingegebenen Registrierungen vornehmen.
- **Protokolleure:** die Mitarbeiter dieser Gruppe sind berechtigt, lediglich auf die Dokumente jenes Verwaltungsbereichs zuzugreifen, dem sie angehören. Zudem dürfen sie Eintragungen vornehmen und sind daher zur Protokollierung, Registrierung im Verzeichnis und Aufzeichnung der formalen internen Kommunikation berech-



formali, ma non accedono in modifica alle registrazioni inserite. Sono autorizzati alla classificazione, alla modifica della classificazione e alla gestione dei fascicoli.

- **Consultatori:** sono autorizzati ad accedere al tutte le registrazioni della AOO esclusivamente in visualizzazione.

Alla consultazione della banca dati documentale sono abilitati:

- ogni responsabile dell'ufficio utente al quale si riferisce il documento;
- il direttore d'ufficio per quanto riguarda il suo ufficio;
- il direttore di ripartizione per quanto riguarda la sua ripartizione;
- Il direttore generale, il/la presidente e gli addetti all'Ufficio Archivio & Protocollo hanno accesso a tutta la banca dati documentale.

I documenti classificati riservati sono consultabili solo dalle persone alle quali è stato classificato il documento stesso e dagli addetti all'Ufficio Archivio & Protocollo.

Un utente accede anche in modifica ad un documento se, oltre a possedere uno dei requisiti elencati, è almeno Record Manager.

tigt, jedoch dürfen sie die eingetragenen Registrierungen nicht verändern. Außerdem sind sie zur Klassifizierung, Änderung der Klassifizierung und Verwaltung der Akten berechtigt.

- **Abfrager:** diese sind zum Zugang in alle Verzeichnisse der AOO berechtigt, jedoch nur, um diese abzufragen.

Folgende Personen haben Zugang zur Datenbank der Dokumente:

- jeder Amtsverantwortliche als Nutzer, auf den sich das Dokument bezieht;
- der Amtsdirektor in Bezug auf sein Amt;
- der Abteilungsleiter für seine Abteilung;
- der Generaldirektor, der/die Präsident/in und die Mitarbeiter des Amtes für Archiv & Protokoll dürfen auf die gesamte Dokumentendatenbank zu-greifen.

Die vertraulichen und klassifizierten Dokumente dürfen nur von jenen Personen eingesehen werden, für die das Dokument klassifiziert wurde, als auch von den Mitarbeitern des Amtes für Archiv & Protokoll.

Ein Nutzer kann auch auf ein Dokument zugreifen und dieses verändern, falls er nicht nur eines der genannten Kriterien erfüllt, sondern zumindest Record Manager ist.

12.2 ACCESSO ESTERNO – EXTERNER ZUGRIFF

Non è attualmente previsto l'accesso al sistema da parte di soggetti esterni.

Derzeit ist der Zugang zum System durch externe Personen nicht gestattet.



ALLEGATI ANHÄNGE

- | | |
|--|--|
| 1. Documenti esclusi dalla protocollazione | 1. Von der Protokollierung ausgeschlossene Dokumente |
| 2. Organigramma | 2. Organigramm |
| 3. Titolario di classificazione | 3. Klassifikationsplan |
| 4. Manuale di conservazione | 4. Handbuch zur Aufbewahrung |



ALLEGATO 1 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE **ANHANG 1 VON DER PROTOKOLLIERUNG AUSGESCHLOSSENE DOKUMENTE**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: Folgende Dokumente sind von der Protokollierung ausgeschlossen:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Gazzette ufficiali;- bollettini ufficiali della pubblica amministrazione;- notiziari della pubblica amministrazione;- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;- materiali statistici;- atti preparatori interni;- giornali;- riviste;- libri;- materiali pubblicitari;- inviti a manifestazioni;- documenti erroneamente indirizzati all'Ente;- corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi. | <ul style="list-style-type: none">- Amtsblätter;- offizielle Berichte der öffentlichen Verwaltung;- Berichte der öffentlichen Verwaltung;- Eingangsbestätigungen von Rundbriefen und weiteren Bestimmungen;- statistische Materialien;- interne vorbereitende Akten;- Zeitungen;- Zeitschriften;- Bücher;- Werbematerialien;- Einladungen für Veranstaltungen;- fälschlicherweise an das Institut gerichtete Dokumente;- interne Korrespondenz mit Ausnahme jener Korrespondenz, die direkt oder indirekt beweiskräftig ist und jedenfalls im Zusammenhang mit der Organisation der Verwaltungsverfahren steht. |
|--|---|

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed esclusi dalla registrazione di protocollo sono: Folgende Dokumente unterliegen der besonderen Registrierung der Verwaltung und sind von der Protokollierung ausgeschlossen:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Le delibere del CDA che vengono registrate e numerate in modo progressivo e data per ogni anno solare;- I contratti d'appalto vengono registrati in apposita raccolta con numerazione progressiva e data di stipula del contratto stesso; | <ul style="list-style-type: none">- die Beschlüsse des CDA, die für jedes Kalenderjahr mit fortlaufender Nummer und Datum registriert und nummeriert werden;- die Vergabeverträge, die im jeweiligen Akt mit fortlaufender Nummer und dem Datum der Abfassung des Vertrags verzeichnet werden; |
|--|---|



- I contratti di locazione degli alloggi che vengono registrati in forma telematica presso l'Agenzia delle Entrate.
- die Mietverträge für die Wohnungen, die telematisch beim Finanzamt registriert werden.



Institut für den sozialen Wohnbau
Istituto per l'edilizia sociale
Istitut por le frabichè sozial

ALLEGATO 2 ORGANIGRAMMA
ANHANG 2 ORGANIGRAMM

Vedi documento separato, allegato 2.

Siehe getrenntes Dokument, in Anhang 2.



Institut für den sozialen Wohnbau
Istituto per l'edilizia sociale
Istitut por le frabichè sozial

ALLEGATO 3 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
ANHANG 3 KLASSIFIZIERUNGSPLAN

Vedi documento separato, allegato 3.

Siehe getrenntes Dokument, in Anhang 3.



Institut für den sozialen Wohnbau
Istituto per l'edilizia sociale
Istitut por le frabichè sozial

**ALLEGATO 4
ANHANG 4**

**MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI (RINVIO)
HANDBUCH FÜR DIE AUFBEWAHRUNG DER DIGITALEN DOKUMENTE
(VERWEIS)**

Il manuale di conservazione dei documenti digitali è stato approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 24.05.2016 n. 43, cui viene rinvitato.

Das Handbuch für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente wurde mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 24.05.2016 Nr. 43 genehmigt, auf welches verwiesen wird.