



**HANDBUCH  
ZUR ELEKTRONISCHEN  
PROTOKOLL- UND DOKUMENTEN-  
VERWALTUNG UND  
LANGZEITARCHIVIERUNG**

**MANUALE  
PER LA PROTOCOLLAZIONE,  
LA GESTIONE E  
L'ARCHIVIAZIONE  
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeindeaus-  
schusses Nr. 12 vom 28.01.2016

Approvato con delibera della Giunta comunale  
N. 12 dd. 28/01/2016

## **KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Gegenstand**

1. Dieses Handbuch beschreibt das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokolldienstes und der Archive im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013, welches technische Vorschriften für das elektronische Protokoll enthält.

### **Art. 2 Organisationsstruktur und Funktionen**

1. Die Gemeindeverwaltung stellt in Bezug auf die Dokumentenverwaltung einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und verfügt über ein einziges Protokollregister.

2. Die Nummerierung der Protokolleintragungen ist einheitlich und fortlaufend. Die Nummerierung endet am 31. Dezember eines jeden Jahres und beginnt im darauffolgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.

3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst der Gemeinde übertragen.

4. Die Führungskraft der Organisationseinheit, zu welcher der Protokolldienst gehört, ist der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse, der Archive und der Dokumentenverwaltung im Sinne des Art. 3, Abs. 1, Buchst. b) des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013. Sein Stellvertreter im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung ist Plank Christian.

5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:

- a) die Registrierung, die Anbringung der Protokollsignatur, die Klassifikation und die Zuweisung der Dokumente an die Organisationseinheiten;
- b) die fachgerechte Erstellung und Aufbewahrung des Protokolltagesabschlussregisters;
- c) die Genehmigung der Annullierungen;
- d) die Feststellung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Protokollierungstätigkeit und die Koordination der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse, des

## **CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013, contenente le regole tecniche per il protocollo informatico.

### **Art. 2 Assetto organizzativo e funzionale**

1. L'Amministrazione comunale è considerata ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea e ha un unico registro di protocollo.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

3. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo del comune.

4. Il dirigente dell'unità organizzativa della quale fa parte il servizio di protocollo, è il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione documentale ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013. Il suo vicario in caso di vacanza, assenza o impedimento è Plank Christian.

5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:

- a) la registrazione, la segnatura di protocollo, la classificazione e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative;
- b) la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c) l'autorizzazione delle operazioni di annullamento;
- d) l'accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e la coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali, dell'archivio di deposito e

Zwischenarchivs und der Übermittlung der Dokumente an die Systeme der Langzeitarchivierung;

- e) die schnellstmögliche Alarmierung der EDV-Abteilung und des EDV-Assistenzdienstes, welche für die Wiederherstellung der Systemfunktionen zuständig sind, im Falle von Störungen und Unregelmäßigkeiten;

6. Der Protokolldienst ermöglicht mit der Unterstützung der EDV-Abteilung und/oder des zuständigen EDV-Assistenzdienstes den Zugang zum elektronischen Protokoll, nachdem der Verantwortliche der Organisationseinheit, der die zu ermächtigende Person angehört, die Personalien der zu ermächtigenden Person mitgeteilt hat. Die Zugangsermächtigungen zum elektronischen Protokoll müssen folgende Unterscheidungen treffen:

- a) das Leserecht;
- b) das Eingaberecht;
- c) das Überarbeitungsrecht.

7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist voeranverano.bz@legalmail.it .

## **KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG**

### **ABSCHNITT I DOKUMENTE IM EINGANG**

#### **Art. 3**

#### **Erhalt von Dokumenten in Papierform**

1. Die Dokumente in Papierform gelangen in die Gemeinde über den Postdienst, durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.

2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokolldienst in Empfang genommen.

3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 9 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst zur Protokollierung bis spätestens 11,00 Uhr des darauffolgenden Tages übermittelt.

4. Die Dokumente in Papierform, die in einem Umschlag eintreffen und mit der Aufschrift "persönlich" oder einer ähnlichen Aufschrift versehen sind, werden dem Empfänger im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

5. Wenn der Empfänger der Auffassung ist, dass das erhaltene Dokument nicht persönlich ist, hat er es innerhalb 11,00 Uhr des

dell'invio dei documenti ai sistemi di conservazione;

- e) provvedere in caso di guasti o anomalie ad allertare al più presto l'ufficio ced e i servizi di assistenza informatici competenti per il ripristino delle funzionalità del sistema;

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

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

7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è voeranverano.bz@legalmail.it .

## **CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI**

### **TITOLO I DOCUMENTI IN INGRESSO**

#### **Art. 3**

#### **Ricezione di documenti cartacei**

1. I documenti cartacei pervengono al Comune attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.

2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dal servizio di protocollo.

3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono trasmessi, se ai sensi dell'art. 9 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione, al massimo entro le ore 11,00 del giorno successivo.

4. I documenti cartacei in busta ricevuti e recanti la dicitura "personale" o un'altra dicitura simile vengono consegnati in busta chiusa al destinatario.

5. Se il destinatario ritiene che il documento ricevuto non sia personale è tenuto a trasmetterlo al massimo entro le ore 11,00 del

darauffolgenden Tages dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.

6. Der Protokolldienst stellt auf Anfrage eine Empfangsbestätigung aus, indem der Sachbearbeiter auf der Fotokopie der ersten Seite des Dokuments einen Stempel mit dem Eingangsdatum und sein Kürzel anbringt.

#### **Art. 4**

##### **Erhalt von elektronischen Dokumenten**

1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über:

- a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse der Gemeinde;
- b) die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten der Gemeinde;
- c) die web-Portale und die digitalen Dienste der Gemeinde;
- d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services der Gemeinde;
- e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.

2. Anträge und Erklärungen, die auf elektronischem Wege im Sinne von Art. 38, Absätze 1 und 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 in der Gemeinde eintreffen, sind gültig wenn diese:

- a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen Unterschrift, deren Zertifikat von einer ermächtigten Zertifizierungseinrichtung ausgegeben worden ist, unterzeichnet sind;
- b) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch die Verwendung der elektronischen Identitätskarte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;
- c) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch ein anderes von der jeweiligen öffentlichen Verwaltung zugelassenes Mittel identifiziert wird, das jedoch nicht die elektronische Identitätskarte oder die Nationale Servicekarte ist, gemäß Art. 64, Abs. 2 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82;
- d) oder wenn diese unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Art. 38, Abs. 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445;
- e) oder wenn diese vom Verfasser mittels der eigenen zertifizierten E-Mail

giorno successivo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo.

6. Il servizio protocollo rilascia su richiesta quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna una fotocopia del primo foglio del documento con timbro della data di arrivo e con la sigla dell'operatore.

#### **Art. 4**

##### **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso:

- a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata del comune;
- b) le caselle di posta ordinaria delle singole strutture organizzative del comune;
- c) i portali web e servizi digitali del comune;
- d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio del comune;
- e) la consegna di supporti digitali rimovibili.

2. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica al comune ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico tramite uno strumento diverso dalla carta di identità elettronica o dalla carta nazionale dei servizi amesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;
- d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad una fotocopia dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- e) ovvero quando queste sono trasmesse dall'autore mediante la

übermittelt werden, sofern die Zugangsmittel erst nach Überprüfung der Identität, auch auf elektronischem Wege, gemäß den technischen Vorschriften des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 ausgegeben worden sind und dies vom Systembetreiber in der Nachricht oder in einem dazugehörigen Anhang bestätigt wird.

3. Elektronische Dokumente, die von anderen öffentlichen Verwaltungen eintreffen sind gemäß Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 gültig wenn sie:

- a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet sind;
- b) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen sind;
- c) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;
- d) oder ihre Herkunft jedenfalls auf eine andere Art überprüfbar ist, gemäß den gültigen Bestimmungen oder den technischen Vorschriften nach Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82; die Übermittlung von Dokumenten mittels Fax ist jedenfalls ausgeschlossen.

4. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, innerhalb 11,00 Uhr des darauffolgenden Tages im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikationssystem an den Protokolldienst zur Protokollierung weitergeleitet.

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

#### **Art. 5**

##### **Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind**

1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 4, Absätze 2 und 3 nicht gültig sind, werden protokolliert und sind durch die Angabe von "Absender unbekannt" oder "nicht unterzeichnetes Dokument" oder ähnliches

propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

3. I documenti informatici provenienti da altre amministrazioni sono validi ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 se sono:

- a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445;
- c) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n. 68;
- d) ovvero di provenienza comunque altrimenti accertabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82; è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati entro le ore 11,00 del giorno successivo nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.

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

#### **Art. 5**

##### **Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi**

1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 4, commi 2 e 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.

zu kennzeichnen.

2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 10 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.

## **ABSCHNITT II ERSTELLUNG DER DOKUMENTE**

### **Art. 6 Erstellung der Dokumente**

1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 auf nachfolgend angegebene Art und Weise erstellt:

- a) Verfassen mittels entsprechender Software;
- b) Übernehmen eines elektronischen Dokuments in telematischer Form oder auf einem Datenträger, Übernehmen einer Bildkopie eines analogen Dokuments auf einem Datenträger, Übernehmen einer elektronischen Kopie eines analogen Dokuments;
- c) elektronische Registrierung der Informationen, die durch elektronische Transaktionen entstehen oder über Masken und Formulare, die dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden, elektronisch eingehen;
- d) Generierung oder Bündelung gemäß eines vorbestimmten logischen Schemas auch in automatischer Form, von Datenmengen oder Registrierungen, die von einer oder mehreren Datenbanken herkommen, welche auch mehreren interagierenden Subjekten gehören und die in statischer Form gespeichert werden.

2. Die Vorschriften, mit denen der Inhalt und der Aufbau der elektronischen Dokumente bestimmt wird, werden vom Gemeindegeschäftsführer festgelegt.

## **ABSCHNITT III DOKUMENTE IM AUSGANG**

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

1. Die Dokumente die im Sinne des Art. 6 von den Bediensteten der Gemeinde in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden,

2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 10 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.

## **TITOLO II PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 6 Produzione dei documenti**

1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale.

## **TITOLO III DOCUMENTI IN USCITA**

### **Art. 7 Spedizione di documenti cartacei e informatici**

1. I documenti prodotti ai sensi dell'art. 6 dal personale del comune nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a sogget-

werden an Personen, die nicht der Gemeindeverwaltung angehören, über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten, über das zertifizierte E-Mailpostfach versendet.

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

#### **ABSCHNITT IV AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DER GEMEINDE**

##### **Art. 8**

##### **Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung**

1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde erfolgt mittels E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb der Gemeinde von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 3 und 4 beschrieben wird.

3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 10 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.

##### **Art. 9**

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

1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente und alle digital signierten Dokumente, mit Ausnahme der nachfolgend angeführten, sind zu protokollieren.

2. Von der Protokollierung ausgenommen sind:

- a) Gesetzesblätter;
- b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung;
- c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und von anderen Verfügungen

ti esterni all'amministrazione comunale avvalendosi del servizio postale per i documenti cartacei e utilizzando la casella di posta elettronica certificata per i documenti informatici.

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

#### **TITOLO IV SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL COMUNE**

##### **Art. 8**

##### **Scambio informale e formale di documenti e assegnazione**

1. Lo scambio informale di documenti all'interno del comune avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Lo scambio formale di documenti all'interno del comune da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 3 e 4.

3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 10 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.

##### **Art. 9**

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

1. Tutti i documenti ricevuti e spediti, salvo le eccezioni di seguito elencate sono soggetti alla registrazione di protocollo.

2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) le gazzette ufficiali
- b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione
- c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni

- d) statistisches Material
- e) interne vorbereitende Unterlagen
- f) Zeitungen
- g) Zeitschriften
- h) Bücher
- i) Werbung
- j) Einladungen zu Veranstaltungen
- k) Dokumente die einer getrennten Protokollierung unterliegen

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

#### **Art. 10**

### **Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung**

dezentrales Organisationsmodell

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

#### **Art. 11**

### **Falsche Zuweisung**

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

#### **Art. 12**

### **Annullierung der protokollierten Informationen**

#### **Art. 10**

### **Modello organizzativo per la gestione dei documenti**

modello organizzativo decentrale

1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 8 e 9 vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatrice di protocollo e classificati. Il servizio di protocollo spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione e provvede con le modalità di cui all'art. 13, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.
2. Valutando preventivamente il rapporto tra costi e benefici, i documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono eventualmente anche acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.
3. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.
4. I documenti in partenza vengono registrati, muniti di segnatrice di protocollo e classificati dall'unità organizzativa di competenza e da questa spediti.

#### **Art. 11**

### **Assegnazione errata**

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

#### **Art. 17**

### **Annullamento delle informazioni protocollate**



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

### **KAPITEL III ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE**

#### **Art. 13 Aktenplan und Klassifizierung**

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

#### **Art. 14 Archivierung der Dokumente und der Akten in Papierform**

1. Die von den Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren in den Organisationseinheiten erstellten Akten in Papierform des laufenden Archivs werden von diesen in den jeweiligen Ämtern aufbewahrt.
2. Zu Beginn eines jeden Jahres sondern die Organisationseinheiten die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren aus, die für die laufenden Tätig-

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

### **CAPITOLO III ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 13 Piano di classificazione e attività di classificazione**

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

#### **Art. 14 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli in forma cartacea**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente formati dai responsabili dei procedimenti amministrativi nelle unità organizzative vengono detenuti dagli stessi presso i rispettivi uffici.
2. All'inizio di ogni anno le unità organizzative individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività corren-

keiten nicht mehr notwendig sind.  
3. Die so ausgesonderten Akten werden dem Zwischenarchiv überstellt.  
4. In regelmäßigen Abständen werden jene Akten und Dokumente, welche laut den geltenden Vorschriften im Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen, in das historische Archiv der Gemeinde überführt.

#### **Art. 15**

#### **Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten**

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung des Protokollsignatur auf Datenträger archiviert und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.  
2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien von bereits protokollierten Dokumenten in Papierform werden nach dem Scannen, mit der bereits erstellten Protokollierung und der Protokollsignatur verbunden und auf Datenträger archiviert, und zwar so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.  
3. Die Organisationseinheiten legen die elektronischen Dokumente, die ihnen vom Protokolldienst zugestellt worden sind oder die von der Organisationseinheit selbst erstellt worden sind, in elektronischen Akten ab.  
4. Zu Beginn eines jeden Jahres kennzeichnen die Organisationseinheiten die elektronischen Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren mittels der vom elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltungssystem vorgesehenen Funktion.  
5. Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Langzeitarchivierung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben in einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.  
6. Das Handbuch der Langzeitarchivierung liegt als Anhang 3 bei.

#### **Art. 16**

#### **Skartierungsrichtlinie**

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

### **KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE**

ti.  
3. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito.  
4. In intervalli regolari i fascicoli e i documenti i quali ai sensi la normativa vigente devono essere conservati vengono spostati nell'archivio storico del comune.

#### **Art. 15**

#### **Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.  
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei già protocollati, acquisite con l'ausilio di scanner, vengono associate alla registrazione e segnatura di protocollo già esistente e archiviate in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.  
3. Le unità organizzative inseriscono i documenti elettronici, che li sono stati assegnati dal servizio di protocollo oppure che loro stesse hanno prodotto, in fascicoli elettronici.  
4. All'inizio di ogni anno le unità organizzative contrassegnano i fascicoli elettronici relativi ad affari o procedimenti conclusi mediante la funzionalità prevista dal sistema informatico di protocollazione e di gestione dei documenti.  
5. I fascicoli elettronici conclusi assieme ai documenti associati, nei casi in cui questo è previsto dalla normativa, vengono trasmessi in conservazione secondo le modalità fissate nell'apposito manuale.  
6. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato 3.

#### **Art. 16**

#### **Massimario di scarto**

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

### **CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Art. 17**  
**Protokollierung und Protokollsignatur**

1. Jede Protokollierung enthält folgende Daten:

- a) die vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokollnummer des Dokuments;
- b) das vom System automatisch generierte und in nicht abänderbarer Form registrierte Protokolldatum;
- c) den in nicht abänderbarer Form registrierten Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;
- d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;
- e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;
- f) den in nicht abänderbarer Form registrierten elektronischen Fingerabdruck jedes elektronisch übermittelten Dokuments, wobei der elektronische Fingerabdruck aus einer Abfolge von binären Symbolen besteht, die eindeutig den Inhalt des Dokuments identifizieren.

2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.

3. Das Anbringen der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.

4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten, haben folgendes Format:

- a) Kenncode der Verwaltung;
- b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;
- c) Kenncode des Registers;
- d) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;
- e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.

**Art. 17**  
**Registrazione e segnatura di protocollo**

1. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta di ciascun documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.

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

4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.

5. Die Daten der Protokollsignatur eines Dokuments, welches von einem homogenen Organisationsbereich übermittelt wird, sind mit dem genannten Dokument verknüpft und in der Nachricht enthalten in einem File, welches den Vorgaben des Extensible Markup Language (XML) entspricht und kompatibel mit einem Fileschema XML und/oder DTD (Document Type Definition) ist. Dieses File wird regelmäßig von Seiten der Agentur für ein digitales Italien mit Maßnahme festgelegt, aktualisiert und auf der Internetseite der Agentur veröffentlicht.

6. Zusätzlich zu den Informationen gemäß Absatz 4 enthält das in Absatz 5 beschriebene File folgende Mindestinformationen:

- a) den Betreff;
- b) den Absender;
- c) den Empfänger oder die Empfänger.

### **Art. 18 Protokolltagesabschlussregister**

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

### **Art. 19 Notfallregister**

1. Der Verantwortliche des elektronischen Protokolls, der Dokumentenflüsse der Dokumentenverwaltung und der Archive gemäß Art. 2 Abs. 4 ermächtigt, wenn die elektronische Protokollierung nicht möglich ist, die Protokollierung in einem Notfallregister, die auch per Hand durchgeführt werden kann. Im Notfallregister ist der Grund anzugeben, weswegen die elektronische Protokollierung nicht erfolgen kann, das Datum und die Uhrzeit, sowie das Datum und die Uhrzeit ab der die elektronische Protokollierung wieder möglich ist.

2. Sollte die elektronische Protokollierung aufgrund von besonders schwerwiegenden Ereignissen für einen Zeitraum von mehr als vierundzwanzig Stunden nicht möglich sein, kann der Verantwortliche des elektronischen Protokolls die Verwendung des Notfallregisters bis zu einer Dauer von höchstens einer Woche ermächtigen. Im Notfallregister müssen die Kenndaten der Ermächtigungsmaßnahme angeführt werden.

3. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.

5. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

6. Oltre alle informazioni di cui al comma 4 il file di cui al comma 5 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

### **Art. 18 Registro giornaliero di protocollo**

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

### **Art. 19 Registro di emergenza**

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 2, comma 4 autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

4. Die numerische Abfolge, die auch im Falle von aufeinanderfolgenden Unterbrechungen im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentensystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.

5. Die Informationen in Bezug auf die im Notfallregister protokollierten Dokumente werden schnellstmöglich bei erneuter Verfügbarkeit des elektronischen Protokollierungssystems mittels einer eigens vorgesehenen Programmfunktion in besagtes Protokollierungssystem eingegeben. In der Wiederherstellungsphase wird jedem im Notfallregister registrierten Dokument eine gewöhnliche elektronische Nummer des elektronischen Protokollierungssystems zugewiesen, welches zu der im Notfallregister verwendeten Protokollnummer dauerhaft einen Bezug herstellt.

#### **Art. 20**

### **Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems**

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

## **KAPITEL V**

### **PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT**

#### **Art. 21**

### **Elektronische Authentifizierung**

1. Die Erstellung, die Verwaltung, die Übermittlung, der Austausch und die Archivierung von Dokumenten wird von Beauftragten durchgeführt, denen individuell ein entsprechendes Authentifizierungsmittel zugewiesen worden ist.

2. Das Authentifizierungsmittel besteht aus einem Benutzernamen und einem damit verknüpften Passwort. Der Benutzername, der einem Beauftragten zugewiesen worden ist, ist einzigartig und darf somit zu keiner Zeit einem anderen Beauftragten zugewiesen werden. Das Passwort ist ausschließlich dem Beauftragten bekannt und besteht aus mindestens acht Zeichen, wobei es keine Elemente enthalten darf, die es leicht machen eine Verbindung zum Beauftragten herzustellen. Der Beauftragte ändert das Passwort bei der ersten Verwendung und

4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **Art. 20**

### **Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico**

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

## **CAPITOLO V**

### **PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Art. 21**

### **Autenticazione informatica**

1. La formazione, gestione, trasmissione, l'interscambio, l'accesso e l'archiviazione dei documenti sono effettuati da incaricati ai quali sono stati attribuiti individualmente apposite credenziali di autenticazione.

2. Le credenziali di autenticazione sono composte da un nome utente al quale è associata una password. Il nome utente ha carattere di unicità e può pertanto essere assegnato solamente ad un unico incaricato e non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi. La password è conosciuta solamente dall'incaricato ed è composta da almeno otto caratteri e non può contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato. L'incaricato modifica la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi.

anschließend mindestens alle drei Monate.

3. Für jeden Beauftragten wird vor Beginn der Datenverarbeitung ein Ermächtigungsprofil festgelegt, welches den Zugang auf jene Daten beschränkt, die für die Verarbeitung der Daten durch den Beauftragten notwendig sind. Mindestens jährlich wird überprüft, ob die Voraussetzungen für das Beibehalten der Ermächtigungsprofile der jeweiligen Beauftragten gegeben sind.

4. Die Authentifizierungsmittel, die mindestens sechs Monate lang nicht verwendet worden sind, werden deaktiviert, mit Ausnahme jener deren Einrichtung vorab ausschließlich zu technischen Zwecken ermächtigt worden ist. Die Authentifizierungsmittel werden ebenfalls deaktiviert, wenn der Beauftragte nicht mehr die Funktion innehat, die einen Zugang zu den personenbezogenen Daten rechtfertigt.

#### **Art. 22**

##### **Elektronische Schutzmaßnahmen**

1. Die personenbezogenen Daten werden gegen jedes Eindringen und gegen die Wirkung von Programmen laut Artikel 615-quinquies des Strafgesetzbuches durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel geschützt, die mindestens halbjährlich auf den neuesten Stand gebracht werden. Sensible oder Gerichtsdaten werden durch den Einsatz geeigneter elektronischer Mittel gegen unbefugten Zugang laut Artikel 615-ter des Strafgesetzbuches geschützt.

2. Die periodische Aktualisierung der Computerprogramme zur Vorbeugung der Störungsanfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern erfolgt halbjährlich.

3. Es sind geeignete Maßnahmen getroffen worden, um innerhalb bestimmter Zeiträume, die mit den Rechten der betroffenen Personen vereinbar sind, spätestens aber innerhalb von sieben Tagen, einen erneuten Zugriff auf die Daten zu gewährleisten, wenn diese oder die elektronischen Mittel beschädigt sind.

Detaillierte Angaben dazu sind im Plan für die Betriebskontinuität im Krisenfall und für die Wiederherstellung verlorengangener Daten gemäß Art. 50 des GvD vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.

3. Per ogni incaricato viene stabilito anteriormente all'inizio del trattamento dei dati un profilo di autorizzazione, il quale consente l'accesso solamente ai dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento da parte dell'incaricato. Almeno annualmente, viene verificato la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati.

4. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che giustifica l'incaricato di accedere ai dati personali.

#### **Art. 22**

##### **Misure di protezione informatica**

1. I dati personali sono protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici aggiornati con cadenza almeno semestrale. I dati sensibili o giudiziari sono protetti contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615-ter del codice penale, mediante l'utilizzo di idonei strumenti elettronici.

2. Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati con cadenza semestrale.

3. Sono state adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni.

Indicazioni dettagliate in riguardo sono reperibili nel piano di continuità operativa e di disaster recovery ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.

4. Zusätzliche elektronische Schutzmaßnahmen sind vom Hersteller der Software für die elektronische Protokollierung und das Dokumentenverwaltungssystem eingerichtet worden, welche in den entsprechenden technischen Unterlagen, die beim Südtiroler Gemeindeverband Genossenschaft aufliegen, beschrieben sind.

### **Art. 23** **Organisatorische Schutzmaßnahmen**

1. Den Beauftragten sind Anweisungen gegeben worden, um die Geheimhaltung des Passworts zu gewährleisten und um zu vermeiden, dass das elektronische Mittel während eines Verarbeitungsvorganges unbeaufsichtigt und für andere zugänglich ist.

Für die Verwendung von beweglichen Datenträgern, auf denen Daten gespeichert sind, sind außerdem Anweisungen gegeben worden, um diese sicher zu verwahren und zu benutzen und um einen unbefugten Zugriff oder eine unerlaubte Verarbeitung zu verhindern.

2. Es ist schriftlich die Vorgehensweise festgelegt worden, mit welcher der Rechtsinhaber bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Beauftragten die Verfügbarkeit der Daten oder der elektronischen Mittel gewährleisten kann, wenn ein Zugriff aus Gründen der Operativität und der Systemsicherheit unbedingt dringend erforderlich ist.

3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 15, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Langzeitarchivierung beschrieben sind.

Anhänge:

1. Aktenplan der Gemeinde.
2. Handbuch des von der Gemeinde verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm.
3. Handbuch, welches von der Einrichtung, die für die Gemeinde die Langzeitarchivierung vornimmt, ausgearbeitet worden ist.

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

### **Art. 23** **Misure di protezione organizzative**

1. Agli incaricati sono state impartite istruzioni al fine di assicurare la segretezza della password e di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento.

Per l'utilizzo di supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati sono state altresì impartite istruzioni per la custodia e per l'uso in sicurezza dei supporti e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

2. Sono state impartite disposizioni scritte agli incaricati volte a individuare le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 15, comma 6.

Allegati:

1. Piano di classificazione del comune.
2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato dal comune.
3. Manuale predisposto dall'ente che effettua per il comune la conservazione dei documenti.