



Handbuch für die Dokumentenverwaltung

Capitolo I

Disposizioni generali

- Articolo 1: Oggetto del presente manuale
Articolo 2: Area organizzativa omogenea
Articolo 3: Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio

- Articolo 4: Unicità del protocollo
Articolo 5: Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Capitolo II

Gestione dell'archivio

- Articolo 6: Titolario
Articolo 7: Massimario di scarto

Capitolo III

Gestione dei flussi documentali

- Articolo 8: Produzione dei documenti
Articolo 9: Ricezione di documenti su supporto cartaceo
Articolo 10: Ricezione dei documenti informatici
Articolo 11: Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 12: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 13: Segnatura di protocollo
Articolo 14: Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

Manuale di gestione dei documenti

Kapitel 1

Allgemeine Bestimmungen

- Artikel 1: Gegenstand dieses Handbuchs
Artikel 2: Homogener Organisationsbereich
Artikel 3: Elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs
Artikel 4: Einheitliches Protokoll
Artikel 5: Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

Kapitel 2

Archivierung

- Artikel 6: Aktenplan
Artikel 7: Skartierungsrichtlinien

Kapitel 3

Verwaltung des Dokumentflusses

- Artikel 8: Erstellung der Dokumente
Artikel 9: Posteingang in Papierform
Artikel 10: Posteingang in elektronischer Form
Artikel 11: Protokollpflichtige Dokumente
Artikel 12: Nicht protokollpflichtige Dokumente
Artikel 13: Protokollsignatur
Artikel 14: Annullierung der Protokolldaten, die nicht geändert werden können

Articolo 15: Registro giornaliero di protocollo
Articolo 16: Registro di emergenza
Articolo 17: Classificazione ed assegnazione dei documenti
Articolo 18: Assegnazione errata
Articolo 19: Spedizione dei documenti

Capitolo IV

Archiviazione dei documenti

Articolo 20: Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei
Articolo 21: Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici

Capitolo V

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 22: Accesso da parte degli/delle utenti

Artikel 15: Tägliches Protokollregister
Artikel 16: Notfallregister
Artikel 17: Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente
Artikel 18: Fehlzuweisung
Artikel 19: Versand der Dokumente

Kapitel 4

Archivierung der Dokumente

Artikel 20: Archivierung der Dokumente und Akten in Papierform
Artikel 21: Archivierung der elektronischen Dokumente und Akten

Kapitel 5

Zugriff zur elektronischen Dokumentenverwaltung

Artikel 22: Zugriffsrechte der AnwenderInnen

Capitolo I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto del presente manuale

1. Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti.
2. Anche l'archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi sono oggetto del manuale, in esecuzione ed ad integrazione degli articoli 3 e 5 del decreto del presidente del consiglio dei ministri 31/10/2000.

Articolo 2

Area organizzativa omogenea

1. L'amministrazione comunale è considerata un'unica area organizzativa omogenea.

Articolo 3

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio

1. Tutte le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito sono assegnate al Servizio protocollo.
2. La gestione dell'archivio storico è affidata al Servizio protocollo.
3. Il Servizio protocollo svolge i seguenti compiti:
 - a) registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione alle unità organizzativa nel rispetto della normativa vigente,
 - b) corretta produzione e conservazione del

Kapitel 1

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand dieses Handbuchs

1. Im vorliegenden Handbuch werden die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung und die Bildung von Akten geregelt.
2. Die Archivierung der Dokumente und die Handhabung des Dokumentenflusses sowie der Verwaltungsverfahren werden ebenfalls in diesem Handbuch geregelt. Damit werden die Artikel 3 und 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 31/10/2000 umgesetzt und ergänzt.

Artikel 2

Homogener Organisationsbereich

1. Die Gemeindeverwaltung gilt als ein einziger homogener Organisationsbereich.

Artikel 3

Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs

1. Der Dienststelle Protokoll obliegen alle Tätigkeiten zur Führung des elektronischen Protokolls, zur Verwaltung der Dokumentflüsse und des Zwischenarchivs.
2. Die Führung des historischen Archivs obliegt der Dienststelle Protokoll.
3. Die Dienststelle Protokoll nimmt folgende Aufgaben wahr:
 - a) Registrierung, Anbringung der Protokollsignatur, Klassifizierung und Zuweisung an die Organisationseinheiten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen,
 - b) fachgerechte Führung und Aufbewahrung

registro giornaliero di protocollo,

c) autorizzazione delle operazioni di annullamento,

d) accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio di deposito.

4. Il Servizio protocollo delega al CED il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile. Inoltre affida al CED, secondo le indicazioni del/la responsabile, la procedura di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni distinguendo tra:

a) abilitazione alla consultazione,

b) abilitazione all'inserimento,

c) abilitazione alla modifica delle informazioni.

5. Il/la responsabile di tutte le attività prescritte è il/la dirigente al/la quale è assegnata l'unità organizzativa.

Articolo 4

Unicità del protocollo

1. L'amministrazione comunale 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 da 1 all'inizio dell'anno successivo.

des täglichen Protokollregisters,

c) Genehmigung von Annullierungen,

d) Feststellung der reibungslosen Abwicklung der Protokollierung und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs.

4. Die Dienststelle Protokoll beauftragt die Datenverarbeitung, Pannen oder Störungen im System so schnell wie möglich zu beheben. Ferner wird die Datenverarbeitung gemäß den Vorgaben des/der Verantwortlichen mit der Zuweisung der Berechtigungsebenen für den Zugriff zu den Programmfunktionen betraut. Dabei werden folgende Ebenen unterschieden:

a) Leserecht,

b) Eingaberecht,

c) Bearbeitungsrecht.

5. Die Führungskraft, der die Organisationseinheit zugewiesen wurde, ist für sämtliche vorgeschriebenen Tätigkeiten zuständig.

Artikel 4

Einheitliches Protokoll

1. Die Gemeindeverwaltung verfügt über ein einziges und einheitliches Protokollregister.

2. Die Registrierungen im Protokoll werden einheitlich und fortlaufend nummeriert. Die Nummerierung wird am 31. Dezember jeden Jahres abgeschlossen und beginnt im darauf folgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.

Articolo 5
Modello organizzativo
per la gestione dei documenti

Modello organizzativo decentrale

1. Il Servizio protocollo esegue la registrazione e la segnatura di protocollo della posta in arrivo. Provvede inoltre alla loro classificazione ed assegnazione alle unità organizzative di competenza.

Il servizio protocollo esegue la spedizione della posta in partenza su supporto cartaceo.

2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa competente.

L'unità organizzativa si occupa anche della registrazione di protocollo e della classificazione della posta in partenza nonché della spedizione della posta per via elettronica.

Capitolo II
Gestione dell'archivio

Articolo 6
Titolario

1. Il titolare è suddiviso in categoria, classe e fascicolo.

Articolo 7
Massimario di scarto

1. Il servizio protocollo provvede periodicamente alla selezione dei documenti per i quali non è previsto il versamento nell'archivio storico, rispettando il massimario di scarto.

Artikel 5
Organisationsmodell für die
Dokumentenverwaltung

Dezentrales Organisationsmodell

1. Die Dienststelle Protokoll nimmt die Registrierung der Eingangspost vor und bringt die Protokollsignatur an. Weiters klassifiziert sie diese und weist sie den zuständigen Organisationseinheiten zu.

Die Dienststelle Protokoll ist für den Versand der Ausgangspost in Papierform zuständig.

2. Im Rahmen der zuständigen Organisationseinheit werden die einzelnen Akten gebildet, die Dokumentenflüsse verwaltet und Verwaltungsverfahren abgewickelt.

Die zuständige Organisationseinheit nimmt auch die Protokollierung und Klassifizierung der Ausgangspost sowie den Versand der Post über E-Mail vor.

Kapitel 2
Archivierung

Artikel 6
Aktenplan

1. Der Aktenplan ist in Kategorie, Klasse und Akte gegliedert.

Artikel 7
Skartierungsrichtlinien

1. Die Dienststelle Protokoll wählt periodisch die Dokumente aus, die unter Einhaltung der Skartierungsrichtlinien nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

Capitolo III
Gestione dei flussi
documentali

Articolo 8

Produzione dei documenti

1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti tramite sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale.
3. La corrispondenza interna avviene esclusivamente in forma digitale e non viene protocollata.

Articolo 9

Ricezione di documenti
su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo pervengono al Comune attraverso:
 - a) il servizio postale,
 - b) la consegna diretta alle unità organizzative,
 - c) apparecchi telefax.
 2. Il servizio protocollo riceve tutta la corrispondenza per il Comune.
 3. Le unità organizzative trasmettono tutti i documenti in arrivo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, al massimo entro le ore 10.00 del giorno successivo, al servizio protocollo per la registrazione.
- Se richiesto, il servizio protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio del documento con timbro, data di arrivo e sigla dell'operatore/trice quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna.

Kapitel 3
Verwaltung des
Dokumentenflusses

Artikel 8

Erstellung der Dokumente

1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden EDV-gestützt erstellt.
2. Die Regeln für die Inhalte und den Aufbau der elektronisch erstellten Dokumente legt der Gemeindesekretär fest.
3. Der interne Briefverkehr wird ausschließlich elektronisch abgewickelt und wird nicht protokolliert.

Artikel 9

Posteingang
in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform werden der Gemeinde
 - a) über die Post zugestellt,
 - b) direkt in den einzelnen Organisationseinheiten abgegeben,
 - c) per Telefax übermittelt.
 2. Die Dienststelle Protokoll nimmt sämtliche Eingangspost der Gemeinde entgegen.
 3. Die Organisationseinheiten übermitteln sämtliche protokollpflichtige Eingangsdokumente spätestens bis 10.00 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung an die Dienststelle Protokoll.
- Falls gewünscht stellt die Dienststelle Protokoll eine Fotokopie des ersten Blatts des Dokuments mit Stempel, Eingangsdatum und Signatur der/des zuständigen Sachbearbeiters/in als Empfangsbestätigung aus.

La corrispondenza in entrata con la dicitura "riservato", "personale" ecc. viene consegnata in busta chiusa al/la destinatario/a.

Se il/la destinatario/a valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto/a a trasmetterlo al massimo entro le ore 10.00 del giorno successivo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo in entrata.

Articolo 10

Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici indirizzati al Comune e soggetto alla registrazione di protocollo pervengono all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima. Se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del comune.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende la verifica della firma digitale. Qualora il risultato della verifica sia negativo, il documento è da rispedire al/alla mittente con l'indicazione dell'irregolarità.
4. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici provenienti da altre amministrazioni pubbliche avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella circolare CNIPA 7 maggio 2001, n. 28. (interoperabilità).

Eingangspost mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ usw. wird dem Empfänger bzw. der Empfängerin im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

Falls der Empfänger bzw. die Empfängerin feststellt, dass das Dokument weder persönlich noch vertraulich ist, ist er/sie verpflichtet, der Dienststelle Protokoll das Dokument bis spätestens 10.00 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung als Eingangspost zu übermitteln.

Artikel 10

Posteingang in elektronischer Form

1. Elektronische Dokumente, die an die Gemeinde adressiert sind und protokollpflichtig sind, gehen an die institutionelle E-Mail-Adresse.
2. Die elektronischen Dokumente, die direkt an die zuständigen Organisationseinheiten übermittelt werden, werden von diesen überprüft. Sind sie protokollpflichtig, werden sie umgehend an die institutionelle E-Mail-Adresse der Gemeinde weitergeleitet.
3. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente umfasst die Überprüfung der digitalen Unterschrift. Fällt das Prüfungsergebnis negativ aus, muss das Dokument an den Absender bzw. die Absenderin mit einem Hinweis auf die Unregelmäßigkeit zurückgeschickt werden.
4. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente, die von den anderen öffentlichen Verwaltungen stammen, erfolgt gemäß den Bestimmungen des Rundschreibens der CNIPA vom 7. Mai 2001, Nr. 28 (Interoperabilität)

Articolo 11

Documenti soggetti alla registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti e quelli spediti, salvo le eccezioni elencate all'articolo 12, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti alla registrazione di protocollo. Pure le fatture sono sottoposte al processo di scansione e soggetto alla registrazione di protocollo.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori.

I dati obbligatori sono:

- a) il numero progressivo di protocollo
- b) la data di registrazione di protocollo
- c) il/la mittente
- d) l'oggetto del documento

3. 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.

4. I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.

5. Per la registrazione dei documenti informatici è prevista l'impronta del documento informatico tra i dati obbligatori. L'impronta consiste in una versione compressa del file, che è generata attraverso una tecnica matematica – la cosiddetta funzione di hash. Il sistema crea un valore hash che prova l'autenticità di testi e file. Ogni modifica al file crea un valore hash completamente diverso. L'impronta è registrata in forma non modificabile.

Artikel 11

Protokollpflichtige Dokumente

1. Außer in den unter Artikel 12 genannten Ausnahmefällen sind Eingangs- und Ausgangsdokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form protokollpflichtig. Auch die Rechnungen werden eingescannt und sind protokollpflichtig.

2. Jede Protokollierung umfasst obligatorische Daten.

Zu den obligatorischen Daten gehören:

- a) die fortlaufende Protokollnummer
- b) das Protokollierungsdatum
- c) der/die AbsenderIn
- d) der Gegenstand des Dokuments

3. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang abgewickelt. Der/die MitarbeiterIn darf die Informationen nicht in mehreren Schritten eingeben.

4. Eingangsdokumente auf Papier werden eingescannt und in eine Bilddatei umgewandelt.

5. Für die Registrierung elektronischer Dokumente ist unter den obligatorischen Daten der elektronische Fingerabdruck des Dokuments vorgesehen. Der Fingerabdruck ist eine komprimierte Version der Datei, die über die Berechnung des sogenannten Hash-Wertes erzeugt wird. Als Nachweis für die Echtheit von Texten und Dateien erzeugt das System einen Hash-Wert; jede Änderung am Dokument ergibt einen völlig anderen Hash-Wert. Der Fingerabdruck wird in unveränderlicher Form registriert.

6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato anche per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto. L'impronta è generata dal messaggio con gli allegati.

Articolo 12

Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gazzette ufficiali
 - b) bollettini e notiziari della pubblica amministrazione
 - c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - d) materiali statistici
 - e) riviste
 - f) libri
 - g) materiali pubblicitari
 - h) gli inviti a manifestazioni e simili:
 - i) dichiarazioni di redditi (modelli e corrispondenza)
 - j) i bandi di concorso ricevuti per affissione
 - k) la corrispondenza interna

Articolo 13

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni apposte o associate al documento consentono di individuare ciascun

6. Elektronische Dokumente, die über das E-Mail-Postfach eingegangen sind, werden so protokolliert, dass jeder Mitteilung eine Protokollierung entspricht. Auch für alle Dateien, die der erhaltenen elektronischen Mitteilung angehängt sind, wird der für die Protokollierung vorgeschriebene Fingerabdruck berechnet. Der Fingerabdruck wird aus der Mitteilung mit den Anhängen erzeugt.

Artikel 12

Nicht protokolllpflichtige Dokumente

1. Von der Protokollierung ausgeschlossen sind:
 - a) Gesetzesblätter
 - b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung
 - c) Empfangsbestätigungen für Rundschreiben und andere Bestimmungen
 - d) statistisches Material
 - e) Zeitschriften
 - f) Bücher
 - g) Werbematerial
 - h) Einladungen zu Veranstaltungen u.ä.
 - i) Einkommenssteuererklärungen (Vordrucke und Briefwechsel)
 - j) Wettbewerbsausschreibungen, die zur Veröffentlichung ausgehängt werden sollen
 - k) der interne Schriftverkehr

Artikel 13

Protokollsignatur

1. Bei der Protokollierung wird gleichzeitig die Protokollsignatur angebracht.
2. Durch die Informationen, die am Dokument angebracht oder diesem zugeordnet werden,

documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

- a) il numero progressivo di protocollo
 - b) la data di protocollo
 - c) la denominazione dell'ente
3. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Articolo 14

Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

1. Il numero e la data di protocollo e l'impronta del documento sono generati dal sistema. Una modifica a questi dati porta all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
2. Per correggere errori nell'immissione delle caselle "mittente" e "oggetto", è necessario inserire i dati corretti nelle caselle interessate. Contemporaneamente sono salvati i dati corretti, la data, l'ora, e l'autore/trice della modifica. La correzione dei dati è possibile fino alla produzione del registro giornaliero di protocollo.

kann jedes Dokument eindeutig identifiziert werden.

Das vorgesehene Minimum an Informationen umfasst:

- a) die fortlaufende Protokollnummer
 - b) das Protokollierungsdatum
 - c) die Bezeichnung der Körperschaft
3. Wird das Dokument elektronisch erzeugt und an andere Verwaltungen übermittelt, beinhaltet die Protokollsignatur alle Registrierungsdaten des Dokuments.

Die Verwaltung, die das elektronische Dokument erhält, kann diese Informationen dazu verwenden, um die Protokollierung des Eingangsdokuments zu automatisieren.

Artikel 14

Annullierung der Protokolldaten, die nicht geändert werden können

1. Protokollnummer, Protokollierungsdatum und Fingerabdruck des Dokuments werden vom System erzeugt. Eine Änderung dieser Daten bewirkt die Annullierung der gesamten Protokollierung.
2. Um Fehler bei der Eingabe von Daten in die Felder „Absender“ und „Betreff“ zu korrigieren, müssen die richtigen Daten in diese Felder eingegeben werden. Gleichzeitig werden die verbesserten Daten, das Datum, die Uhrzeit sowie der/die UrheberIn der Änderung gespeichert. Die Daten können bis zum Tagesabschluss des Protokollregisters korrigiert werden.

Articolo 15

Registro giornaliero di protocollo

Il servizio protocollo 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.

Articolo 16

Registro di emergenza

1. Il/la responsabile del Servizio protocollo autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - a) sul registro di emergenza sono riportate le cause e la data di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - b) per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate;
 - c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nel sistema di protocollo del Comune;
 - d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero

Artikel 15

Tägliches Protokollregister

Die Dienststelle Protokoll erstellt das Protokollregister. Dieses ist eine Auflistung der Informationen, die im Laufe des betreffenden Tages protokolliert wurden.

Artikel 16

Notfallregister

1. Der/die Verantwortliche der Dienststelle Protokoll erteilt jedes Mal, wenn das System wegen technischer Störungen nicht verwendet werden kann, die Ermächtigung, in Notfallregistern zu protokollieren, was auch händisch erfolgen kann.
2. In Notfällen werden die Daten wie folgt registriert und wiederhergestellt:
 - a) Im Notfallregister werden die Ursachen und das Datum, an dem die Unterbrechung begonnen hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederinbetriebnahme des Systems angegeben.
 - b) Für jeden Tag, in dem Daten im Notfallregister protokolliert werden, wird die Gesamtanzahl der Eintragungen angegeben.
 - c) Die laufende Nummerierung, die in einem Notfallregister auch nach mehreren Unterbrechungen benutzt wird, muss auf jeden Fall gewährleisten, dass die Dokumente, die im Protokollsystem der Gemeinde registriert sind, eindeutig identifiziert werden können.
 - d) Die Informationen zu Dokumenten, die im Notfall protokolliert wurden, werden sofort nach der Wiederinbetriebnahme des Systems über eine eigene Wiederherstellungsfunktion in

dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema.

Articolo 17

Classificazione ed assegnazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
2. Con la classificazione, i documenti ricevuti su supporto cartaceo ed informatico vengono assegnati alle unità organizzative cui compete l'inserimento nei relativi fascicoli e la trattazione dei documenti.

Articolo 18

Assegnazione errata

1. Nel caso di assegnazione errata, il documento viene rinviato al servizio protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa competente.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti passaggi, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore/della collaboratrice che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 19

Spedizione dei documenti

Modello organizzativo decentrale

1. L'unità organizzativa competente esegue l'operazione di registrazione e segnatura di protocollo in partenza dopo che il documento

das elektronische Protokollierungssystem eingegeben.

Artikel 17

Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente

1. Alle im elektronischen Protokollsystem registrierten Dokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form werden klassifiziert.
2. Mit der Klassifizierung werden die auf Papier oder in elektronischer Form eingegangenen Dokumente den Organisationseinheiten zugewiesen, die dafür zuständig sind, sie in die entsprechenden Akten einzuordnen und zu bearbeiten.

Artikel 18

Fehlzuweisung

1. Bei Fehlzuweisung wird das Dokument an die Dienststelle Protokoll zurückgeschickt. Diese wird es an die zuständige Organisationseinheit weiterleiten.
2. Im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem wird jede Weiterleitung registriert. Für jede einzelne Weiterleitung werden die Daten des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, der bzw. die das Dokument weiterleitet, das Datum sowie die Uhrzeit gespeichert.

Artikel 19

Versand der Dokumente

Dezentrales Organisationsmodell

1. Die zuständige Organisationseinheit kann die Ausgangspost in Papierform protokollieren, nachdem das Dokument klassifiziert und

è stato classificato e fascicolato. La fotocopia del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'unità organizzativa competente.

L'unità organizzativa trasmette i documenti protocollati su supporto cartaceo al servizio di protocollo per la spedizione. La fotocopia del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'unità organizzativa competente.

2. Create le premesse tecniche, l'unità organizzativa competente provvederà alla trasmissione dei documenti informatici attraverso l'indirizzo di posta elettronica del Comune.

einer Akte zugeordnet worden ist.

Die zuständige Organisationseinheit übergibt die in Papierform protokollierte Ausgangspost an die Dienststelle Protokoll, welche sie versendet. Sie sorgt dafür, dass die Fotokopie des übermittelten Dokuments in die entsprechende Akte eingeordnet wird.

2. Sobald die technischen Voraussetzungen dafür geschaffen wurden, wird die zuständige Organisationseinheit die elektronischen Dokumente über die E-Mail-Adresse der Gemeinde versenden.

Capitolo IV

Archiviazione dei documenti

Articolo 20

Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei/delle responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso le medesime unità organizzative.

2. All'inizio dell'anno le unità organizzative individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

3. I fascicoli cartacei così individuati sono da conservare nell'archivio di deposito.

Kapitel 4

Archivierung der Dokumente

Artikel 20

Archivierung der Dokumente und Akten in Papierform

1 Die Akten des laufenden Archivs in Papierform werden von den Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren erstellt. Diese Akten werden in den jeweiligen Organisationseinheiten aufbewahrt.

2. Zu Jahresbeginn sondern die Organisationseinheiten die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren, die für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt werden, aus.

3. Die auf diese Weise ausgesonderten Akten auf Papier werden im Zwischenarchiv aufbewahrt.

Articolo 21

Archiviazione dei documenti e 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, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo l'operazione di scansione, la registrazione e la segnatura di protocollo.

Capitolo V

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

Articolo 22

Accesso da parte degli/delle utenti

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Approvato con delibera del Consiglio
Comunale n. ³⁸ ~~XX~~ del ^{16.12.} ~~XX.XX~~ 2010.

Artikel 21

Archivierung der elektronischen Dokumente und Akten

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und Anbringung der Protokollsignatur in unveränderlicher Form auf Datenträgern archiviert.
2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien von Dokumenten auf Papier werden nach dem Einscannen, der Protokollierung und der Anbringung der Protokollsignatur in unveränderlicher Form auf Datenträgern archiviert.

Kapitel 5

Zugriff zur elektronischen Dokumentenverwaltung

Artikel 22

Zugriffsrechte der AnwenderInnen

Die Vertraulichkeit der Protokolldaten und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Verwendung des Benutzernamens und eines Passworts gewährleistet.

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates
Nr. ³⁸ ~~XX~~ vom ^{16.12.} ~~XX.XX~~ 2010.

Il Sindaco – Der Bürgermeister

Dr. Patrik Ausserer

Il Segretario comunale – Der Gemeindesekretär

Dr. Renate Baumgartner