



**HANDBUCH ZUR
ELEKTRONISCHEN
PROTOKOLL- UND
DOKUMENTENVERWALTUNG
SOWIE ZUR
LANGZEITARCHIVIERUNG**

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

genehmigt mit Gemeindeausschussbeschluss
Nr. 451 vom 01.09.2016

approvato con delibera della Giunta comunale
n. 451 del 01/09/2016

abgeändert mit Gemeindeausschussbeschluss
Nr. 390 vom 07.10.2019

modificato con delibera della Giunta comunale
n. 390 del 07/10/2019

abgeändert mit Gemeindeausschussbeschluss
Nr. 298 vom 12.07.2022

modificato con delibera della Giunta comunale
n. 298 del 12/07/2022

<p align="center">HANDBUCH ZUR ELEKTRONISCHEN PROTOKOLL- UND DOKUMENTENVERWALTUNG SOWIE ZUR LANGZEITARCHIVIERUNG</p>	<p align="center">MANUALE PER LA PROTOCOLLAZIONE, LA GESTIONE E L'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</p>
<p align="center">KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</p>	<p align="center">CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</p>
<p align="center">Art. 1 Gegenstand</p>	<p align="center">Art. 1 Oggetto</p>
<p>1. Dieses Handbuch beschreibt:</p> <p>a) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 das System der Dokumentenverwaltung und der Archivierung der elektronischen Dokumente und gibt Anleitungen für die ordnungsgemäße Führung des elektronischen Protokolldienstes und der Archive;</p> <p>b) im Sinne des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 die Anwendung der technischen Regeln für die Erstellung, den Versand, die Aufbewahrung, das Kopieren, das Duplizieren und die Wiedergabe von elektronischen Dokumenten, das Anbringen einer zeitlichen Beglaubigung auf denselben, sowie organisatorische und verwaltungstechnische Vorgaben, um die Unversehrtheit, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der in elektronischen Dokumenten enthaltenen Informationen zu gewährleisten.</p>	<p>1. Questo manuale descrive:</p> <p>a) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013 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;</p> <p>b) ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 l'applicazione delle regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione e la riproduzione di documenti informatici, la validazione temporale degli stessi, nonché le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.</p>
<p align="center">Art. 2 Organisationsstruktur und Funktionen</p>	<p align="center">Art. 2 Assetto organizzativo e funzionale</p>
<p>1. Diese Körperschaft stellt in Bezug auf die Dokumentenverwaltung einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar und verfügt über ein einziges Protokollregister.</p>	<p>1. Questo ente è considerato ai fini della gestione dei documenti un'unica area organizzativa omogenea e ha un unico registro di protocollo.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>3. Die Führung des elektronischen Protokolls, die Dokumentenverwaltung und die Verwaltung der Archive ist dem Protokolldienst dieser Körperschaft übertragen.</p>	<p>3. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è assegnato al servizio di protocollo di questo ente.</p>

<p>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 der/die Leiter/in der Organisationseinheit Sekretariat.</p>	<p>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 il/la responsabile dell'unità organizzativa Segreteria.</p>
<p>5. Der Protokolldienst hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. 	<p>5. Il servizio di protocollo ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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.
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) das Leserecht; b) das Eingaberecht; c) das Überarbeitungsrecht. 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'abilitazione alla consultazione; b) l'abilitazione all'inserimento; c) l'abilitazione alla modifica delle informazioni.
<p>7. Die mit dem Protokollregister verknüpfte zertifizierte E-Mailadresse ist <i>smartinpasseier.smartinopassiria@legalmail.it</i></p>	<p>7. La casella di posta elettronica certificata associata al registro di protocollo è <i>smartinpasseier.smartinopassiria@legalmail.it</i></p>

KAPITEL II DOKUMENTENFLÜSSE UND DOKUMENTENVERWALTUNG	CAPITOLO II FLUSSI DOCUMENTALI E GESTIONE DEI DOCUMENTI
ABSCHNITT I KOMMUNIKATIONSVORSCHRIFTEN	TITOLO I REGOLE DI COMUNICAZIONE
Art. 3 Kommunikation mit Bürgern, Unternehmen und anderen öffentlichen Verwaltungen	Art. 3 Comunicazione con cittadini, imprese e con altre pubbliche amministrazioni
<p>1. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Bürgern (Art. 3-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:</p> <p>a) bei Mitteilung eines elektronischen Domizils von Seiten des Bürgers</p> <ul style="list-style-type: none"> • mittels zertifizierter E-Mail <p>b) bei nicht erfolgter Mitteilung eines elektronischen Domizils:</p> <ul style="list-style-type: none"> • durch die Übermittlung auf dem einfachen Postwege oder mittels Einschreiben mit Rückantwort einer Papierkopie des digital oder mit fortgeschrittener Unterschrift unterzeichneten elektronischen Verwaltungsdokuments, auf welchem die Unterschrift durch den Aufdruck des Vor- und Nachnamens des Verantwortlichen im Sinne des Art. 3 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 12.12.1993, Nr. 39 ersetzt worden ist und welches die Angabe enthält, dass das elektronische Verwaltungsdokument, von dem eine Kopie angefertigt worden ist, gemäß den technischen Regeln des Art. 71 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 erstellt und aufbewahrt wird. 	<p>1. La comunicazione da parte di questo ente con i cittadini (art. 3-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:</p> <p>a) in caso di comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • tramite posta elettronica certificata <p>b) in caso di mancata comunicazione da parte del cittadino di un domicilio digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • attraverso la trasmissione per posta ordinaria o per posta raccomandata con avviso di ricevuta di una copia cartacea del documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica avanzata e sulla quale la sottoscrizione è sostituita con la stampa del nome e del cognome del responsabile ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12.12.1993, n.39 e sulla quale è indicato che il documento amministrativo informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.
<p>2. Die Kommunikation von Seiten der Bürger mit dieser Körperschaft erfolgt in Papierform oder in elektronischer Form. Im Falle von Kommunikation in elektronischer Form dürfen die übermittelten Dokumente keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.</p>	<p>2. La comunicazione da parte dei cittadini con questo ente avviene in forma cartacea oppure in forma informatica. In caso di comunicazione in forma informatica i documenti trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.</p>
<p>3. Die Kommunikation von Seiten dieser Körperschaft mit den Unternehmen (Art. 5-bis und 6-bis des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt:</p> <p>a) in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail an die im nationalen Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta</p>	<p>3. La comunicazione da parte di questo ente con imprese (articoli 5-bis e 6-bis del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene:</p> <p>a) in forma informatica tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica</p>

<p>elektronisch zertifiziert) angegebenen Adressen oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP).¹</p> <p>b) lediglich in den Fällen, in denen die Unternehmen ihrer Pflicht nicht nachgekommen sind und im INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) keine zertifizierte E-Mail-Adresse angegeben haben, ist die Kommunikation mit dem Unternehmer auf dem Postwege mittels eingeschriebenen Brief mit Rückantwort zulässig.</p>	<p>certificata) oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap).¹</p> <p>b) solamente in quei casi in cui le imprese non hanno adempiuto al loro obbligo di inserire nell'INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata) un indirizzo di posta elettronica certificata è ammessa la comunicazione con l'impresa tramite posta raccomandata con avviso di ricevuta.</p>
<p>4. Die Kommunikation von Seiten der Unternehmen mit dieser Körperschaft erfolgt in elektronischer Form mittels zertifizierter E-Mail oder über eigens vorgesehene elektronische Plattformen (z.B. Einheitsschalter - SUAP).² Die übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.</p>	<p>4. La comunicazione da parte delle imprese con questo ente avviene in forma informatica tramite posta elettronica certificata oppure tramite piattaforme appositamente dedicate (ad esempio sportello unico - suap).² I documenti informatici trasmessi non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.</p>
<p>5. Anträge und Erklärungen von Bürgern oder Unternehmen, die auf elektronischem Wege in dieser Körperschaft eingereicht werden, sind gültig, wenn diese:</p> <p>a) mit einer digitalen Unterschrift oder einer qualifizierten elektronischen Unterschrift, deren Zertifikat von einer ermächtigten Zertifizierungseinrichtung ausgegeben worden ist, unterzeichnet sind;</p> <p>b) oder wenn der Verfasser vom elektronischen System durch die Verwendung der elektronischen Identitätskarte oder der nationalen Servicekarte identifiziert wird;</p> <p>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;</p> <p>d) oder wenn diese eigenhändig unterschrieben und zusammen mit einer Fotokopie des</p>	<p>5. Le istanze e le dichiarazioni presentate da parte di cittadini o imprese per via telematica a questo ente sono valide:</p> <p>a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;</p> <p>b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;</p> <p>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 ammesso dalla rispettiva pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64, comma 2 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82;</p> <p>d) ovvero quando queste sono sottoscritte e inviate con modalità telematiche assieme ad</p>

1 Art. 3 des Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 22.07.2011 - "1. A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."

1 art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.07.2011: "1. A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale. 2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale."

2 Siehe Fußnote 1

2 si veda la nota a piè di pagina 1

<p>Personalausweises des Betroffenen elektronisch übermittelt werden, gemäß Art. 38, Abs. 3 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445;</p> <p>e) oder wenn diese vom Verfasser mittels der eigenen zertifizierten E-Mail 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.</p>	<p>una fotocopia del documento di identità dell'interessato, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>e) ovvero quando queste sono trasmesse dall'autore mediante la 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.</p>
<p>6. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (Art. 47 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82) erfolgt mittels E-Mail oder über Interoperabilität der Anwenderprogramme und ist für das Verwaltungsverfahren gültig, wenn ihre Herkunft durch eine der nachfolgend angegebenen Eigenschaften gesichert ist:</p> <p>a) mit einer digitalen oder einer anderen qualifizierten elektronischen Unterschrift unterzeichnet ist;</p> <p>b) oder mit der Protokollsignatur im Sinne des Art. 55 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 versehen ist;</p> <p>c) oder mittels zertifizierter E-Mail gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 11.02.2005, Nr. 68 versendet worden sind;</p> <p>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.</p>	<p>6. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni (art. 47 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82) avviene tramite email oppure tramite cooperazione applicativa ed è valida ai fini del procedimento amministrativo se la sua provenienza è garantita in una delle seguenti modalità:</p> <p>a) sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;</p> <p>b) ovvero dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445;</p> <p>c) ovvero trasmessi attraverso posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11.02.2005, n. 68;</p> <p>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.</p>
<p>7. Die dieser Körperschaft von anderen öffentlichen Verwaltungen übermittelten elektronischen Dokumente dürfen keine ausführbaren Codes und keine Makros enthalten, außer wenn diese im Vorfeld von dieser Körperschaft zugelassen worden sind.</p>	<p>7. I documenti informatici trasmessi a questo ente da altre pubbliche amministrazioni non devono contenere codici eseguibili o funzioni macro, salvo che questi siano stati preventivamente ammessi da questo ente.</p>
<p>ABSCHNITT II DOKUMENTE IM EINGANG</p>	<p>TITOLO II DOCUMENTI IN INGRESSO</p>
<p>Art. 4 Erhalt von Dokumenten in Papierform</p>	<p>Art. 4 Ricezione di documenti cartacei</p>
<p>1. Die Dokumente in Papierform gelangen in diese Körperschaft über den Postdienst,</p>	<p>1. I documenti cartacei pervengono a questo</p>

durch die händische Abgabe und mittels Faxgeräten.	ente attraverso il servizio postale, la consegna a mano e apparecchi telefax.
2. Die Dokumente in Papierform, die über den Postdienst eintreffen, werden vom Protokolldienst in Empfang genommen.	2. I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale vengono presi in carico dal servizio di protocollo.
3. Die Dokumente in Papierform, die händisch in den Organisationseinheiten abgegeben worden sind, werden, wenn sie gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, dem Protokolldienst schnellstmöglich zur Protokollierung übermittelt. ³	3. I documenti cartacei ricevuti a mano dalle unità organizzative amministrative vengono al più presto possibile trasmessi, se ai sensi dell'art. 27 sono soggetti a registrazione di protocollo, al servizio di protocollo per la registrazione. ³
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.	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. Wenn der Empfänger der Auffassung ist, dass das erhaltene Dokument nicht persönlich ist, hat er es schnellstmöglich ⁴ dem Protokolldienst für die Protokollierung zu übermitteln.	5. Se il destinatario ritiene che il documento ricevuto non sia personale è tenuto a trasmetterlo al più presto possibile ⁴ al servizio protocollo per la registrazione di protocollo.
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.	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.
7. Die Arbeitsschritte beim Empfang von Dokumenten in Papierform beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.	7. Le operazioni di ricezione dei documenti cartacei comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.
Art. 5 Erhalt von elektronischen Dokumenten	Art. 5 Ricezione dei documenti informatici
1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt über: a) die institutionelle zertifizierte E-Mailadresse dieser Körperschaft;	1. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso: a) la casella istituzionale di posta elettronica certificata di questo ente;

3 Agenzia per L'Italia Digitale FAQ: *Quale riferimento normativo indica entro quanto tempo dall'arrivo della corrispondenza deve effettuata la necessaria protocollazione? Il riferimento normativo concernente l'obbligo di eseguire la registrazione di protocollo della corrispondenza in ingresso e in uscita nel giorno stesso in cui la medesima entra o esce dall'amministrazione è il comma b) del punto 1 dell'art 52 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, "garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita.";* Consiglio di Stato, sez. VI, 06.06.2011, n. 3341: *"Solo la data attestata dal protocollo va assunta a prova dell'avvenuta conoscenza, da parte della P.A., di una determinata istanza e considerata quale termine iniziale per la decorrenza del termine, irrilevanti essendo i diversi, eventuali, elementi dai quali possa desumersi la ricezione da parte della stessa amministrazione, la cui considerazione renderebbe incerta ed eventuale l'individuazione di un momento che, viceversa, per la rilevanza che l'ordinamento gli connette, deve emergere come formalmente incontestabile (Riforma della sentenza del T.a.r. Sardegna - Cagliari, sez. II, n. 1099/2005)";* Consiglio di Stato, sez. VI, 30.04.2013, n. 2359.

3

4 siehe Fußnote 3

4 si veda la nota a piè di pagina 3

<p>b) die zertifizierten E-Mailadressen und die gewöhnlichen E-Mailadressen der einzelnen Organisationseinheiten dieser Körperschaft (sofern vorhanden);</p> <p>c) die web-Portale und die digitalen Dienste dieser Körperschaft;</p> <p>d) das System der Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen (SPCoop) über web services dieser Körperschaft;</p> <p>e) die Abgabe von mobilen digitalen Datenträgern.</p>	<p>b) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative di questo ente (se esistenti);</p> <p>c) i portali web e servizi digitali di questo ente;</p> <p>d) il Sistema di Pubblica Connettività (SPCoop) sulle porte di dominio di questo ente;</p> <p>e) la consegna di supporti digitali rimovibili.</p>
<p>2. Elektronische Dokumente, die direkt bei der zuständigen Organisationseinheit ankommen, werden von dieser bewertet und, wenn sie zu protokollieren sind, schnellstmöglich⁵ im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert und über das interne Kommunikationssystem an den Protokolldienst zur Protokollierung weitergeleitet.</p>	<p>2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima e, se sono soggetti a registrazione di protocollo, salvati al più presto possibile⁵ nel sistema di gestione informatica dei documenti e trasmessi tramite il sistema interno di comunicazione al servizio di protocollo per la protocollazione.</p>
<p>3. Die Arbeitsschritte beim Empfang von elektronischen Dokumenten beinhalten die Überprüfung, ob diese gemäß der Vorgaben in Art. 3 gültig sind. Sollte die Überprüfung negativ ausfallen, ist das in Art. 6 beschriebene Verfahren anzuwenden.</p>	<p>3. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici comprendono anche la verifica se questi siano validi ai sensi dell'art. 3. Qualora il risultato della verifica dovesse essere negativo, si applica la procedura prevista dall'art. 6.</p>
<p>Art. 6 Erhalt von Dokumenten, die nicht unterzeichnet oder nicht gültig sind</p>	<p>Art. 6 Ricezione di documenti non sottoscritti o non validi</p>
<p>1. Dokumente, deren Herkunft nicht feststellbar ist, die nicht unterzeichnet sind oder gemäß Art. 3 nicht gültig sind, werden protokolliert und sind durch die Angabe von "Absender unbekannt" oder "nicht unterzeichnetes Dokument" oder ähnliches zu kennzeichnen.</p>	<p>1. Documenti la cui provenienza non è accertabile, documenti non sottoscritti o che non sono validi ai sensi dell'art. 3 vengono protocollati e contrassegnati con "mittente sconosciuto" oppure "documento non sottoscritto" o con contrassegno simile.</p>
<p>2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit, die ein in Absatz 1 beschriebenes Dokument direkt erhält oder der ein solches Dokument nach Art. 28 zugewiesen wird, bewertet welche Rechtsgültigkeit einem solchen Dokument zu geben ist und wie dieses weiter zu bearbeiten ist.</p>	<p>2. Il responsabile dell'unità organizzativa, la quale riceve direttamente oppure alla quale viene assegnato ai sensi dell'art. 28 un documento di cui al comma 1, valuta la valenza giuridica del documento e decide come tale documento debba essere ulteriormente trattato.</p>

⁵ siehe Fußnote 3

⁵ si veda la nota a piè di pagina 3

<p style="text-align: center;">ABSCHNITT III ERSTELLUNG DER ELEKTRONISCHEN VERWALTUNGSDOKUMENTE, DER ELEKTRONISCHEN AKTEN UND DER ELEKTRONISCHEN REGISTER UND SAMMLUNGEN</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DEI REGISTRI E REPERTORI</p>
<p style="text-align: center;">Art. 7 Erstellung elektronischer Verwaltungsdokumente</p>	<p style="text-align: center;">Art. 7 Formazione di documenti amministrativi informatici</p>
<p>1. Die Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente erfolgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mittels einer der Vorgehensweisen, die in Art. 8 angeführt sind b) und durch die Gewährleistung der Unversehrtheit und Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente und die Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, welcher Dritten gegenüber eingewandt werden kann, gemäß Art. 9 c) und durch die Zuweisung der Metadaten. 	<p>1. La formazione dei documenti amministrativi informatici avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) tramite la procedura descritta all'art. 8 b) e tramite l'applicazione di procedure che garantiscano l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e li assegnino un riferimento temporale, che sia opponibile a terzi, ai sensi dell'art. 9 c) e tramite l'assegnazione dei metadati.
<p style="text-align: center;">Art. 8 Vorgehensweise zur Erstellung der elektronischen Verwaltungsdokumente</p>	<p style="text-align: center;">Art. 8 Procedura per la formazione dei documenti amministrativi informatici</p>
<p>1. Die Originale der Verwaltungsdokumente dieser Körperschaft müssen gemäß Art. 40 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 mit einer der nachfolgend angegebenen Vorgehensweisen erstellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>1. Gli originali dei documenti amministrativi informatici di questo ente devono essere formati ai sensi dell'art. 40 del decreto legislativo 07.03.2008, n. 82 ed ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 con una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.

<p>2. Die Vorgehensweisen gemäß Absatz 1, mit denen in den Ämtern dieser Körperschaft die jeweiligen elektronischen Verwaltungsdokumente erstellt werden, ihr formaler Inhalt und Aufbau, der zu verwendende Schrifttyp sowie die Dateiformate der elektronischen Verwaltungsdokumente werden vom Gemeindesekretär bestimmt. Dabei ist in Bezug auf den verwendeten Schrifttyp ein sogenanntes offenes Format zu wählen, wie z.B. Arial, Garamound, Times New Roman oder ähnliche und in Bezug auf die Dateiformate, jene, die im Anhang 2 zum Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 enthalten sind, wie z.B. PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT und für E-Mail-Nachrichten der Standard RFC 2822/MIME.</p>	<p>2. La procedura di cui al comma 1 con la quale gli uffici di questo ente formano i documenti amministrativi informatici, il loro contenuto formale e la loro struttura, il tipo di carattere da utilizzare nonché i formati dei file ammissibili vengono definiti dal segretario comunale. In riferimento ai caratteri da utilizzare dev'essere stabilito un cosiddetto formato aperto come ad esempio Arial, Garamound, Times New Roman o simili e in riferimento ai formati dei file quelli contenuti nell'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 come ad esempio PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e per messaggi di posta elettronica lo standard RFC 2822/MIME.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 9 Unversehrtheit, Unveränderbarkeit und zeitlicher Bezug elektronischer Verwaltungsdokumente, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9 Integrità e immodificabilità e riferimento temporale di documenti amministrativi informatici opponibile a terzi</p>
<p>1. Die notwendige Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der Verwaltungsdokumente wird durch die Registrierung derselben im Protokollregister gewährleistet. Dabei sind vor der Registrierung sämtliche eventuell im elektronischen Verwaltungsdokument enthaltenen ausführbaren Codes und Makros zu entfernen.</p>	<p>1. La necessaria integrità e immodificabilità dei documenti amministrativi informatici viene garantita dalla registrazione degli stessi nel registro di protocollo. Tutti i codici eseguibili e le funzioni macro eventualmente contenuti nel documento amministrativo informatico sono da rimuovere prima della registrazione.</p>
<p>2. Die Protokollsignatur, die den protokollierten elektronischen Verwaltungsdokumenten zugewiesen wird, ist im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 ein zeitlicher Bezug, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann.</p>	<p>2. La segnatura di protocollo che viene attribuita ai documenti amministrativi informatici è ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 un riferimento temporale opponibile a terzi.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 10 Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 Metadati dei documenti amministrativi informatici</p>
<p>1. Die Metadaten der elektronischen Verwaltungsdokumente sind jene, welche in Art. 34, Absätze 1, 4 und 6 dieses Handbuchs bzw. in Art. 9, Abs. 7 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 als verpflichtend angegeben worden sind und werden den Verwaltungsdokumenten mit der Protokollierung im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem zugewiesen.</p>	<p>1. I metadati dei documenti amministrativi informatici sono quelli indicati nell'art. 34, commi 1, 4 e 6 di questo manuale ossia quelli indicati come obbligatori nell'art. 9, comma 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti ai documenti amministrativi informatici con la protocollazione nel sistema di gestione elettronico dei documenti.</p>

<p style="text-align: center;">Art. 11 Andere Formen zur Gewährleistung der Unversehrtheit und der Unveränderbarkeit elektronischer Verwaltungsdokumente und zur Zuweisung eines zeitlichen Bezugs, der Dritten gegenüber eingewendet werden kann</p>	<p style="text-align: center;">Art. 11 Altre forme per garantire l'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici e per l'attribuzione di un riferimento temporale opponibile a terzi</p>
<p>1. Die Unversehrtheit und die Unveränderbarkeit der elektronischen Verwaltungsdokumente kann statt in der in Art. 9 vorgesehenen Form auch gewährleistet werden, wenn den elektronischen Verwaltungsdokumenten ein zeitlicher Bezug im Sinne des Art. 41 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 22.02.2013 zugewiesen wird und wenn eines oder mehrere der Verfahren nach Art. 9, Abs. 5 und Art. 3, Absätze 4, 5 und 6 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 angewandt wird.</p>	<p>1. L'integrità e l'immodificabilità dei documenti amministrativi informatici può essere garantita in alternativa a quanto previsto dall'art. 9 attribuendo ai documenti amministrativi informatici un riferimento temporale ai sensi dell'art. 41 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22.02.2013 e applicando uno o più procedure previste dall'art. 9, comma 5 e dall'art. 3, comma 4, 5 e 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 12 Erstellung der elektronischen Akten</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12 Formazione dei fascicoli informatici</p>
<p>1. Diese Körperschaft, wenn sie Inhaberin des Verwaltungsverfahrens ist, erstellt eine elektronische Akte gemäß der Anleitungen im technischen Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramms in Anhang 2 und sammelt in dieser die Urkunden, Dokumente und Daten des Verwaltungsverfahrens, unabhängig davon wer diese Urkunden, Dokumente und Daten erstellt hat.</p>	<p>1. Questo ente, nel caso in cui sia titolare del procedimento amministrativo, forma un fascicolo informatico secondo le istruzioni contenute nel manuale tecnico del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo che utilizza (allegato 2) e raccoglie nel predetto fascicolo atti, documenti e dati del procedimento amministrativo, indipendentemente di chi ha formato gli atti, i documenti e i dati.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 13 Metadaten der elektronischen Akten</p>	<p style="text-align: center;">Art. 13 Metadati dei fascicoli informatici</p>
<p>1. Die Metadaten der elektronischen Akten bestehen aus der Angabe:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) der Verwaltung, die Inhaberin des Verwaltungsverfahrens ist und welche die elektronische Akte anlegt und verwaltet; b) der anderen Verwaltungen, die am Verfahren teilnehmen; c) des Verfahrensverantwortlichen; d) des Gegenstandes des Verfahrens; e) des Verzeichnisses der in der elektronischen Akte enthaltenen Dokumente; f) der Kenndaten der elektronischen Akte selbst. 	<p>1. I metadati dei fascicoli informatici sono composti dall'indicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dell'amministrazione titolare del procedimento amministrativo, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti; f) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2. Die Metadaten haben das vom Anhang 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 13.11.2014 vorgesehene Format und werden mit dem Anlegen der Akte im elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogramm zugewiesen.	2. I metadati hanno il formato di cui all'allegato 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e vengono attribuiti con la produzione del fascicolo nel programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo.
Art. 14 Erstellen der elektronischen Register und Sammlungen	Art. 14 Formazione di registri e repertori informatici
1. Das elektronische Protokollregister, die elektronischen Sammlungen, Berufsverzeichnisse, Register und Verzeichnisse von Daten, die den Personenstand, Eigenschaften oder Tatsachen betreffen und die von dieser Körperschaft anstatt der Papierverzeichnisse eingeführt werden, werden gemäß Art. 8, Abs. 1, Buchst. d) erstellt.	1. Il registro elettronico di protocollo, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati da questo ente in luogo dei registri cartacei sono formati ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. d).
ABSCHNITT IV ELEKTRONISCHES VERWALTUNGSVERFAHREN IM ALLGEMEINEN UND BESONDERE ELEKTRONISCHE VERWALTUNGSVERFAHREN	TITOLO IV PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO IN GENERALE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ELETTRONICI PARTICOLARI
Art. 15 Verwaltungsverfahren	Art. 15 Procedimento amministrativo
1. Das Verwaltungsverfahren wird im Sinne von Art. 41 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 und im Sinne von Art. 64 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 elektronisch abgewickelt.	1. Il procedimento amministrativo è svolto in forma informatica ai sensi dell'art. 41 del decreto legislativo 07.3.2003, n. 82 e dell'art. 64 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.
2. Die für das Verwaltungsverfahren notwendigen elektronischen Verwaltungsdokumente werden mit den in Art. 7 angegebenen Vorgehensweisen erstellt.	2. I documenti amministrativi informatici necessari al procedimento amministrativo vengono formati con le procedure di cui all'art. 7.
Art. 16 Verwaltungsverfahren zur Fassung von Beschlüssen	Art. 16 Procedimento amministrativo per la formazione di deliberazioni
1. Der Beschluss, der genehmigt werden soll, wird von der zuständigen Organisationseinheit mittels entsprechender Software als Vorlage erstellt und für die Ausstellung des fachlichen und des buchhalterischen Gutachtens an die zuständigen Beamten elektronisch übermittelt.	1. La deliberazione da approvare è formata quale bozza dall'unità organizzativa competente tramite l'utilizzo di appositi strumenti software e trasmesso in forma informatica per il rilascio del parere amministrativo e del parere contabile al collaboratore competente.
2. Das fachliche und das buchhalterische	2. Il parere amministrativo e il parere contabile

<p>Gutachten bezieht sich inhaltlich auf die zu begutachtende Beschlussvorlage und werden unter Verwendung entsprechender Software so erstellt, dass ein elektronischer Fingerabdruck für die besagten Gutachten generiert werden kann. Das erstellte fachliche und buchhalterische Gutachten wird digital unterzeichnet und, um den Dokumenten den vorgeschriebenen zeitlichen Bezug nach Art. 9 zu geben, schnellstmöglich protokolliert.</p>	<p>si riferiscono al contenuto della bozza di deliberazione da approvare e vengono formati tramite l'utilizzo di appositi strumenti software in modo che sia possibile generare un'impronta elettronica del documento. Il parere amministrativo e il parere contabile formati vengono sottoscritti con firma digitale e, al fine di attribuire ai documenti un riferimento temporale ai sensi dell'art. 9, protocollati al più presto possibile.</p>
<p>3. Die Beschlussvorlage, die vom zuständigen Gremium genehmigt wird, muss im Text einen Verweis auf den elektronischen Fingerabdruck des fachlichen Gutachtens und des buchhalterischen Gutachtens enthalten.</p>	<p>3. La bozza di deliberazione, che viene approvata dall'organo competente, deve contenere nel testo un riferimento all'impronta elettronica del parere amministrativo e del parere contabile.</p>
<p>4. Der vom zuständigen Gremium genehmigte Beschluss wird für rein formale Anpassungen und notwendige Übersetzungen an die zuständige Organisationseinheit übermittelt und muss innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Veröffentlichungsfrist des Beschlusses (5 oder 10 Tage) endgültig ausgefertigt werden.</p>	<p>4. La deliberazione approvata dall'organo competente viene trasmessa all'unità organizzativa competente per adattamenti meramente formali e per necessarie traduzioni e dev'essere redatto in forma definitiva entro il termine legale previsto per la pubblicazione della deliberazione (5 ovvero 10 giorni).</p>
<p>5. Der genehmigte bzw. der gemäß Abs. 4 rein formal angepasste Beschluss wird vom Bürgermeister und vom Gemeindegemeinschaftssekretär digital unterschrieben und für den dauerhaften Erhalt eines zeitlichen Bezugs nach Art. 9 schnellstmöglich protokolliert.</p>	<p>5. La deliberazione approvata ossia adattata in modo formale ai sensi del comma 4 viene sottoscritta con firma digitale dal sindaco e dal segretario comunale e, al fine di ottenere un riferimento temporale permanente ai sensi dell'art. 9, protocollata al più presto possibile.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 17 Verwaltungsverfahren für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen</p>	<p style="text-align: center;">Art. 17 Procedimento amministrativo per la formazione di determinazioni e ordinanze</p>
<p>1. Für den Erlass von Entscheidungen und Anordnungen gilt das für Beschlüsse vorgesehene Verfahren, sofern mit den spezifischen rechtlichen Bestimmungen der Entscheide und Anordnungen vereinbar.</p>	<p>1. Per la formazione di determinazioni e ordinanze si applica il procedimento previsto per le deliberazioni, in quanto compatibile con le norme specifiche in materia di determinazioni e ordinanze.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 18 Veröffentlichungen an der digitalen Amtstafel</p>	<p style="text-align: center;">Art. 18 Pubblicazioni all'albo online</p>
<p>1. Die an der digitalen Amtstafel veröffentlichten Dokumente müssen unveränderbar sein. Die Veröffentlichung erfolgt im Einklang mit den Leitlinien für die Veröffentlichung von Dokumenten auf der digitalen Amtstafel, welche von der Agenzia per l'Italia Digitale</p>	<p>1. I documenti pubblicati all'albo online devono essere immutabili. La pubblicazione avviene in osservanza del Vademecum - Modalità di pubblicazione dei documenti nell'albo online predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID - DigitPA).</p>

(AgID - DigitPA) vorbereitet wurden.	
2. Die Dokumente sind nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums von der digitalen Amtstafel zu entfernen und zur Bestätigung der erfolgten Veröffentlichung sowie für die Vollstreckbarkeitsbescheinigung vom Gemeindesekretär mit digitaler Unterschrift zu unterzeichnen.	2. Al termine del periodo di pubblicazione i documenti sono da rimuovere dall'albo online e da firmare con firma digitale da parte del segretario comunale per la conferma dell'avvenuta pubblicazione e per la conferma dell'esecutività.
Art. 19 Verwaltungsverfahren im Bereich Bauamt	Art. 19 Procedimento amministrativo nell'ambito dell'ufficio tecnico
1. Für Dokumente im Bereich Bauamt, die sowohl vom Bürger als auch vom Techniker unterschrieben werden, gelten die Kommunikationsvorschriften für Bürger gemäß Art. 3, welche eine Kommunikation in Papierform zulassen.	1. Per documenti riguardanti l'ufficio tecnico che vengono firmati sia dal cittadino che dal tecnico si applicano le regole di comunicazione previste per i cittadini di cui all'art. 3, i quali ammettono la comunicazione in forma cartacea.
2. Die von dieser Körperschaft in Papierform erhaltenen Dokumente nach Abs. 1 müssen vom Techniker zusätzlich als einfache Bildkopie in elektronischer Form dieser Körperschaft übermittelt werden.	2. I documenti cartacei ricevuti da questo ente ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi a questo ente dal tecnico anche in forma elettronica come semplice copia per immagine.

6	6
Art. (A) – Erstellen und Einreichen der Dokumente	Art. (A) – Formazione e presentazione dei documenti
1. Sämtliche Dokumente für das Bauamt sind gemäß den in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften und unter Befolgung der in den nachfolgenden Artikeln (B), (C), (D) und (E) vorgesehenen Detailregelung zu erstellen und einzureichen.	1. Tutti i documenti per l'ufficio tecnico devono essere formati e presentati secondo le regole di comunicazione di cui all'art. 3 e in ossequio alle disposizioni di dettaglio contenute nei successivi articoli (B), (C), (D) e (E).
2. Es sind immer dann Dokumente elektronisch zu erstellen, digital zu signieren und telematisch einzureichen, wenn ein Techniker, Freiberufler oder ein Unternehmen bei der Ausarbeitung der Dokumente beteiligt ist.	2. I documenti devono essere informatici, sottoscritti con firma digitale e presentati in modalità telematica ogniqualvolta un tecnico, un libero professionista o un'impresa partecipa alla loro elaborazione.
Art. (B) - Digitales Signieren im PAdES-Format (PDF) der Dokumente	Art. (B) – Sottoscrizione con firma digitale in formato PAdES (PDF) dei documenti
1. Verfügt der Antragsteller über eine eigene digitale Signatur, so werden im Normalfall die elektronischen Dokumente, die für das	1. Nel caso in cui il richiedente dispone di una propria firma digitale i documenti informatici da presentare all'ufficio tecnico sono di

6 Verfahrenstext „Digitale Verfahren im Bauamt“, Art. (A) - Art. (E), eingefügt mit Beschluss des Gemeindeausschusses Nr. 390 vom 07.10.2019

6 Testo "Procedimenti digitali nell'Ufficio tecnico", Art. (A) - Art. (E), inserito con delibera della Giunta comunale n. 390 del 07/10/2019

<p>Bauamt einzureichen sind, sowohl vom Antragsteller als auch vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Es steht dem Antragsteller, der über eine eigene digitale Signatur verfügt, jedenfalls frei, den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit der Sondervollmacht gemäß Absatz 2 zu beauftragen, die elektronischen Dokumente, die für das Bauamt einzureichen sind, digital zu signieren.</p>	<p>regola da sottoscrivere con firma digitale in formato PAdES (PDF) sia dal richiedente sia dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il richiedente che dispone di una propria firma digitale è comunque libero di incaricare con la procura speciale di cui al comma 2 il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici che sono da presentare all'ufficio tecnico con firma digitale.</p>
<p>2. Verfügt der Antragsteller über keine eigene digitale Signatur, werden sämtliche elektronischen Dokumente nur vom Techniker, Freiberufler oder vom Unternehmen digital im PAdES-Format (PDF) signiert. Der Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen signiert in diesem Fall sowohl für sich selbst als auch für den Antragsteller und muss dafür mit einer schriftlichen Sondervollmacht ausgestattet sein, mit welcher der Antragsteller den Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen bevollmächtigt hat, die elektronischen Dokumente in seinem Namen zu signieren und mit welcher er außerdem erklärt hat, dass der Inhalt der eingereichten elektronischen Dokumente den von ihm gemachten Angaben und Vorgaben entspricht.</p>	<p>2. Nel caso in cui il richiedente non dispone di una firma digitale tutti i documenti informatici vengono sottoscritti con firma digitale in formato PAdES (PDF) solamente dal tecnico, dal libero professionista o dall'impresa. Il tecnico, il libero professionista o l'impresa sottoscrive in questo caso sia per se stesso sia per il richiedente e deve a tal fine essere munito di un documento di procura speciale con il quale il richiedente incarica il tecnico, il libero professionista o l'impresa a sottoscrivere i documenti informatici in suo nome e con il quale ha dichiarato altresì che il contenuto dei documenti informatici presentati corrisponde alle sue dichiarazioni e indicazioni.</p>
<p>3. Die Techniker und Freiberufler, welche aufgrund ihrer Eintragung in Kammern, Kollegien, Berufsalben oder -verzeichnisse über einen Berufsstempel verfügen, müssen auf den elektronischen Dokumenten, die im Bauamt eingereicht werden, die Daten des Berufsstempels in einer der nachfolgend angegebenen Art und Weise anbringen:</p>	<p>3. I tecnici e liberi professionisti, i quali in base alla loro iscrizione in camere, collegi, albi o elenchi professionali dispongono di un timbro professionale, devono apporre sui documenti informatici che vengono presentati all'ufficio tecnico i dati del timbro professionale in uno dei seguenti modi:</p>
<p>a) digitale Unterschrift mit darin enthaltenen Daten des Berufsstempels oder anderen Informationen laut zugehörigem Berufskollegium oder zugehöriger Berufskammer;</p>	<p>a) firma digitale contenente i dati del timbro professionale o altre informazioni secondo quanto disposto dal collegio o dalla camera professionale di appartenenza</p>
<p>b) Abbildung des Berufsstempels auf den elektronischen Dokumenten (Scan des Stempels oder Stempel in Vektorformat) und unterzeichnet mit digitaler Signatur;</p>	<p>b) raffigurazione del timbro professionale sui documenti elettronici (scansione del timbro o timbro in formato vettoriale) e sottoscrizione con firma digitale;</p>
<p>c) getrennte Erklärung, unterzeichnet mit</p>	<p>c) dichiarazione separata sottoscritta con</p>

digitaler Signatur.	firma digitale.
Art. (C) – Telematische Übermittlung der Dokumente und elektronisches Zustellungsdomizil	Art. (C) – Trasmissione telematica dei documenti e domicilio digitale
1. Die Dokumente sind telematisch auf die folgend angegebene Art und Weise an die PEC-Adresse der Gemeinde zu übermitteln:	1. I documenti sono trasmessi con le seguenti modalità all'indirizzo PEC del comune:
a) über die PEC-Mail des Antragstellers oder	a) attraverso l'indirizzo PEC del richiedente oppure
b) mit entsprechender Sondervollmacht des Antragstellers über die PEC-Mail des Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens;	b) con apposita procura speciale da parte del richiedente attraverso l'indirizzo PEC del tecnico, del libero professionista o dell'impresa;
2. Der Antragsteller muss ein elektronisches Sonderdomizil in Form einer PEC-Adresse wählen. Verfügt der Antragsteller über eine eigene PEC-Adresse, so kann diese als elektronisches Sonderdomizil für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt von Seiten der Gemeinde aller Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen, gewählt werden. Verfügt der Antragsteller über keine eigene PEC-Adresse, so kann der Antragsteller die PEC-Adresse des beauftragten Technikers, Freiberuflers oder Unternehmens als elektronisches Sonderdomizil wählen und den genannten Techniker, Freiberufler oder das Unternehmen mit einer entsprechenden Sondervollmacht ausstatten, für die weitere Kommunikation mit der Gemeinde und für den Erhalt aller von der Gemeinde übermittelten Dokumente und Mitteilungen, die das jeweilige Verfahren betreffen.	2. Il richiedente deve eleggere un domicilio digitale speciale sotto forma di un indirizzo PEC. Nel caso in cui il richiedente dispone di un proprio indirizzo PEC questo può essere eletto per le ulteriori comunicazioni con il comune e per la ricezione di tutti documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento. Nel caso in cui il richiedente non dispone di un proprio indirizzo PEC può eleggere quale domicilio speciale digitale l'indirizzo PEC del tecnico incaricato, del libero professionista o dell'impresa e incaricare il predetto tecnico, il libero professionista o l'impresa con procura speciale di effettuare le ulteriori comunicazioni con il comune e per ricevere di tutti i documenti e tutte le comunicazioni inviate da parte del comune che riguardano il rispettivo procedimento.
Art. (D) – Technische Vorschriften für das Erstellen und für die Übermittlung von Ansuchen	Art. (D) – Prescrizioni tecniche per la formazione e la trasmissione di istanze
1. Das Ansuchen, die elektronischen Text- und Plandokumente, Fotos, Renderings und die weiteren Unterlagen sind für die Übermittlung im PDF/A zu erstellen.	1. Al fine della trasmissione le istanze, i documenti informatici di testo, gli elaborati grafici informatici, le foto, i renderings e l'ulteriore documentazione devono essere formati in PDF/A.
2. Das Ansuchen im PDF/A-Format ist mit den dazugehörigen Unterlagen als Seitenanlage in Form einer sog. elektronische Klammer in PDF, wie dies auch bei den Teilungsplänen	2. L'istanza in formato PDF/A assieme alla relativa documentazione dev'essere prodotta utilizzando la cosiddetta graffetta elettronica in PDF, come avviene anche con

erfolgt, zu erstellen. Das Ansuchen und jede einzelne Unterlage sind jeweils digital zu signieren.	i tipi di frazionamento. L'istanza e ogni singolo documento sono da sottoscrivere con firma digitale.
3. Das Ansuchen und die Unterlagen sind wie folgt zu benennen:	3. L'istanza e la documentazione devono avere la seguente denominazione:
00 Ansuchen	00 istanza
01 technischer Bericht	01 relazione tecnica
02 Bestand	02 stato di fatto
03 Projekt gelb - rot (abzubrechende Bauteile - neue Bauteile)	03 progetto giallo – rosso (parti da demolire - parti nuove)
04 Endstand	04 stato finale
05 Fotodokumentation	05 documentazione fotografica
06 Berechnungen	06 calcoli
07 Gesamtenergieeffizienz	07 prestazione energetica nell'edilizia
08 architektonische Barrieren	08 barriere architettoniche
09 Besondere Unterlagen	09 documentazione particolare
10 geologische Unterlagen	10 documentazione geologica
11 Statistikformular	11 modello statistica
12 Sondervollmacht	12 procura speciale
13 Stempelmarke	13 marca da bollo
4. Für eine bessere Lesbarkeit und Wiedergabe auf dem Bildschirm sind die einzelnen Pläne als PDF-Sammelmappen (mehreseitiges PDF) zu erstellen, wobei jede Seite jeweils nur eine Zeichnung (z.B.: einen Grundriss, einen Schnitt, eine Ansicht ...) beinhalten darf. Bei den Sammel-PDF ist die Legende auf jeder Seite rechts unten am Rand anzubringen.	4. Al fine di una migliore leggibilità e una migliore visualizzazione sullo schermo i singoli elaborati grafici devono essere riuniti in un singolo PDF-cumulativo (PDF a più pagine) in cui ogni pagina può contenere solamente un disegno (ad esempio: una pianta di un piano, una sezione, un prospetto ...). Nel PDF-cumulativo dev'essere inserita una leggenda sul lato destro in fondo ad ogni pagina.
5. Das Darstellungsformat der Pläne ist im Normalfall A3 Querformat oder A4 Hochformat im Maßstab 1:100, um so die Wiedergabe der Datei auf dem Bildschirm und das eventuelle Ausdrucken zu erleichtern. Es sind auch größere Formate sind zulässig.	5. Il formato di rappresentazione delle planimetrie è di regola A3 orizzontale o A4 verticale in scala 1:100 al fine di facilitare visualizzazione del file sullo schermo e l'eventuale stampa. Sono ammissibili anche formati più grandi.
6. Die Datei muss in der Druckphase die Zeichnung mit dem tatsächlichen Ausmaß des graphischen Maßstabes wiedergeben.	6. La riproduzione a stampa dei disegni contenuti nel file deve avvenire con le dimensioni reali della scala grafica.
7. Elektronische Plandokumente müssen maßstabsgerecht angefertigt und mit Maßketten und Koten versehen sein.	7. Elaborati grafici informatici devono essere prodotti in scala, quotati e dimensionati.
8. Unterschreibt der Techniker, Freiberufler, das Unternehmen auf Grundlage der Sondervollmacht des Antragstellers, im Sinne des Art. (B), Abs. 2 so ist auf den Unterlagen im Schriftfeld des/der Antragsteller/s die Anmerkung anzubringen: „digital signiert vom	8. Nel caso in cui il tecnico, libero professionista, l'impresa sottoscrive in base ad una procura speciale di cui all'art. (B), comma 2 dev'essere inserito sui documenti nella parte dedicata al richiedente: "sottoscritto con firma digitale con procura

Techniker, Freiberufler, Unternehmen mit Sondervollmacht“.	speciale dal tecnico, libero professionista, dall'impresa”
9. Das Ansuchen und die Unterlagen, die gemäß der Absätze 1 bis 8 erstellt worden sind, müssen auf folgende Art und Weise übermittelt werden:	9. L'istanza e la documentazione formata secondo quanto previsto dal comma 1 al comma 8 devono essere trasmesse con le seguenti modalità:
a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB:	a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB:
das Ansuchen und die Unterlagen als Anlage zur PEC-Mail	l'istanza e la documentazione allegata alla PECmail
b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:	b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB:
das Ansuchen und die Unterlagen sind auf das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes (https://fshare.gvcc.net/upext/upload.php) zu laden und der Hash-Wert dieses Dokumentes und die URL für das Herunterladen aus dem Internet sind im Text der PEC-Mail anzugeben (URL = Uniform Resource Locator - Adresse einer einzelnen Webseite - sie kann direkt in die Adressleiste im Browser eingegeben werden).	l'istanza e la documentazione dev'essere caricata sul file-share-system del Consorzio dei Comuni e il valore hash di questo documento e la URL per scaricare l'istanza e la documentazione da internet sono da indicare nel testo della PECmail (URL = Uniform Resource Locator – indirizzo di una pagina web che può essere inserito direttamente nella casella indirizzo del browser)
Art. (E) - Protokollierung der übermittelten Dokumente	Art. (E) – protocollazione dei documenti trasmessi
1. Die Protokollierung der übermittelten elektronischen Dokumente erfolgt:	1. La protocollazione dei documenti trasmessi avviene:
a) bei einer Dateigröße von bis zu 10 MB:	a) in caso di una dimensione del file fino a 10 MB
Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) in der Anlage zur PEC-Mail wird als Hauptdokument protokolliert.	L'istanza (00 istanza.pdf) viene protocollata come documento principale.
b) bei einer Dateigröße von mehr als 10 MB:	b) in caso di una dimensione del file superiore a 10 MB
Das Ansuchen (00 Ansuchen.pdf) wird über das file-share-System des Südtiroler Gemeindenverbandes heruntergeladen und als Hauptdokument protokolliert.	L'istanza (00 istanza.pdf) viene scaricata dal file-share-system del Consorzio dei Comuni e protocollata come documento principale.

<p style="text-align: center;">ABSCHNITT V KOPIEN UND DUPLIKATE VON DOKUMENTEN UND VERWALTUNGS- DOKUMENTEN</p>	<p style="text-align: center;">TITOLO V COPIE E DUPLICATI DI DOCUMENTI E DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p>
<p style="text-align: center;">Art. 20 Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten</p>	<p style="text-align: center;">Art. 20 Duplicati informatici di documenti informatici</p>
<p>1. Elektronische Duplikate von elektronischen Dokumenten haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn sie durch die Verwendung von Verfahren und Geräten hergestellt werden, die gewährleisten, dass das Duplikat dieselbe Bit-Abfolge des Originals aufweist.</p>	<p>1. I duplicati informatici di documenti informatici hanno il medesimo valore giuridico dell'originale, se sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il duplicato contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 21 Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente</p>	<p style="text-align: center;">Art. 21 Copie informatiche ed estratti informatici di documenti informatici</p>
<p>1. Elektronische Kopien und elektronische Auszüge elektronischer Dokumente haben dieselbe Beweiskraft des Originals, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verwendung eines der Formate die im Anhang 2 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 13.11.2014 vorgesehen sind und welche auch in Art. 8, Abs. 2 wiedergegeben wurden; b) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozess-zertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts der elektronischen Kopie oder des elektronischen Auszugs mit jenem des Originals gewährleisten; c) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält; d) Unterzeichnung mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die elektronische Kopie oder den elektronischen Auszug enthält, durch den dazu ermächtigten Amtsträger. 	<p>1. Le copie informatiche e gli estratti informatici di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) utilizzo di uno dei formati di cui all'allegato 2 al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13.11.2014 e i quali sono elencati anche nell'art. 8, comma 2; b) applicazione di processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo; c) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia o l'estratto informatico; d) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene la copia o l'estratto informatico da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
<p>2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. c) kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug und einen elektronischen Fingerabdruck jeder elektronischen Kopie oder jedes elektronischen Auszugs enthält und welches vom</p>	<p>2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. c) può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò</p>

<p>dazu ermächtigten Amtsträger mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.</p>	<p>autorizzato.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 22 Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern analoger Verwaltungsdokumente</p>	<p style="text-align: center;">Art. 22 Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici</p>
<p>1. Elektronische Bildkopien und Kopien auf elektronischen Datenträgern von Verwaltungsdokumenten, die ursprünglich von der öffentlichen Verwaltung auf einem analogen Datenträger erstellt worden sind oder auf analogen Datenträgern von dieser aufbewahrt werden, haben dieselbe rechtliche Gültigkeit wie das Original, wenn nachfolgende Schritte gesetzt werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Anwendung von Verfahren und Geräten, die nach erfolgtem Vergleich der Dokumente oder welche nach elektronischer Prozesszertifizierung die Übereinstimmung des Inhalts und der Form der Kopie mit jenem des Originals gewährleisten; b) Einfügen der Übereinstimmungsbestätigung in das elektronische Dokument, welches die Kopie enthält; c) Unterzeichnung durch den dazu ermächtigten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift des elektronischen Dokuments, welches die Kopie enthält. 	<p>1. Copie informatiche per immagini e copie su supporto informatico di documenti amministrativi che originariamente sono stati formati su supporto analogico da una pubblica amministrazione oppure che sono dalla stessa detenuti su supporto analogico hanno lo stesso valore giuridico come l'originale se queste vengono prodotte adottando la seguente procedura:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) applicazione di processi e strumenti che assicurino che la copia abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico originale da cui è tratto previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione elettronica di processo; b) inserimento dell'attestazione di conformità nel documento informatico che contiene la copia; c) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del documento informatico che contiene la copia da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
<p>2. Die Übereinstimmungsbestätigung gemäß Absatz 1, Buchst. b) welche nach Vergleich der Dokumente oder nach der elektronischen Prozesszertifizierung erfolgt, kann auch in einem getrennten elektronischen Dokument enthalten sein, welches einen zeitlichen Bezug enthält und einen elektronischen Fingerabdruck einer jeden Bildkopie enthält und vom dazu beauftragten Beamten mit digitaler oder qualifizierter Unterschrift unterzeichnet wird.</p>	<p>2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, lett. b) la quale avviene dopo il raffronto dei documenti oppure dopo la certificazione elettronica di processo può essere contenuta altresì in un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine e la quale è sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 23 Kopien auf analogen Datenträgern elektronischer Dokumente</p>	<p style="text-align: center;">Art. 23 Copie su supporto analogico di documenti informatici</p>
<p>1. Die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten haben, auch wenn die elektronischen Dokumente mit fortgeschrittener, qualifizierter oder digitaler Unterschrift unterzeichnet worden sind, dieselbe Beweiskraft wie das Original, sofern die Übereinstimmung mit dem Original in</p>	<p>1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.</p>

<p>allen ihren Teilen von einem dazu ermächtigten Amtsträger bestätigt wird.</p>	
<p>2. Für die Kopien auf analogen Datenträgern von elektronischen Dokumenten, die Bürgern auszuhändigen oder zu übermitteln sind, gelten die Kommunikationsvorschriften nach Art. 3, Abs. 1.</p>	<p>2. Per copie su supporto analogico di documenti informatici da consegnare o da trasmettere a cittadini, valgono le regole di comunicazione di cui all'art. 3, comma 1.</p>
<p>Art. 24 Zuständigkeit Kopien zu erstellen</p>	<p>Art. 24 Competenza per la creazione di copie</p>
<p>1. Die Kopie eines Verwaltungsdokuments wird vom Amtsträger angefertigt, der das Original des Verwaltungsdokuments erstellt hat, bei dem dieses hinterlegt worden ist oder dem dieses vorgelegt werden muss, sowie vom Gemeindesekretär oder anderen vom Bürgermeister beauftragten Beamten.</p>	<p>1. La copia di un documento amministrativo viene creata dal pubblico ufficiale che ha emesso o presso il quale è depositato l'originale del documento amministrativo o al quale deve essere prodotto il documento, nonché dal segretario comunale oppure da altro funzionario incaricato dal sindaco.</p>
<p>ABSCHNITT VI DOKUMENTE IM AUSGANG</p>	<p>TITOLO VI DOCUMENTI IN USCITA</p>
<p>Art. 25 Versand von Dokumenten in Papierform und von elektronischen Dokumenten</p>	<p>Art. 25 Spedizione di documenti cartacei e informatici</p>
<p>1. Die Dokumente, die im Sinne des Art. 7 von den Bediensteten dieser Körperschaft in Ausübung ihrer Funktionen erstellt werden, werden an Externe über den Postdienst, im Falle von Dokumenten in Papierform, oder, im Falle von elektronischen Dokumenten in elektronischer Form versendet. Es sind jedenfalls die in Art. 3 enthaltenen Kommunikationsvorschriften einzuhalten.</p>	<p>1. I documenti formati ai sensi dell'art. 7 dal personale di questo ente nell'esercizio delle proprie funzioni vengono trasmessi a soggetti esterni in caso di documenti cartacei tramite il servizio postale ed in caso di documenti informatici tramite forme elettroniche di comunicazione. Devono essere in ogni caso osservate le regole di comunicazione di cui all'art. 3.</p>
<p>2. Jedes elektronische Dokument, das versendet wird, darf nur einer einzigen Protokolleintragung entsprechen und somit nur eine einzige XML-Protokollsignatur haben.</p>	<p>2. Ad ogni documento informatico che viene trasmesso deve corrispondere solamente una registrazione di protocollo e pertanto solamente un'unica segnatura di protocollo XML.</p>
<p>ABSCHNITT VII AUSTAUSCH VON DOKUMENTEN INNERHALB DIESER KÖRPERSCHAFT</p>	<p>TITOLO VII SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO DI QUESTO ENTE</p>
<p>Art. 26 Informeller und formeller Austausch von Dokumenten und Zuweisung</p>	<p>Art. 26 Scambio informale e formale di documenti e assegnazione</p>
<p>1. Der informelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft erfolgt mittels</p>	<p>1. Lo scambio informale di documenti all'interno di questo ente avviene tramite email e le funzionalità di spedizione del sistema di</p>

<p>E-Mail und über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.</p>	<p>gestione informatica dei documenti.</p>
<p>2. Der formelle Austausch von Dokumenten innerhalb dieser Körperschaft von Seiten eines Bediensteten erfolgt durch die Übermittlung der Dokumente an den Protokolldienst nach der Vorgehensweise, die in den Artikeln 4 und 5 beschrieben wird.</p>	<p>2. Lo scambio formale di documenti all'interno di questo ente da parte di un dipendente avviene mediante l'invio dei documenti al servizio di protocollo nelle modalità di cui agli art. 4 e 5.</p>
<p>3. Die Zuweisung der Dokumente gemäß Art. 28 an die zuständigen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel über das interne Kommunikationssystem des Dokumentenverwaltungssystems.</p>	<p>3. L'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza di cui all'art. 28 avviene di regola tramite la funzionalità di spedizione del sistema di gestione informatica dei documenti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 27 Dokumente, die der Protokollierung unterliegen und Dokumente, die nicht der Protokollierung unterliegen</p>	<p style="text-align: center;">Art. 27 Documenti soggetti alla registrazione di protocollo e documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</p>
<p>1. Alle erhaltenen oder versendeten Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, und alle digital signierten Dokumente, mit Ausnahme der nachfolgend angeführten, sind zu protokollieren.</p>	<p>1. Tutti i documenti ricevuti e spediti giuridicamente o amministrativamente rilevanti, salvo le eccezioni di seguito elencate, sono soggetti alla registrazione di protocollo.</p>
<p>2. Von der Protokollierung ausgenommen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gesetzesblätter; b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung; c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und von anderen Verfügungen; 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. 	<p>2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le gazzette ufficiali; b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione; c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni; 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.
<p style="text-align: center;">Art. 28 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung</p>	<p style="text-align: center;">Art. 28 Modello organizzativo per la gestione dei documenti</p>
<p>1. Die elektronischen Dokumente und jene in Papierform, welche gemäß den Artikeln 4 und 5 eingehen und gemäß Art. 27 protokollierungspflichtig sind, sind von Seiten des</p>	<p>1. I documenti elettronici e cartacei in arrivo ricevuti ai sensi degli articoli 4 e 5 e che ai sensi dell'art. 27 sono soggetti alla protocollazione vengono da parte del servizio di protocollo registrati, muniti di segnatura di</p>

<p>Protokolldienstes zu protokollieren, mit Protokollsignatur zu versehen und zu klassifizieren. Der Protokolldienst schickt dem Absender von elektronisch übermittelten Dokumenten, sofern verlangt, eine Bestätigungsnachricht der erfolgten Protokollierung und sorgt gemäß Art. 26, Abs. 3 für die Zuweisung der Dokumente an die zuständige Organisationseinheit.</p>	<p>protocollo e classificati. Il servizio di protocollo, se richiesto, spedisce al mittente di documenti trasmessi elettronicamente un messaggio di conferma dell'avvenuta protocollazione e provvede con le modalità di cui all'art. 26, comma 3 all'assegnazione dei documenti alle unità organizzative di competenza.</p>
<p>2. Das Anlegen der Akten, die Verwaltung der Dokumentenflüsse und der Verwaltungsverfahren erfolgen innerhalb der zuständigen Organisationseinheit.</p>	<p>2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza.</p>
<p>3. Die Dokumente im Ausgang werden von der Organisationseinheit protokolliert, mit Protokollsignatur versehen und klassifiziert und an den Protokolldienst versendet.</p>	<p>3. I documenti in partenza vengono registrati, muniti di segnatura di protocollo e classificati dall'unità organizzativa di competenza e trasmessi al servizio di protocollo.</p>
<p>4. Der Protokolldienst sorgt für den Versand der Dokumente.</p>	<p>4. Il servizio protocollo provvede alla spedizione dei documenti.</p>
<p>Art. 29 Falsche Zuweisung</p>	<p>Art. 29 Assegnazione errata</p>
<p>1. In den Fällen in denen die von Art. 28 vorgesehene Zuweisung an die falsche Organisationseinheit erfolgt ist, wird das Dokument an den Protokolldienst zurückgesandt, der dieses an die zuständige Organisationseinheit übermittelt.</p>	<p>1. Nei casi in cui l'assegnazione ai sensi dell'art. 28 è avvenuta all'unità organizzativa errata, il documento viene rinviato al servizio di protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 30 Annullierung der protokollierten Informationen</p>	<p>Art. 30 Annullamento delle informazioni protocollate</p>
<p>1. Die Annullierung von protokollierten Informationen muss vom Protokolldienst gemäß Art. 2, Abs. 5, Buchst. c) ermächtigt werden.</p>	<p>1. L'annullamento delle informazioni protocollate dev'essere autorizzato dal servizio di protocollo ai sensi dell'art. 2, comma 5, lett. c).</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>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.</p>	<p>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).</p>
<p>KAPITEL III ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE</p>	<p>CAPITOLO III ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</p>
<p>Art. 31 Aktenplan und Klassifizierung</p>	<p>Art. 31 Piano di classificazione e attività di classificazione</p>
<p>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 Kategorien und Klassen unterteilt ist.</p>	<p>1. Il piano di classificazione detto anche titolario 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.</p>
<p>2. Die notwendigen Vorgänge für die Klassifizierung der Dokumente und der anderen Vorgänge nach Art. 28 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.</p>	<p>2. Le operazioni necessarie per procedere alla classificazione dei documenti e alle altre operazioni di cui all'art. 28 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.</p>
<p>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.</p>	<p>3. Tutti i documenti informatici utilizzati sono nei formati previsti dall'allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03.12.2013.</p>
<p>Art. 32 Archivierung der elektronischen Dokumente und der elektronischen Akten</p>	<p>Art. 32 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici</p>
<p>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.</p>	<p>1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.</p>
<p>2. Die mit dem Scanner erstellten Bildkopien</p>	<p>2. Le copie per immagine ai sensi dell'art. 22 dei documenti cartacei formati con l'ausilio di</p>

gemäß Art. 22 von 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.	scanner, vengono associate alla registrazione e segnatura di protocollo già esistente e archiviate in modo non modificabile su supporti di memorizzazione.
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.	3. Le unità organizzative inseriscono i documenti elettronici, che li sono stati assegnati dal servizio di protocollo oppure che loro stesse hanno formato, in fascicoli elettronici.
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.	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. Die abgeschlossenen elektronischen Akten werden, samt den mit ihnen verknüpften Dokumenten, gemäß den im Handbuch der Aufbewahrung beschriebenen Methoden in das Langzeitarchiv überstellt, sofern diese gemäß den gesetzlichen Vorgaben in einem Langzeitarchiv aufbewahrt werden müssen.	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. Das Handbuch der Aufbewahrung liegt als Anhang 3 bei.	6. Il manuale di conservazione è disponibile quale allegato 3.
Art. 33 Skartierungsrichtlinie	Art. 33 Massimario di scarto
1. Der Protokolldienst wählt periodisch die Dokumente aus, die nach Ablauf der von den Skartierungsrichtlinien vorgesehenen Frist nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.	1. 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.
KAPITEL IV PROTOKOLLIERUNG DER DOKUMENTE	CAPITOLO IV PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI
Art. 34 Protokollierung und Protokollsignatur	Art. 34 Registrazione e segnatura di protocollo
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;	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

<p>c) den in nicht abänderbarer Form registrieren Absender der erhaltenen Dokumente oder alternativ den Empfänger oder die Empfänger der versendeten Dokumente;</p> <p>d) den in nicht abänderbarer Form registrierten Betreff des Dokuments;</p> <p>e) wenn verfügbar, das Datum und die Protokollnummer des erhaltenen Dokuments;</p> <p>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.</p>	<p>registrata in forma non modificabile;</p> <p>c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;</p> <p>d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</p> <p>e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;</p> <p>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.</p>
<p>2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang durchgeführt. Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit in mehreren aufeinanderfolgenden Schritten Informationen einzufügen.</p>	<p>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.</p>
<p>3. Das Anbringen der Protokollsignatur erfolgt zeitgleich mit der Protokollierung und besteht im Anbringen von Informationen am Dokument in dauerhafter und unveränderbarer Form.</p>	<p>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.</p>
<p>4. Diese am Dokument angebrachten Informationen, welche die eindeutige und sichere Identifizierung des Dokuments gewährleisten haben folgendes Format:</p> <p>a) Kenncode der Verwaltung;</p> <p>b) Kenncode des homogenen Organisationsbereichs;</p> <p>c) Kenncode des Registers;</p> <p>d) Protokolldatum im Format, das mit Art. 20, Abs. 2 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 03.12.2013 festgelegt worden ist;</p> <p>e) fortlaufende Protokollnummer im Format, das mit Art. 57 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 festgelegt worden ist.</p>	<p>4. Queste informazioni apposte al documento che ne garantiscono l'identificazione univoca e certa sono espresse nel seguente formato:</p> <p>a) codice identificativo dell'amministrazione;</p> <p>b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;</p> <p>c) codice identificativo del registro;</p> <p>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;</p> <p>e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445.</p>
<p>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,</p>	<p>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.</p>

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.	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. 35 Protokolltagesabschlussregister	Art. 35 Registro giornaliero di protocollo
1. Das Dokumentenverwaltungssystem erstellt das Protokolltagesabschlussregister, das aus dem Verzeichnis der Informationen besteht, die am jeweiligen Tag mit den Protokollierungsvorgängen eingefügt worden sind.	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. 36 Notfallregister	Art. 36 Registro di emergenza
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.	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. 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.	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. Für jeden Tag, an dem das Notfallregister verwendet wird, ist im Notfallregister die Gesamtanzahl der händisch registrierten Vorgänge anzuführen.	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	4. La sequenza numerica utilizzata su un re-

<p>im Notfallregister verwendet wird, muss jedenfalls die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente im Dokumentensystem des homogenen Organisationsbereichs gewährleisten.</p>	<p>gistro 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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 37 Beschreibung der Funktionen und der Anwendung des elektronischen Protokollierungssystems</p>	<p style="text-align: center;">Art. 37 Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico</p>
<p>1. Die Beschreibung der Funktionen und der Anwendung der Komponente "elektronisches Protokollierungssystem" des elektronischen Dokumentenverwaltungssystems ist als Anhang 2 verfügbar.</p>	<p>1. La descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti è reperibile quale allegato 2.</p>
<p style="text-align: center;">KAPITEL V PLAN FÜR DIE ELEKTRONISCHE SICHERHEIT</p>	<p style="text-align: center;">CAPITOLO V PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA</p>
<p style="text-align: center;">Art. 38 Elektronische Authentifizierung</p>	<p style="text-align: center;">Art. 38 Autenticazione informatica</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

<p>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 anschließend mindestens alle drei Monate.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 39 Elektronische Schutzmaßnahmen</p>	<p>Art. 39 Misure di protezione informatica</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>2. Die periodische Aktualisierung der Computerprogramme zur Vorbeugung der Störunganfälligkeit der elektronischen Mittel und zur Behebung von Fehlern erfolgt halbjährlich.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

<p>diese oder die elektronischen Mittel beschädigt sind. Detaillierte Angaben dazu sind im Plan für die Betriebskontinuität im Krisenfall und für die Wiederherstellung verlorengegangener Daten gemäß Art. 50 des gesetzvertretenden Dekrets vom 07.03.2005, Nr. 82 enthalten.</p>	<p>disaster recovery ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Art. 40 Organisatorische Schutzmaßnahmen</p>	<p>Art. 40 Misure di protezione organizzative</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>3. Die Datensicherung erfolgt nach den Vorgaben die in dem in Art. 32, Abs. 6 angegebenen Handbuch für die Aufbewahrung beschrieben sind.</p>	<p>3. Il salvataggio dei dati avviene nei modi descritti nel manuale di conservazione di cui all'art. 32, comma 6.</p>
<p>Anhänge:</p>	<p>Allegati:</p>
<p>1. Aktenplan dieser Körperschaft 2. Handbuch des von dieser Körperschaft verwendeten elektronischen Dokumentenverwaltungs- und Protokollprogrammes</p>	<p>1. Piano di classificazione di questo ente 2. Manuale del programma di gestione elettronica dei documenti e del protocollo utilizzato dal Comune</p>

3. Handbuch der Körperschaft für die Aufbewahrung	3. Manuale dell'ente per la conservazione
4. Aufbewahrungs- und Skartierungsplan der Dokumente der Gemeinde ⁷	4. Piano di conservazione e di scarto per i documenti del Comune ⁷

⁷ Eingefügt mit Beschluss des Gemeindevausschusses Nr. 298 vom 12.07.2022 / inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 298 del 12/07/2022