

# Manuale di gestione documentale

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima

Nr.	Rev. date	Descrizione revisioni
0	21.05.2024	Prima stesure del documento

[https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/04\\_gestione documentale/02\\_Manuale di gestione documentale/Manuale gestione documentale CasaClima.V.0.2.docx](https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/04_gestione documentale/02_Manuale di gestione documentale/Manuale gestione documentale CasaClima.V.0.2.docx)

## INDICE - INHALT

1.	Disposizioni generali - Allgemeine Bestimmungen .....	5
1.1.	Ambito di applicazione - Anwendungsbereich .....	5
1.2.	Definizioni dei termini - Begriffsbestimmungen .....	6
1.3.	Storia delle versioni del documento - Versionierung des Dokuments .....	7
1.4.	Area organizzativa omogenea – homogene Organisationseinheiten .....	7
1.5.	Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili - Dokumentenverwaltung und Verantwortliche.....	8
1.6.	Unicità del protocollo informatico – Einzigartigkeit des Protokolls.....	9
1.7.	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti - Operatives Modell für die Dokumentenverwaltung .....	10
2.	Formazione dei documenti – Formatierung der Dokumente.....	11
2.1.	Requisiti minimi del documento - Mindestanforderungen.....	11
2.2.	Formazione dei documenti informatici - Erstellung der digitalen Dokumente .....	12
2.3.	Formato dei documenti informatici - Format von elektronischen Dokumenten .....	12
2.4.	Metadati dei documenti informatici - Metadaten der elektronischen Dokumente .....	12
2.5.	Sottoscrizione dei documenti informatici - Signatur von elektronischen Dokumenten .....	13
3.	Ricezione dei documenti - Rizezione dei documenti.....	14
3.1.	Ricezione su supporto cartaceo - Empfang auf Papier.....	14
3.2.	Ricezione dei documenti informatici – Empfang von digitalen Dokumenten .....	14
3.3.	Formato e firma dei documenti informatici ricevuti - Format und Unterschrift der empfangenen digitalen Dokumente .....	15
3.4.	Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica - Erfassung von analogen Dokumenten durch elektronische Speicherung .....	15
3.5.	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti - Bestätigungen für den Erhalt von Dokumenten .....	16
3.6.	Apertura della posta - Öffnung der Post.....	17
3.7.	Conservazione delle buste di documentazione analogica - Aufbewahrung von Umschlägen analoger Dokumente .....	17
3.8.	Conservazione delle ricevute di spedizioni - Aufbewahrung von Versand-Quittungen.....	17
3.9.	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea - Öffnungszeiten für die Entgegennahme von Papierdokumenten .....	17
4.	Registrazione dei documenti - Registrierung von Dokumenten.....	18
4.1.	Documenti soggetti a registrazione di protocollo - Dokumente, die der Protokollierung unterliegen.....	18
4.2.	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo - Dokumente, die nicht der Protokollierung unterliegen .....	18
4.3.	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti - Protokollierung von empfangenen und gesendeten Dokumenten.....	19
4.4.	Registrazione dei documenti interni - Protokollierung von internen Dokumenten.....	20
4.5.	Formazione di registri e repertori informatici particolari - Erstellung spezieller digitaler Register und Verzeichnisse .....	20
4.6.	Registrazione degli allegati – Registrierung der Anhänge .....	21
4.7.	Segnatura di protocollo – Protokollsignatur .....	21
4.8.	Annullamento delle registrazioni di protocollo – Anullierung von Protokolleinträgen .....	22
4.9.	Differimento dei termini di protocollazione - Verschiebung des Protokollierungszeitpunktes .....	22
4.10.	Registro giornaliero e registro delle modifiche - Tagesprotokoll und Änderungsprotokoll .....	23
5.	Documentazione particolare - Besondere Dokumentation.....	24
5.1.	Decreti, contratti, e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti - .....	24
	Dekrete, Verträge und andere Arten von Protokollen, die durch Gesetz oder Vorschriften vorgeschrieben sind .....	24
5.2.	Documentazione di gare d'appalto - Ausschreibungsunterlagen .....	24
5.3.	Documenti con mittente non identificabile, posta personale - Dokumente mit nicht identifizierbarem Absender, persönliche Post.....	25
5.4.	Protocollo riservato – Vertrauliches Protokoll .....	25

5.5.	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato - Dokumente mit abgelaufenem oder widerrufenem Signaturzertifikat .....	26
5.6.	Corrispondenza con più destinatari - Korrespondenz mit mehreren Empfängern .....	26
5.7.	Allegati – Anhänge .....	26
5.8.	Documenti di competenza di altre amministrazioni - Dokumente, die in den Zuständigkeitsbereich anderer Verwaltungen fallen .....	27
5.9.	Oggetti plurimi - Mehrere Objekte .....	27
5.10.	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali - In Managementsystemen erstellte und aufgezeichnete Dokumentation .....	27
5.11.	Modelli pubblicati di documenti - Veröffentlichte Modelle von Dokumenten .....	28
5.12.	Produzione di copie cartacee e di copie informatiche - Erstellung von Ausdrucken und digitalen Kopien .....	28
5.13.	Amministrazione trasparente - Transparente Verwaltung .....	28
6	Posta elettronica – Elektronische Post .....	29
6.1	Posta elettronica certificata – zertifizierte elektronische Post .....	29
6.2	Gestione della posta elettronica – Verwaltung der elektronischen Post .....	29
6.3	Posta elettronica per le comunicazioni interne - Elektronische Post für interne Kommunikation .....	30
6.4	Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati - Elektronische Post von Bürgern oder anderen privaten Einrichtungen .....	31
6.5	Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni - Elektronische Post von anderen öffentlichen Verwaltungen .....	32
7	Assegnazione dei documenti - Dokumentzuordnungen .....	32
7.1	Assegnazione - Zuordnungen .....	32
7.2	Modifica delle assegnazioni – Änderungen von Zuweisungen .....	33
7.3	Consegna dei documenti – Zustellung der Dokumente .....	33
8	Classificazione e fascicolazione dei documenti - Klassifizierung und Sortierung der Dokumente .....	33
8.1	Classificazione - Klassifizierung .....	33
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli – Erstellung und Identifizierung der Akten .....	33
8.3	Processo di fascicolazione – die Aktenführung .....	34
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli – Änderungen bei Aktenzuweisungen .....	35
8.5	Fascicolo ibrido – die hybride Akte .....	35
8.6	Fascicolo informatico – die digitale Akte .....	35
8.7	Metadati dei fascicoli informatici – Metadaten der digitalen Akte .....	36
8.8	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente – Aufbewahrung der aktuellen Archivdateien .....	36
9	Invio dei documenti destinati all'esterno - Externer Dokumentenversand .....	36
9.1	Invio dei documenti informatici - Versenden von digitalen Dokumenten .....	36
9.2	Spedizione dei documenti analogici - Versand von analogen Dokumenten .....	37
10	Scansione dei documenti su supporto cartaceo - Scannen von Papierdokumenten .....	38
10.1	Documenti soggetti a scansione - Zu scannende Dokumente .....	38
10.2	Processo di scansione – Scan-Prozess .....	39
11	Conservazione e tenuta dei documenti - Aufbewahrung und Verwaltung von Dokumenten .....	39
11.1	Sistema informatico – EDV System .....	39
11.2	Gestione delle password - Passwortverwaltung .....	39
11.3	Conservazione dei documenti analogici e digitali - Aufbewahrung von analogen und elektronischen Dokumenten .....	40
11.4	Sistema di conservazione dei documenti informatici - System zur Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten .....	40
11.5	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici - Aufbewahrung von elektronischen Daten und Dokumenten .....	42
11.6	Pacchetti di versamento – Übermittlungspakete .....	42
11.7	Conservazione dei documenti analogici - Aufbewahrung analoger Dokumente .....	42

11.8	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici - Übergabe von analogen Archiveinheiten an Archive und historische Archive und Aufbewahrung von Computerdateien.....	43
11.9	Selezione e conservazione dei documenti - Auswahl und Aufbewahrung von Dokumenten.....	44
11.10	Gestione dell'archivio storico - Verwaltung historischer Archive .....	44
12	Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa - Zugang zu Daten, Informationen und Dokumenten - Rechtliche Veröffentlichung und verwaltungstechnische Transparenz.....	45
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione - Zugang für Benutzer, die zur Organisation gehören.....	45
12.2	Accesso esterno – Externer Zugang.....	45
12.3	Accesso da parte di altre amministrazioni – Zugang durch andere Verwaltungen .....	46
13	Approvazione, Revisione e Pubblicazione - Genehmigung, Überarbeitung und Veröffentlichung .....	46
13.1	Approvazione - Genehmigung.....	46
13.2	Revisione – Überarbeitung.....	46
13.3	Pubblicazione e divulgazione - Veröffentlichung und Verbreitung .....	47

<b>Anhänge</b>	<b>Appendice:</b>
1. Organigramm – Plan der Bereiche	1. Organigramma- pianta organica
2. Die Klassifizierung	2. Titolare di classificazione

# 1. Disposizioni generali - Allgemeine Bestimmungen

## 1.1. Ambito di applicazione - Anwendungsbereich

Dieses Handbuch wird gemäß dem Gesetzesdekret 82/2005 über die digitale Verwaltung und den Leitlinien für die Erstellung, Verwaltung und Speicherung von elektronischen Dokumenten (im Folgenden Agid-Leitlinien genannt), den Agid-Bestimmungen 407/2020 und 371/2021, angenommen, die seit dem 10. September 2020 in Kraft sind und ab dem 1. Januar 2022 verbindlich anzuwenden sind.

Das Handbuch für die Dokumentenverwaltung ist das operative Instrument, das das System für die Produktion und Verwaltung von Dokumenten beschreibt und regelt.

Il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1° gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Das Handbuch regelt die Verwaltung des aktuellen Archivs.

Das Handbuch besteht aus einer Reihe von technischen und organisatorischen Regeln für die Umsetzung des computergestützten Protokolls und die Verwaltung des Dokumentenflusses und regelt insbesondere die Aktivitäten der Bildung, Protokollierung, Registrierung, Klassifizierung, Zuordnung, Verwaltung, Archivierung und Aufbewahrung von Dokumenten auf jedem Formattträger, die als deren Verarbeitungsfluss betrachtet werden. Es regelt auch die Arbeitsschritte für die computergestützte Verwaltung von Dokumenten unter Einhaltung der Vorschriften über die Transparenz von Verwaltungsakten, den Schutz der Privatsphäre und die Sicherheitspolitik. Das Handbuch wird vom Generaldirektor auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung genehmigt.

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza. Il manuale è approvato dal direttore generale con provvedimento proprio, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Das Verwaltungshandbuch wird durch seine Verbreitung auf der Website der Organisation öffentlich gemacht. Die Organisation hat ein fortschrittliches Dokumentenverwaltungssystem mit einem sicheren, zertifizierten und vollständig rechtsgültigen EDV-Protokoll eingeführt, das es

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'ente. L'ente ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che

<p>ihr ermöglicht, schrittweise Prozesse zur Entmaterialisierung von Dokumenten einzuleiten.</p>	<p>consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.</p>
<p>Es wurden die notwendigen Initiativen ergriffen, um die Rechtsvorschriften über die computergestützte Dokumentenverwaltung und die Dematerialisierung umzusetzen. Dabei wurden die Ziele der Modernisierung der Verwaltung, der Verbesserung der Dienstleistungen, der Transparenz, der Kostendämpfung nach den Kriterien der Kosteneffizienz, der Wirksamkeit und der Öffentlichkeit des Verwaltungshandelns sowie der Koordinierung der Dokumentenflüsse mit dem computergestützten Protokoll und den Verwaltungsverfahren verfolgt. Das Handbuch zur Dokumentenverwaltung liefert die Anhaltspunkte für die Umsetzung der Innovationsprozesse, die dazu führen werden, dass die Dokumentenverwaltung mittels neuer Technologien ausschließlich computergestützt durchgeführt wird.</p>	<p>Sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e dematerializzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento dell'amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi. Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.</p>
<p>Um die Entwicklung des in den geltenden Vorschriften vorgesehenen Digitalisierungsprozesses zu gewährleisten, rationalisiert und vereinfacht die Organisation die Verwaltungsverfahren, die Verwaltungstätigkeiten, die Dokumente, die Formulare und die Verfahren für den Zugang und die Einreichung von Anträgen durch Bürger und Unternehmen.</p>	<p>Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.</p>
<p>Die am 10. September 2020 in Kraft getretenen Richtlinien von Agid über die Erstellung, Verwaltung und Speicherung von EDV-gestützten Dokumenten gelten ab dem 1. Januar 2022 und haben die Aufhebung der Technischen Regeln für das EDV-Protokoll DPCM 3/12/2013, der Technischen Regeln für das Speichersystem DPCM 3/12/2013 und der Technischen Regeln für die Erstellung, Übermittlung, Kopie, Vervielfältigung, Wiedergabe und zeitliche Validierung von EDV-gestützten Dokumenten DPCM 13/11/2014 zur Folge.</p>	<p>Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.</p>

## 1.2. Definizioni dei termini - Begriffsbestimmungen

<p>Hinsichtlich der Begriffsbestimmungen, die die korrekte Auslegung des Diktats dieses Handbuchs darstellen, verweisen wir auf das Glossar der Begriffe und Akronyme, das den Agid-Leitlinien beigefügt ist, auf Artikel 1 Definitionen des Gesetzesdekrets 82/2005 über die digitale Verwaltung in der Fassung des Gesetzesdekrets 217/2017 und auf Artikel 3 Definitionen der Verordnung (EU) Nr. 910/2014</p>	<p>Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid, all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del</p>
---	--

des Europäischen Parlaments und des Rates über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt.

Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

### 1.3. Storia delle versioni del documento - Versionierung des Dokuments

Das Handbuch für die Verwaltung von computergestützten Protokollen, Dokumentenflüssen und Archiven wird durch ein Dekret des Generaldirektors genehmigt und wird in Umsetzung der Leitlinien für die Erstellung, Verwaltung und Speicherung von computergestützten Dokumenten überarbeitet und aktualisiert.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi viene approvato con il decreto del direttore generale e viene revisionato e aggiornato in attuazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

### 1.4. Area organizzativa omogenea – homogene Organisationseinheiten



Für die Zwecke der Dokumentenverwaltung wird ein einziger homogener Organisationsbereich mit der Bezeichnung " Agenzia per L' Energia Alto Adige - Casaclima " identifiziert. Die Einheit ist im Index der digitalen Domizile der öffentlichen Verwaltungen und der Anbieter öffentlicher Dienstleistungen (IPA) akkreditiert, der detaillierte Informationen über die Agenturen und ihre Organisationsstrukturen enthält; die Codes zur Identifizierung der Agentur sind:

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Agenzia per L'Energia Alto Adige - Casaclima". L'Ente è accreditato all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; i codici che identificano l'ente sono:

- Nome Agenzia per L'Energia Alto Adige - Casaclima
- codice IPA aleaa
- codice univoco AOO AAC7A18
- codice fiscale 02818150217
- tipologia: Gestori di Pubblici Servizi

[Sezione Ente](#) > [Elenco Aree Organizzative Omogenee](#) > [Elenco Unità Organizzative](#) > [Scheda Unità Organizzativa](#)

In questa pagina sono riportate le principali informazioni dell'Unità Organizzativa e i riferimenti per poter accedere alle informazioni ad essa collegate.

<b>Agenzia per L'Energia Alto Adige - Casaclima</b>		codice IPA: <b>aleaa</b>	
<b>Ufficio per la transizione al Digitale</b>		codice univoco: <b>625690</b>	
Tipologia	Ufficio per la transizione al digitale		
AOO di riferimento	Codice AOO: <b>AAC7A18</b>	AOO	

> [Sezione Ente](#) > [Elenco Aree Organizzative Omogenee](#) > [Elenco Unità Organizzative](#) > [Scheda Area Organizzativa Omogenea](#)

In questa pagina sono riportate le principali informazioni dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e i riferimenti per poter accedere alle informazioni ad essa collegate.

<b>Agenzia per L'Energia Alto Adige - Casaclima</b>		codice IPA: <b>aleaa</b>	
<b>AOO KHA</b>		codice univoco AOO: <b>AAC7A18</b>	AOO
Domicili digitali	info@pec.agenzia-casaclima.it Dal 12/04/2019 - PEC		
Indirizzo	Via Alessandro Volta 13/A - 39100 Bolzano/Bozen (BZ)		
Telefono			
Fax			
Responsabile	Ulrich Santa		
	Indirizzo Mail	Ulrich.Santa@klima-hausagentur.it - MAIL	
	Telefono		
Sono disponibili le seguenti informazioni che puoi visualizzare selezionandole			
 1 Unità Organizzative Associate			

Alle Informationen zur Verwaltung finden Sie auf der Website der Organisation.

Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

## 1.5. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili - Dokumentenverwaltung und Verantwortliche

Innerhalb des homogenen Organisationsbereichs wird in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften der Dienst Dokumentenmanagement eingerichtet, der für die Verwaltung der gesamten Archivdokumentation der Organisation zuständig ist, unabhängig davon, wo sie verarbeitet, verteilt oder aufbewahrt wird, um sie korrekt zu erfassen, zu klassifizieren, zu konservieren, auszuwählen und zu sortieren.

Der Dienst garantiert in Übereinstimmung und unter Einhaltung der geltenden Vorschriften sowie der Organisationsstruktur der Organisation und der für sie geltenden Bestimmungen:

- gewährleistet das ordnungsgemäße Funktionieren der Instrumente und der Organisation der Protokollregistrierung, der Dokumentenverwaltung und des Dokumentenflusses, einschließlich des Systems der Berechtigungsstufen und der angenommenen Berechtigungen
- stellt sicher, dass die Registrierung, die Unterschriften, die Erstellung und die Speicherung des Protokollregisters in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften erfolgen und genehmigt die Löschung von Protokolleinträgen;
- prüft und gewährleistet die Einhaltung der Bestimmungen dieses Handbuchs;
- überwacht in seinem Zuständigkeitsbereich die Prozesse der Dematerialisierung von Dokumentenströmen und der Digitalisierung von Dokumenten;
- genehmigt durch geeignete Maßnahmen die Löschungsvorgänge von Protokolleinträgen;
- sorgt für die ständige Aktualisierung dieses Verwaltungshandbuchs und aller seiner Anhänge.

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per la gestione documentale, con competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.



Der Verantwortliche der Dokumentenverwaltung wurde ernannt. Um die Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben zu erleichtern, kann der Verantwortliche der Dokumentenverwaltung einen Stellvertreter bestimmen und dessen rein operative Aufgaben festlegen.

È stato nominato il responsabile della gestione documentale. Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnati, il responsabile della gestione documentale può individuare un delegato, definendone le funzioni meramente operative.

Es wird ein Verantwortlicher für die Aufbewahrung ernannt, der in Absprache mit dem Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung die in Absatz 4.7 der Agid-Leitlinien definierten Aufgaben wahrnimmt, einschließlich der Erstellung und Aktualisierung des Handbuchs für die Aufbewahrung, das die integrierte Aufbewahrung von Dokumenten und allgemeinen Kontextinformationen gewährleistet, die sowohl in der Phase der Dokumentenverwaltung als auch in der Phase der Aufbewahrung als Instrumente für die Beschreibung, Suche, Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten erstellt werden.

È nominato il responsabile della conservazione, che d'intesa con il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Wie in Artikel 17 des Gesetzesdekrets 82/2005 über die digitale Verwaltung in der durch das Gesetzesdekret 217/2017 geänderten Fassung vorgesehen, wird das Amt, das den Übergang zur digitalen Arbeitsweise und die damit verbundenen Umstrukturierungsprozesse überwacht, die auf eine digitale und offene Verwaltung, leicht nutzbare und qualitativ hochwertige Dienstleistungen abzielen, bestimmt und die verantwortliche Person ernannt.

Come previsto dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, è individuato l'ufficio che sovrintende la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, e nominato il responsabile.

## 1.6. Unicità del protocollo informatico – Unicità del protocollo

Die Nummerierung der Protokolleintragungen ist eindeutig, fortlaufend, entspricht dem Kalenderjahr und besteht aus mindestens sieben Nummern. Gemäß Artikel 53, Absatz 5 des Präsidialerlasses 445/2000 sind jedoch besondere Eintragungen möglich. Das computergestützte Protokollverwaltungssystem wird für die Zeitberechnung mit einer Atomuhr synchronisiert, und zwar über einen NTP Network time protocol server, der ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit garantiert. Jedes Dokument erhält eine einzige Nummer, die

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe. A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

nicht für die Registrierung anderer Dokumente verwendet werden kann, auch wenn diese mit demselben Dokument in Verbindung stehen.

## 1.7. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti - Operatives Modell für die Dokumentenverwaltung

Für die Dokumentenverwaltung wird ein dezentralisiertes Arbeitsmodell angewandt, das die aktive Beteiligung mehrerer Mitarbeiter und Abteilungen (uffici) vorsieht, die befugt sind, nur die Vorgänge auszuführen, für die sie zuständig sind, wobei die Befugnisse vom Verantwortlichen der Dokumentenverwaltung festgelegt werden.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato, le abilitazioni sono definite dal responsabile della gestione documentale.

Die Bereichsleiter sind gemäß den in den geltenden Vorschriften festgelegten Grundsätzen für die korrekte Anwendung der in diesem Handbuch enthaltenen Bestimmungen in Bezug auf die Tätigkeit der von ihnen geleiteten Abteilung verantwortlich, insbesondere im Hinblick auf die Vorgänge der Protokollierung, Klassifizierung, Zusammenstellung, Speicherung und Verwaltung von Dokumenten. Das Dokumentenverwaltungssystem und das computergestützte Protokoll werden im Cloud Computing-Modus betrieben, der auch als SaaS (Software as a Service) bezeichnet wird und es der Behörde ermöglicht, das Protokoll und die Dokumentenverwaltungsdienste zu nutzen, die von der Anwendung über einen Browser zur Verfügung gestellt und von PA Digitale SpA bereitgestellt werden.

I responsabili degli uffici rispondono, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e gestione dei documenti. Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici.

Das historische und analoge Archiv wird am Sitz der Organisation aufbewahrt.

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente.

Analoge Archive werden in den jeweiligen Abteilungen aufbewahrt. Computergestützte Dokumente werden gemäß den im Sicherheitsplan für computergestützte Dokumente beschriebenen Methoden verwaltet. Für die Aufbewahrung nutzt die Organisation den von PA Digitale bereitgestellten Standarddienst für digitale Aufbewahrung und wendet das Handbuch für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente an.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso i reparti. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici, per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale, e adotta il Manuale di conservazione.

## 2. Formazione dei documenti – Formatierung der Dokumente

### 2.1. Requisiti minimi del documento - Mindestanforderungen

Die Art und Weise, wie Dokumente erstellt werden, ihr Inhalt und ihre Struktur werden durch den Verantwortlichen der Dokumentenverwaltung und die Bestimmungen dieses Handbuchs bestimmt; was computergestützte Dokumente betrifft, so wird ihre Erstellung auf der Grundlage von Standardvorlagen im computergestützten Dokumentenverwaltungssystem geregelt.

Die erstellten und rechtlich-administrativ relevanten Dokumente enthalten unabhängig von dem Medium, auf dem sie erstellt werden, die folgenden Daten und formalen Elemente oder eine dauerhafte Verbindung zu ihnen:

- Name der Verwaltung, einschließlich Steuernummer; für Dokumente auf Papier wird das von der Verwaltung erstellte Format (Briefkopf) verwendet;
- Angabe des Bereichs oder des Büros, das das Dokument erstellt hat;
- vollständige Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt, Provinz, Telefonnummer, zertifizierte E-Mail-Adresse und gewöhnliche E-Mail-Adresse); - Datum: Ort, Tag, Monat, Jahr;
- Adressat(en), für ausgehende Dokumente
- Betreff des Dokuments,
- Klassifizierung
- Anzahl der Anhänge, falls vorhanden;
- Protokollnummer;
- Text;
- Angabe des Verfassers des Dokuments (Vor- und Nachname, auch abgekürzt);
- Angaben zur Identifizierung der für das Verfahren zuständigen Person (L. 241/1990);
- handschriftliche oder elektronische/digitale Unterschrift.

Bei computergestützten Dokumenten wird die Protokollnummer mit dem Dokument verknüpft.

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile della gestione documentale e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

I documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengono i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- Denominazione dell'Amministrazione, comprensiva del codice fiscale; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione dell'area o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento;
- classificazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento.

## 2.2. Formazione dei documenti informatici - Erstellung der digitalen Dokumente

<p>Die Organisation erstellt die Originale ihrer Dokumente computergestützt in Übereinstimmung mit den technischen Vorschriften des Artikels 71 des Dekrets 82/2005 über die digitale Verwaltung, geändert durch das Dekret 217/2017, unter Verwendung geeigneter Software-Tools. Die besonderen Arten von Dokumenten, für die spezifische Verarbeitungsmethoden festgelegt und/oder unter Verwendung von Standardvorlagen erstellt werden, sind in Abschnitt 5 angegeben.</p>	<p>L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.</p>
--	--

## 2.3. Formato dei documenti informatici - Format von elektronischen Dokumenten

<p>Die von der Organisation erstellten computergestützten Dokumente werden unabhängig von der verwendeten Software vor der Unterzeichnung mit einer elektronischen/digitalen Signatur in eines der Standardformate konvertiert, die in den geltenden Vorschriften für computergestützte Dokumente (Agid-Leitlinien, Anhang 2 Dateiformate und Übertragung) vorgesehen sind, um ihre Unveränderbarkeit während der Zugriffs- und Aufbewahrungsphasen sowie die Unveränderbarkeit ihres Inhalts und ihrer Struktur im Laufe der Zeit zu gewährleisten. Das gewählte und verwendete Format ist pdf/A, das Statik und Unveränderbarkeit garantiert, aber gleichzeitig die Lesbarkeit der Dokumente sicherstellt.</p>	<p>I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il formato prescelto e utilizzato è pdf/A, che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti.</p>
--	---

## 2.4. Metadati dei documenti informatici - Metadaten der elektronischen Dokumente

<p>Das elektronische Dokument ist mit einer Reihe von Metadaten verknüpft, wie sie in der aktuellen Gesetzgebung für elektronische Dokumente definiert sind (Artikel 53 des Präsidialerlasses 445/2000; Artikel 9 des Erlasses des Premierministers 3/12/2013 Technische Regeln für Computerprotokolle und Anhang 5 Metadaten bis zum 1. Januar 2022 und anschließend Agid-Richtlinien, Anhang 5 Metadaten).</p>	<p>Al documento informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).</p>
--	---

Metadaten sind die Daten, die mit einem Computerdokument verbunden sind, um es zu identifizieren und seinen Kontext, Inhalt und seine Struktur zu beschreiben sowie seine Verwaltung im Laufe der Zeit im Archivierungssystem zu ermöglichen. Zusätzliche Metadaten und die Metadaten von Computerdokumenten, die einer besonderen Registrierung unterliegen, sind im Handbuch für die Aufbewahrung der digitalen Dokumente aufgeführt.

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nel Manuale di conservazione.

## 2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici - Signatur von elektronischen Dokumenten

Die Unterschrift von digitalen Dokumenten erfolgt über ein elektronisches/digitales Signaturverfahren, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

Die Organisation verwendet:

- einfache elektronische Signaturen (wie E-Mail);
- fortgeschrittene elektronische Signaturen (z.B. Akkreditierung für telematische Verfahren und Validierungssystem für Verfahrensschritte, interne Kommunikation und Autorisierung zur Durchführung bestimmter Aktivitäten);
- digitale oder andere qualifizierte elektronische Signaturen.

Die Organisation hat mit einem akkreditierten Zertifizierer einen Vertrag über die Bereitstellung von Diensten für digitale Signaturen geschlossen. Die verwendeten technischen Hilfsmittel sind: Token / Fernsignatur.

Die Bereichsleiter und einige Mitarbeiter mit spezifischen Aufgaben und Rollen mit Außenbezug werden mit digitalen Signaturen ausgestattet. Das Ablaufen der Signaturzertifikate wird vom Inhaber überprüft und gegebenenfalls erneuert.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato. Gli strumenti tecnologici utilizzati sono: token / firma remota.

I coordinatori dei reparti e alcuni collaboratori con specifiche mansioni e ruoli con rilevanza esterna, sono dotati di firma digitale.

La scadenza dei certificati di firma è controllata dai titolari ed è effettuato l'eventuale rinnovo.

## 3. Ricezione dei documenti - Ricezione dei documenti

### 3.1. Ricezione su supporto cartaceo - Empfang auf Papier

<p>Dokumente in Papierform können die Organisation auf dem Postweg erreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>den Postdienst und Kuriere;</li> <li>direkte Übergabe an Büros, Mitarbeiter, Abteilungen</li> </ul> <p>Dokumente, mit Ausnahme derjenigen, die nicht der protokollarischen Registrierung unterliegen, müssen zur Protokollierung weitergeleitet werden.</p> <p>Die an das Personal der Organisation gerichtete Korrespondenz wird ordnungsgemäß geöffnet und im Protokoll registriert. Die Entgegennahme von Korrespondenz persönlicher Natur ist nicht zulässig; die für das Protokoll zuständige Stelle ist in jedem Fall verpflichtet, den Inhalt der erhaltenen Korrespondenz zu überprüfen.</p>	<p>I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il servizio postale e corrieri;</li> <li>la consegna diretta agli uffici, ai collaboratori, ai reparti;</li> </ul> <p>I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.</p> <p>La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.</p>
---	---

### 3.2. Ricezione dei documenti informatici – Empfang von digitalen Dokumenten

<p>Der Empfang von Mitteilungen, Dokumenten und Daten wird gewährleistet durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zertifizierte E-Mail-Postfächer (PEC), die als digitales Domizil gewählt wurden und in das computergestützte Protokollsystem integriert sind.</li> <li>E-Mail-Postfächer verschiedener Bereiche und Themen (geteilte Postfächer), welche von den autorisierten und beauftragten Mitarbeitern verwaltet werden;</li> <li>Persönliche Postfächer der Mitarbeitenden, welche direkt mit Kunden, Auftragnehmern oder Partnern kommunizieren;</li> <li>Online-Dienste, die über die institutionelle Website der Organisation zur Verfügung gestellt werden. Die Online-Dienste ermöglichen die kontrollierte Zustellung von Mitteilungen, insbesondere im Zusammenhang mit bestimmten Verwaltungsverfahren, und erfüllen auch die Aufgabe, deren Zulässigkeit formell zu überprüfen.</li> </ul>	<p>La ricezione di messaggi, documenti e dati è garantita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>caselle di posta elettronica certificate (PEC) scelte come domicilio digitale e integrata nel sistema di protocollo informatico.</li> <li>Caselle di posta elettronica di diversi reparti e tematiche (mailbox condivise), gestite da collaboratori autorizzati e incaricati;</li> <li>Caselle postali personali dei collaboratori che comunicano direttamente con clienti, fornitori o partner;</li> <li>Servizi online resi disponibili tramite il sito web istituzionale dell'ente. I servizi online consentono la notifica controllata di comunicazioni, in particolare in relazione a determinate procedure amministrative, e svolgono anche il compito di verificare formalmente la loro ammissibilità.</li> </ul>
---	---

<p>Die Verwaltung von E-Mail und den verschiedenen gemeinsam genutzten Postfächern und PECs wird in dem Dokument "Regolamento gestione caselle postali" detailliert beschrieben, das jährlich vom IT-Verantwortlichen aktualisiert und vom Generaldirektor genehmigt wird.</p>	<p>La gestione della posta elettronica e le varie caselle postali condivisi e PEC è descritta in dettaglio nel documento "Regolamento gestione caselle postali", che viene aggiornato annualmente dal responsabile IT e approvato dal direttore generale.</p>
--	---

### 3.3. Formato e firma dei documenti informatici ricevuti -

#### Format und Unterschrift der empfangenen digitalen Dokumente

<p>Die Organisation gewährleistet die Annahme elektronischer Dokumente, die über das zertifizierte E-Mail-Postfach, die elektronischen Dienste oder auf Datenträgern eingehen, wenn sie in einem der in den Agid-Richtlinien, Anhang 2 Dateiformate und Übertragung, angegebenen Formate erstellt wurden.</p>	<p>L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.</p>
<p>Wenn das empfangene Dokument nicht lesbar ist, benachrichtigt Die Organisation den Absender und fordert ihn gleichzeitig auf, das Dokument erneut zu senden.</p> <p>In jedem Fall dürfen elektronische Dokumente, die an die Organisation gesendet oder geliefert werden, keine aktiven Elemente, einschließlich Makros und variable Felder, enthalten.</p> <p>Die Überprüfung der Dokumente erfolgt durch das Protokollbüro und die Dienststellen, die das Protokoll erstellen. Das Signaturzertifikat wird von den für die Registrierung eingehender Dokumente zuständigen Stellen und/oder von der für das Verfahren verantwortlichen Person überprüft.</p>	<p>Nel caso il documento ricevuto non risulti leggibile, l'Ente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio.</p> <p>In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all'Ente non dovranno contenere elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.</p> <p>Le verifiche dei documenti sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e dai servizi che provvedono alla protocollazione. Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento.</p>

### 3.4. Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica -

#### Erfassung von analogen Dokumenten durch elektronische Speicherung

<p>Die Organisation kann die analogen Originaldokumente mittels einer Kopie auf einem Computermedium oder einer Computerkopie übernehmen.</p> <p>Von den erhaltenen analogen Dokumenten wird eine digitale Kopie erstellt, und das Originaldokument wird an die zuständige Abteilung weitergeleitet. Die mit dem Scanner erfassten digitalen Bilder der Papierdokumente werden den Abteilungen oder Verantwortlichen über das computergestützte Dokumenten-</p>	<p>L'Ente può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.</p> <p>Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all'ufficio competente. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo</p>
---	---

managementsystem zur Verfügung gestellt. Der Prozess des Scannens von Papierdokumenten wird in Abschnitt 10 beschrieben.

di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

Bildkopien und elektronische Kopien von einem oder mehreren analogen Dokumenten können von der Person, die die Kopie erstellt, mit einer digitalen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur unterzeichnet werden. Die Konformitätsbescheinigung der digitalen Kopie und der Bildkopie eines analogen Dokuments kann in das elektronische Dokument aufgenommen werden, das die Kopie enthält, oder sie kann als separates elektronisches Dokument erstellt werden, das einen Zeitvermerk und das Impressum der Kopie enthält. Bildkopien und Computerkopien analoger Dokumente werden in Übereinstimmung mit den Agid-Leitlinien erstellt. Die Einheitlichkeit wird durch das System über die Protokollnummer, den Klassifizierungsindex und das Aktenzeichen gewährleistet.

Le copie per immagine e le copie informatiche di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

L'attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia.

Le copie immagine e le copie informatiche di documenti analogici vengono prodotte secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Agid. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.

### 3.5. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti - Bestätigungen für den Erhalt von Dokumenten

Die Quittung für die Zustellung eines analogen Dokuments kann aus einer Fotokopie des ersten Blatts des Dokuments selbst mit einem Stempel bestehen, der den Tag der Zustellung bestätigt. Wenn es mit den Erfordernissen des Dienstes vereinbar ist, wird das Dokument protokolliert. In diesem Fall wird die vom computergestützten Protokollsystem automatisch erstellte Quittung zugestellt.

Im Falle des Empfangs von elektronischen Dokumenten wird der Absender durch das elektronische System über den Empfang informiert.

Für Anträge, Berichte oder Mitteilungen wird gemäß Artikel 18 bis des Gesetzes 241/1990 eine sofortige Empfangsbestätigung ausgestellt. Das Datum des Protokolls darf auf keinen Fall von dem Datum der tatsächlichen Einreichung abweichen. Nach der Protokollierung des Dokuments erstellt das System automatisch eine

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del sistema di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Per istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. 241/1990. La data di protocollazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in seguito alla protocollazione del documento il sistema genera in automatico una ricevuta che riporta anche il numero di protocollo assegnato.



Empfangsbestätigung, die auch die zugewiesene Protokollnummer enthält.	
--	--

### 3.6. Apertura della posta - Öffnung der Post

Der Verantwortliche für die Dokumentenverwaltung und ausgewiesene Mitarbeiter öffnen alle bei der Organisation eingehende Korrespondenz, mit Ausnahme der in Abschnitt 5 genannten Sonderfälle, einschließlich zertifizierter E-Mails.	Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e i collaboratori individuati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata.
--	--

### 3.7. Conservazione delle buste di documentazione analogica - Aufbewahrung von Umschlägen analoger Dokumente

Umschläge mit empfangenen analogen Dokumenten werden nicht an die Empfängerbüros weitergeleitet und auch nicht aufbewahrt. Umschläge mit Versicherungs-, Kurier-, Express-Einschreibesendungen usw. werden zusammen mit den Dokumenten weitergeleitet.	Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano. Le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.
--	---

### 3.8. Conservazione delle ricevute di spedizioni - Aufbewahrung von Versand-Quittungen

Quittungen, die sich auf die Übermittlung digitaler Dokumente über ein zertifiziertes E-Mail-Postfach beziehen, sind als elektronische Dokumente Gegenstand von Aufbewahrungsvorgängen. Das computergestützte Protokollsystem verknüpft Pec- Belege automatisch mit dem Protokolleintrag.	Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione. Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.
---	---

### 3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea - Öffnungszeiten für die Entgegennahme von Papierdokumenten

Die Rezeption der Organisation bzw. der Infodesk des NOI Techpark nimmt Dokumente während der offiziellen Öffnungszeiten entgegen, die auf der Website veröffentlicht sind.	La reception dell'organizzazione o il banco informazioni del NOI Techpark accettano i documenti durante gli orari di apertura ufficiali pubblicati sul sito web.
---	--

## 4. Registrazione dei documenti - Registrierung von Dokumenten

### 4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo - Dokumente, die der Protokollierung unterliegen

<p>Alle von der Organisation erstellten und empfangenen Dokumente, unabhängig von dem Medium, auf dem sie erstellt wurden, mit Ausnahme der im folgenden Artikel genannten, werden im Protokoll registriert. Für die Zwecke der Dokumentenverwaltung wird zwischen Dokumenten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eingehende Dokumente, d.h. Dokumente, die von außerhalb der Verwaltung eingehen;</li> <li>▪ ausgehende Dokumente, d.h. Dokumente, die von der Organisation erstellt und nach außen gesendet werden;</li> <li>▪ interne Dokumente, d.h. Dokumente, die innerhalb der Organisation erstellt werden, unabhängig davon, ob sie zwischen Abteilungen ausgetauscht werden.</li> </ul>	<p>Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Ente;</li> <li>▪ documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ente;</li> <li>▪ documenti interni, cioè documenti prodotti all'interno dell'Ente, che siano o meno scambiati tra reparti.</li> </ul>
---	--

### 4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo - Dokumente, die nicht der Protokollierung unterliegen

<p>Von der Protokollregistrierung ausgeschlossen sind: Amtsblätter, Mitteilungsblätter der öffentlichen Verwaltung, Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und anderen Vorschriften, eingegangenes statistisches Material, interne Vorbereitungsakte, Zeitungen, Zeitschriften, Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, verschiedene Drucksachen, Buchpakete und alle Dokumente, die bereits einer besonderen Registrierung durch die Organisation unterliegen.</p> <p>Darüber hinaus sind die folgenden Kategorien von Dokumenten von der Registrierung ausgeschlossen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mitteilungen aus gegebenem Anlass (Beileidsbekundungen, beste Wünsche, Glückwünsche, Danksagungen usw.)</li> <li>▪ Anträge auf Urlaub und sonstige Freistellungen</li> </ul>	<p>Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente.</p> <p>Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);</li> <li>▪ richieste di ferie ed altri permessi;</li> <li>▪ richieste di rimborso spese e missioni;</li> <li>▪ pubblicità conoscitiva di convegni;</li> <li>▪ pubblicità in generale;</li> <li>▪ offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;</li> </ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anträge auf Erstattung von Kosten und Dienstreisen; - Werbung für Konferenzen;</li> <li>▪ Werbung im Allgemeinen;</li> <li>▪ unaufgeforderte Angebote, Preislisten und Kostenvoranschläge von Dritten;</li> <li>▪ Rückscheine von Einschreibebriefen mit Rückschein;</li> <li>▪ alle Dokumente, die ihrer Art nach keine verwaltungsrechtliche Relevanz haben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;</li> <li>▪ tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa</li> </ul>
---	---

#### 4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti -

##### Protokollierung von empfangenen und gesendeten Dokumenten

<p>Die Registrierung von empfangenen oder gesendeten Dokumenten erfolgt in einem einzigen Vorgang. Die notwendigen Voraussetzungen für jeden Protokolleintrag sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokollnummer, die automatisch vom System generiert und in nicht änderbarer Form aufgezeichnet wird;</li> <li>• Datum des Protokolleintrags, das vom System automatisch zugewiesen und in nicht änderbarer Form aufgezeichnet wird;</li> <li>• Absender oder Adressat der empfangenen oder gesendeten Dokumente, aufgezeichnet in nicht editierbarer Form;</li> <li>• Betreff des Dokuments, aufgezeichnet in nicht editierbarer Form;</li> <li>• Datum und Protokollnummer der empfangenen Dokumente, falls verfügbar;</li> <li>• Aufdruck des Computerdokuments, falls elektronisch übermittelt, in nicht editierbarer Form;</li> <li>• Klassifizierung (siehe Anhang);</li> <li>• Zuordnung.</li> </ul> <p>Darüber hinaus können folgende Angaben hinzugefügt werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum des Eingangs;</li> <li>• Anhänge (Anzahl und Beschreibung);</li> <li>• Hinweise auf die Verschiebung der Registrierungsfrist; Art des Empfangs/Versands;</li> <li>• Art des Dokuments;</li> <li>• Grad der Vertraulichkeit;</li> <li>• Identifikationselemente des Verwaltungsverfahrens;</li> </ul>	<p>La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;</li> <li>• data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;</li> <li>• mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;</li> <li>• oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;</li> <li>• data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;</li> <li>• impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;</li> <li>• classificazione (si veda titolario allegato);</li> <li>• assegnazione.</li> </ul> <p>Inoltre, possono essere aggiunti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data di arrivo;</li> <li>• allegati (numero e descrizione);</li> <li>• estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione; mezzo di ricezione/spedizione;</li> <li>• tipo di documento;</li> <li>• livello di riservatezza;</li> <li>• elementi identificativi del procedimento amministrativo;</li> <li>• classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.</li> </ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klassifizierung und Zusammenstellung des eingegangenen Dokuments.</li> </ul>	
<p>Die Sammlung der eingegangenen Dokumente (fascicolazione) erfolgt nach der Protokollerfassung durch das Büro, das das Dokument zuweist. Ausgehende Dokumente werden zum Zeitpunkt der Registrierung von dem Büro gesammelt (fascicolazione), das das Dokument erstellt.</p> <p>Für die korrekte Eingabe von Absender- und Empfängerdaten in die Datenbank gelten die Richtlinien für die Eingabe und Aktualisierung von Daten im computergestützten Protokoll.</p>	<p>La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio assegnatario del documento. I documenti in partenza sono fascicolati in fase di protocollazione, dall'ufficio produttore del documento.</p> <p>Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico</p>

#### 4.4. Registrazione dei documenti interni - Protokollierung von internen Dokumenten

<p>Von der Organisation ausschließlich für den internen Gebrauch erstellten Dokumente, die wichtige vertragliche Informationen enthalten oder mit rechtlichen Konsequenzen verknüpft sein könnten und nicht unter die von der Registrierung ausgeschlossenen Dokumente fallen, werden unabhängig von dem Medium, auf dem sie erstellt wurden, protokolliert.</p>	<p>I documenti creati dall'organizzazione esclusivamente per uso interno che contengono informazioni contrattuali importanti o che potrebbero essere collegate a conseguenze legali e non rientrano nei documenti esclusi dalla registrazione, vengono registrati indipendentemente dal supporto su cui sono stati creati.</p>
--	--

#### 4.5. Formazione di registri e repertori informatici particolari - Erstellung spezieller digitaler Register und Verzeichnisse

<p>Die Organisation erstellt ihre speziellen computergestützten Register und Verzeichnisse, indem sie eine Reihe von Daten oder Datensätzen, die aus einer oder mehreren Datenbanken stammen, nach einer vorher festgelegten logischen Struktur generiert oder zusammenfasst und in statischer Form speichert, auch automatisch.</p> <p>Jeder Datensatz muss notwendigerweise enthalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikationsdaten jeder Urkunde (Autor, Adressat, Betreff, Datum: nicht veränderbar);</li> <li>• eine fortlaufende und jährliche Repertoirenummer (die auf nicht veränderbare Weise generiert wird).</li> </ul>	<p>L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.</p> <p>Ogni registrazione deve riportare necessariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);</li> <li>• numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).</li> </ul>
---	--

#### 4.6. Registrazione degli allegati – Registrierung der Anhänge

Die Anzahl und Beschreibung der Anhänge sind wesentliche Elemente für die Wirksamkeit eines Eintrags. Eine Beschreibung der Art der Anhänge und, falls von Bedeutung, auch deren Details (Datum, Nummer usw.) werden im Protokoll/Registrierungssatz angegeben.

Alle Anhänge müssen zusammen mit dem Hauptdokument bei den protokollberechtigten Stellen eingehen, damit sie in das Dokumentenverwaltungssystem eingegeben werden können. Wenn es analoge Anhänge gibt, wird jeder einzelne mit der Protokollsignatur versehen.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

#### 4.7. Segnatura di protocollo – Protokollsignatur

Die Protokollsignatur ist die dauerhafte und unveränderliche Verknüpfung von Informationen über die Dokumente selbst, die für deren eindeutige und sichere Identifizierung nützlich sind. In diesem Zusammenhang werden in Artikel 55 Absatz 1 des Präsidialerlasses 445/2000 die Informationen genannt, die die Protokollsignatur kennzeichnen.

Die Signaturen und die Protokollregistrierung werden gleichzeitig durchgeführt. Die Standards, die Übermittlungsmethoden, das Format und die Definitionen der Arten von Mindest- und Zusatzinformationen, die üblicherweise zwischen öffentlichen Verwaltungen ausgetauscht werden und mit registrierten Dokumenten verbunden sind, sind in den Agid-Leitlinien, Anhang 6 Kommunikation zwischen AOOs von protokollierten Verwaltungsdokumenten, festgelegt.

Bei computergestützt übermittelten Dokumenten sind die Daten der Protokollsignatur einmal innerhalb derselben Nachricht in einer Datei enthalten, die den Spezifikationen der Extensible Markup Language (XML) entspricht; bei Papierdokumenten wird die Protokollsignatur mittels eines Stempels oder durch Anbringen von Etiketten auf dem Dokument angebracht.

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, utile alla sua identificazione univoca e certa. In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente. Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati sono definiti dalle Linee Guida di Agid, Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Per i documenti informatici trasmessi i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML); per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante timbro o tramite l'apposizione di etichette.

#### 4.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo – Anullierung von Protokolleinträgen

Protokolleintragungen können durch eine spezielle Funktion des IT-Dokumentenverwaltungssystems nach einem begründeten schriftlichen Antrag an die für die Dokumentenverwaltung zuständige Person oder auf deren Initiative hin gelöscht und/oder geändert werden. Stornierte Einträge bleiben in der Datenbank gespeichert und werden vom System hervorgehoben. Während der Lösungsphase hält das System die Gründe für die Löschung fest. Anträge auf Löschung von Protokollnummern müssen beim Protokollbüro eingehen. Der Lösungsstempel wird auf den Papierdokumenten angebracht; das Dokument wird vom Protokollbüro aufbewahrt, auch in Fotokopie.

Änderungen, die direkt von der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person oder ihrem Stellvertreter vorgenommen werden, sind implizit einer Genehmigung gleichzusetzen. Es ist nicht möglich, nur die Protokollnummer zu löschen und die anderen Informationen in der Akte gültig zu lassen.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire l'Ufficio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto il timbro di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio Protocollo.

Le modifiche effettuate direttamente dal responsabile della gestione documentale o dai suoi sostituti equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### 4.9. Differimento dei termini di protocollazione - Verschiebung des Protokollierungszeitpunktes

Die Registrierung eingehender Dokumente erfolgt im Laufe des Tages oder am folgenden Arbeitstag. Der Verantwortliche der Dokumentenverwaltung kann durch eine begründete Entscheidung die Registrierung zu einem späteren Zeitpunkt zulassen und eine Frist setzen, innerhalb derer die Dokumente registriert werden müssen. Aus rechtlichen Gründen laufen die Fristen ab dem Eingangsdatum, das auf dem analogen Dokument durch einen entsprechenden Stempel angegeben ist, und ab dem Datum der telematischen Zustellung (durch Pec oder Online-Dienste) bei Computerdokumenten.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi on line) per i documenti informatici.

#### 4.10. Registro giornaliero e registro delle modifiche - Tagesprotokoll und Änderungsprotokoll

Das Tagesprotokollregister enthält alle Einträge, die im Laufe eines Tages vorgenommen wurden; jeder Eintrag enthält die im Präsidialerlass 445/2000, Artikel 53, geforderten Mindestinformationen. Das Änderungsregister enthält gelöschte und geänderte Einträge; es wird nur erstellt, wenn im Laufe des Tages Löschungen oder Änderungen an zuvor erfassten Protokollen vorgenommen wurden.

Das Tagesprotokoll und das Änderungsprotokoll werden innerhalb des nächsten Arbeitstages an das Archivierungssystem übermittelt, so dass die Unveränderbarkeit ihres Inhalts gewährleistet ist. Es handelt sich dabei um Computerdokumente, die im PDF/A-Format erstellt wurden, einem geeigneten Format (Agid-Richtlinien, Anhang 2 Datei- und Übertragungsformate), das die Statik und Unveränderbarkeit gewährleistet, aber gleichzeitig die Lesbarkeit ermöglicht. Das Tagesprotokoll und das Änderungsprotokoll sind mit den entsprechenden Identifizierungsmetadaten mit allgemeinem und spezifischem Profil integriert, die ihren Kontext, Inhalt und ihre Struktur definieren. Die Erstellung des Tagesprotokolls und des Änderungsprotokolls erfolgt automatisch durch das System nach Mitternacht des jeweiligen Tages.

Die Übergabe an das Archivierungssystem erfolgt durch die Erstellung eines Ablagepakets in der mit dem Archivierungsmanager vereinbarten Weise. Das Archivierungssystem erstellt einen Bericht über das Ergebnis der Hinterlegung.

Die Bewahrung des Daily Record wird PA Digitale SpA anvertraut, einem von der Agentur für digitales Italien akkreditierten Bewahrer.

Das Archivierungssystem wird im Archivierungshandbuch beschrieben. Zu den Verfahren für die Aufbewahrung von Computerunterlagen siehe auch Abschnitt 11.

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53. Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a PA Digitale SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.

## 5. Documentazione particolare - Besondere Dokumentation

### 5.1. Decreti, contratti, e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti -

#### Dekrete, Verträge und andere Arten von Protokollen, die durch Gesetz oder Vorschriften vorgeschrieben sind

<p>Dekrete, Verträge und andere Arten von Aufzeichnungen, die durch Gesetz oder Vorschriften vorgeschrieben sind, dürfen nicht in das Protokoll aufgenommen werden, wenn es sich um Dokumente handelt, die bereits einer besonderen Registrierung durch die Organisation unterliegen.</p> <p>Das System zur Erstellung und Aufbewahrung dieser besonderen Arten von Dokumenten muss es ermöglichen, alle im Rahmen der Dokumentenverwaltung und des für das EDV-Protokoll angenommenen Systems vorgesehenen Vorgänge mit ihnen durchzuführen. Jeder Datensatz muss notwendigerweise enthalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikationsdaten jedes Dokuments (Autor, Adressat, Betreff, Datum, die auf nicht veränderbare Weise erstellt werden);</li> <li>- die fortlaufende und jährliche Repertoirenummer (die auf nicht veränderbare Weise generiert wird).</li> </ul>	<p>Le determinazioni dirigenziali, i decreti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo.</p> <p>Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);</li> <li>- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).</li> </ul>
---	--

### 5.2. Documentazione di gare d'appalto - Ausschreibungsunterlagen

<p>Die Organisation nutzt den Marktplatz der öffentlichen Verwaltung (Me.Pa) und das E-Procurement-System der Autonomen Provinz Bozen "Sistema Informativo Contratti Pubblici - SICP" (<a href="https://www.banditoaltoadige.it/">https://www.banditoaltoadige.it/</a>), um telematische Ausschreibungen zu aktivieren und zu verwalten. Bei Verfahren auf dem elektronischen Marktplatz oder bei Einkäufen, die über IT-Plattformen getätigt werden, gehen alle Unterlagen telematisch direkt im System ein, das ihre Sicherheit und Vertraulichkeit garantiert, werden im Dokumentenmanagementsystem erfasst und im IT-Protokoll der Organisation gespeichert.</p>	<p>L'Ente si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e del sistema di eprocurement della Provincia Autonoma di Bolzano "<b>Sistema Informativo Contratti Pubblici - SICP</b>" (<a href="https://www.banditoaltoadige.it/">https://www.banditoaltoadige.it/</a>) per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ente.</p>
--	--



Bei Ausschreibungen außerhalb des elektronischen Marktes werden Angebote oder andere Dokumente, die der Behörde in einem versiegelten Umschlag zugestellt werden müssen, im Protokoll in einem versiegelten Umschlag registriert. Nach dem Öffnen durch die mit der Verwaltung der Ausschreibung betraute Stelle werden auf jedem Dokument die Nummer und das Datum des dem Umschlag zugeordneten Protokolls vermerkt. Aus Sicherheitsgründen werden daher in der Regel nur die Registrierung des Teilnehmers an der Ausschreibung und Dokumente, die sich nicht ausdrücklich auf das wirtschaftliche Angebot beziehen, elektronisch empfangen, die stattdessen in Papierform oder mit Hilfe von Computersystemen zur Verschlüsselung des Angebots übermittelt werden müssen.

Nel caso di gare d'appalto al di fuori del mercato elettronico, le offerte o altri documenti da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrati al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero e la data di protocollo assegnati alla busta. Pertanto per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

### 5.3. Documenti con mittente non identificabile, posta personale -

#### Dokumente mit nicht identifizierbarem Absender, persönliche Post

Dokumente, sowohl analog als auch digital, die namentlich an die Mitarbeiter der Organisation adressiert sind, werden ordnungsgemäß geöffnet und im Protokoll registriert.

Die Entgegennahme von Korrespondenz mit persönlichem Charakter ist nicht gestattet; im Falle einer ausdrücklichen Zuschreibung 'persönlich' oder 'vertraulich persönlich' wird das Dokument an den Adressaten weitergeleitet, der um eine Protokollierung bitten kann. Das Büro, das das Protokoll erstellt, ist in jedem Fall verpflichtet, den Inhalt der erhaltenen Korrespondenz zu überprüfen.

Dokumente, bei denen der Absender nicht identifizierbar ist, werden nicht protokolliert, wenn sie allgemein an die Organisation adressiert sind; sind sie spezifisch adressiert, werden sie dem Empfänger übergeben, der die Protokollierung veranlassen kann.

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita

l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ente; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

### 5.4. Protocollo riservato – Vertrauliches Protokoll

Besondere Formen der Vertraulichkeit sind vorgesehen für die Aufzeichnung von und den Zugang zu:

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumente, die sich auf die Angelegenheiten von Personen oder auf private oder besondere Tatsachen beziehen;</li> <li>- Dokumente politischer und politischer Art, die im Falle ihrer Offenlegung die Erreichung der der gesetzten Ziele verhindern könnte;</li> <li>- Dokumente, deren Kenntnis, auch durch das Personal der Einrichtung, nachteilig sein könnte für Dritte oder den reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeit;</li> <li>- Dokumente, die sensible Daten betreffen und sich auf die öffentliche Ordnung, die Prävention und die Bekämpfung von Straftaten beziehen, insbesondere die Korrespondenz zwischen den Gerichten und dem Sozialamt sowie die Korrespondenz im Zusammenhang mit gerichtspolizeilichen Maßnahmen.</li> </ul> <p>Die für die Dokumentenverwaltung zuständige Person ordnet die vertrauliche elektronische Registrierung von Dokumenten an. Die Registrierung erfolgt im allgemeinen Protokollregister durch dazu befugte Mitarbeiter. Diese Dokumente, sofern sie in Papierform vorliegen, werden nach den protokollarischen Vorgängen wieder in den entsprechend versiegelten Umschlag gesteckt und an die zuständigen Stellen weitergeleitet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;</li> <li>• documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;</li> <li>• documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare, la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.</li> </ul> <p>Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.</p>
---	--

### 5.5. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato - Dokumente mit abgelaufenem oder widerrufenem Signaturzertifikat

<p>Für den Fall, dass die Organisation digital signierte Computerdokumente erhält, deren Signaturzertifikat abgelaufen ist oder widerrufen wurde, werden diese protokolliert, die für das Verfahren zuständige Person führt die erforderlichen Prüfungen durch und benachrichtigt den Absender entsprechend.</p>	<p>Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.</p>
--	--

### 5.6. Corrispondenza con più destinatari - Korrespondenz mit mehreren Empfängern

<p>Alle Mitteilungen, die mehrere Adressaten haben, werden unter einer einzigen Protokollnummer registriert.</p>	<p>Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.</p>
--	---

### 5.7. Allegati – Anhänge

<p>Alle Anhänge müssen zusammen mit den Dokumenten, zu denen sie gehören, zur</p>	<p>Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni</p>
---	--

<p>Registrierung an das dezentrale Protokollbüro/den dezentralen Arbeitsplatz übermittelt werden. Das Computersystem registriert Anhänge automatisch als Teil eines elektronischen Dokuments. Falls unleserliche Anhänge per zertifizierter E-Mail eingehen, muss der Absender um Klarstellung des Dokuments gebeten werden. Jeder analoge Anhang wird mit der Protokollsignatur gestempelt/etikettiert.</p>	<p>decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro/etichetta della segnatura di protocollo.</p>
--	---

## 5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni -

### Dokumente, die in den Zuständigkeitsbereich anderer Verwaltungen fallen

<p>Falls Dokumente, die andere Verwaltungen betreffen, bei der Organisation eingehen, müssen sie an den entsprechenden Adressaten geschickt werden. Wenn der Empfänger nicht ermittelt werden kann, muss das Dokument an den Absender zurückgeschickt werden.</p>	<p>Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario competente. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.</p>
---	--

## 5.9. Oggetti plurimi - Mehrere Objekte

<p>Enthält ein eingehendes Dokument mehrere Gegenstände, die sich auf verschiedene Verfahren beziehen, wird das Dokument den zuständigen Ämtern zugewiesen und entsprechend dem behandelten Gegenstand oder der behandelten Angelegenheit klassifiziert und abgelegt; es kann daher in mehreren verschiedenen Akten abgelegt werden. Falls die zuweisende Stelle später mehr als einen Gegenstand identifiziert, muss sie dem Protokollbüro die entsprechende Mitteilung zukommen lassen, damit die erforderlichen weiteren Zuweisungen vorgenommen werden können. Jedes ausgehende Dokument darf nur einen Gegenstand haben.</p>	<p>Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato; pertanto, potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio Protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.</p>
---	---

## 5.10. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali -

### In Managementsystemen erstellte und aufgezeichnete Dokumentation

<p>Die Buchhaltungsabteilung der Agentur ist für die Verwaltung der Rechnungen über ein computergestütztes Buchhaltungssystem</p>	<p>Il reparto di contabilità dell'Agenzia è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione</p>
---	---

zuständig. Eingehende Rechnungen werden automatisch durch das Austauschsystem registriert.  
Zahlungsanweisungen und Einzugsaufträge werden durch computergesteuerte Aufträge verwaltet.

della contabilità. Le fatture pervenute vengono registrate automaticamente dal sistema di interscambio.

I mandati di pagamento e le riversali d'incasso sono gestiti tramite ordinativi informatici.

### 5.11. Modelli pubblicati di documenti -

#### Veröffentlichte Modelle von Dokumenten

Alle Vorlagen werden auf der Website oder im Intranet der Organisation in den Formaten veröffentlicht, die in den Agid-Leitlinien, Anhang 2 „formati di file e riversamento“ angegeben sind.

Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente nei formati indicati nelle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

### 5.12. Produzione di copie cartacee e di copie informatiche -

#### Erstellung von Ausdrucken und digitalen Kopien

Im Falle der Erstellung von Ausdrucken von EDV-Dokumenten ist es zwingend erforderlich, Bescheinigungen zu erstellen, die die in den vorbereiteten Mustern vorgesehenen Daten und Angaben enthalten. Für Verwaltungsakte und IT-Dokumente, die mit digitalen Signaturen unterzeichnet und registriert werden, kann die Organisation die digitale Signatur verwenden. Für analog erstellte/empfangene Dokumente, für die eine interne Verteilung innerhalb der Organisation erforderlich ist, werden Computerkopien derselben erstellt.

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti .

Per gli atti amministrativi e i documenti informatici sottoscritti con firma digitale e protocollati l'Ente può avvalersi del contrassegno digitale. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### 5.13. Amministrazione trasparente - Transparente Verwaltung

Die Sektion 'Transparente Verwaltung' wurde auf der institutionellen Website der Organisation aktiviert. Sie enthält die Daten und Informationen, die die Verwaltung in Anwendung des Gesetzesdekrets 33/2013 online zur Verfügung stellen muss. Jede operative Einheit ist für die Veröffentlichung der Daten verantwortlich, für die sie zuständig ist, wie im Dreijahresplan für Korruptionsprävention und Transparenz angegeben.

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la “Sezione Amministrazione trasparente”, recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Ciascuna unità operativa cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## 6 Posta elettronica – Elektronische Post

### 6.1 Posta elettronica certificata – zertifizierte elektronische Post

<p>Das institutionellen zertifizierten E-Mail-Postfächer der Verwaltung, das in das computergestützte Protokollsystem integriert sind, eignen sich für den Austausch von Nachrichten mit anderen öffentlichen Verwaltungen und sind auch die offizielle Adresse für Bürger, Unternehmen, Freiberufler und andere Einrichtungen mit ähnlichen Übertragungsmitteln.</p> <p>Die Verwaltung akzeptiert daher Anfragen und Erklärungen, die über die zertifizierte E-Mail-Postfach übermittelt werden. Angehängte Dateien/Dokumente und sogar nur der Hauptteil der Nachricht, wenn diese keine Anhänge enthält, werden registriert. Wenn die Dateien nicht mit einer digitalen Signatur versehen sind, werden sie registriert und der zuständigen Stelle zugewiesen, woraufhin die für das Verfahren zuständige Person den Inhalt des Dokuments und seine Zulässigkeit für die Zwecke des Verwaltungsverfahrens, auf das es sich bezieht, beurteilt.</p> <p>Die Organisation ist ihren gesetzlichen Verpflichtungen nachgekommen, indem sie eine zertifizierte E-Mail-Adresse zur Verfügung gestellt, diese Adresse auf der Startseite der institutionellen Website veröffentlicht und sie an das Verzeichnis der digitalen Domizile der öffentlichen Verwaltungen und der Führungskräfte des öffentlichen Dienstes (IPA) übermittelt hat.</p>	<p>Le caselle istituzionali di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrate con il sistema di protocollo informatico, sono adeguate allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresentano l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione.</p> <p>L'Amministrazione accetta, dunque, le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso le caselle di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.</p> <p>L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).</p>
--	--

### 6.2 Gestione della posta elettronica – Verwaltung der elektronischen Post

<p>Die elektronische Post wird für den Versand von Mitteilungen, Informationen und Dokumenten sowohl innerhalb der Organisation als auch in den Beziehungen zu Bürgern und anderen privaten Einrichtungen sowie zu anderen öffentlichen Verwaltungen verwendet. Die Übermittlung von Dokumenten per elektronischer Post muss den geltenden Normen und Vorschriften entsprechen, um ihre rechtliche und</p>	<p>La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel</p>
--	--

<p>administrative Gültigkeit sowie ihre korrekte Verwaltung im EDV-Protokoll, im Dokumentenverwaltungssystem und im Speichersystem der Organisation zu gewährleisten.</p>	<p>sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.</p>
<p>Formelle Mitteilungen und die Übermittlung von elektronischen Dokumenten, deren Inhalt die Entität gegenüber Dritten verpflichtet, erfolgen über das zertifizierte E-Mail-Postfach der Institution, das als digitales Domizil gewählt wurde, sowie über die zertifizierten E-Mail-Postfächer, die den Abteilungen zugewiesen sind.</p>	<p>Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.</p>
<p>Einfache informelle Mitteilungen, die per elektronischer Post empfangen oder übermittelt werden und die im Austausch von Informationen bestehen, müssen nicht registriert werden.</p>	<p>Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, non devono essere protocollate.</p>
<p>Wenn es notwendig ist, elektronischen Dokumenten und Nachrichten, die in den Postfächern der Büros eingegangen sind, Beweiskraft zu verleihen, müssen sie über das elektronische Protokollsystem erfasst werden. Es ist nicht möglich, Nachrichten aus persönlichen Postfächern zu versenden, wenn deren Inhalt die Verwaltung gegenüber Dritten verpflichtet. Hinsichtlich der Verwaltung der elektronischen Post in den öffentlichen Verwaltungen verweisen wir auf die Artikel 45-49 des Kodex für die digitale Verwaltung, Gesetzesdekret 82/2005, geändert durch das Gesetzesdekret 217/2017.</p>	<p>Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.</p>
<p>Eingeschriebene elektronische Post kann nicht für den Empfang oder Versand digital signierter Dokumente verwendet werden, für die es ein spezielles institutionelles Postfach gibt.</p>	<p>La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.</p>

### 6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne - Elektronische Post für interne Kommunikation

<p>Die Kommunikation zwischen der Organisation und ihren Mitarbeitenden, sowie zwischen den verschiedenen Strukturen erfolgt in der Regel über das normale E-Mail-Postfach der jeweiligen Büros oder namentlich, unter Einhaltung der Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten sowie nach Unterrichtung der betroffenen</p>	<p>Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa</p>
--	--

Personen über den Grad der Vertraulichkeit der verwendeten Instrumente.

Im Rahmen der internen Verwaltungstätigkeit ist eine einfache E-Mail-Nachricht ausreichend, um

- interne Organisationssitzungen einzuberufen;
- Dienstmitteilungen oder Nachrichten zu versenden, die sich an Mitarbeitende richten und allgemeine Informationen über die Organisation;
- Rundschreiben, Dienstanweisungen und Kopien von Dokumenten zu verbreiten (die Originale werden in einem speziellen Ordner aufbewahrt).

informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni interne all'Ente;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

## 6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati -

### Elektronische Post von Bürgern oder anderen privaten Einrichtungen

Anträge und Erklärungen, die auf elektronischem Wege an die institutionelle Adressen übermittelt werden, gelten für alle rechtlichen Zwecke als gültig, wenn:

- sie per elektronischer Post oder per zertifizierter elektronischer Post übermittelt werden und ordnungsgemäß mit einer elektronischen/digitalen Signatur unterzeichnet sind, die ein gültiges, von einem akkreditierten Zertifizierer ausgestelltes Zertifikat trägt;
- der Verfasser des Dokuments über das öffentliche digitale Identitätssystem (SPID), den der elektronischen Identität oder den nationalen Dienstaussweis;
- über den telematischen Zugangspunkt für mobile Geräte, IO APP, gemäß Artikel 64-bis des Gesetzesdekrets 82/2005 über die digitale Verwaltung erstellt werden;
- unterzeichnet und zusammen mit einer Kopie eines Ausweises eingereicht werden;
- von einem digitalen Domizil oder von einer elektronischen Adresse aus übermittelt werden, die bei einem zertifizierten elektronischen Postdienst oder einem qualifizierten zertifizierten elektronischen Zustelldienst

Abgesehen von den vorgenannten Hypothesen wird die elektronische Post, die bei einem institutionellen oder individuellen Dienst oder einer nominellen Adresse eingeht, auf der

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;

- l'autore del documento è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

- sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili, IO APP, definito

dall'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005;

- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

- sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di

posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della

Grundlage der Einhaltung angemessener Kriterien der Zuverlässigkeit und der Rückverfolgbarkeit zum angegebenen Absender geprüft und anschließend gegebenenfalls protokolliert. Es obliegt der für das Verfahren zuständigen Person, den Absender gegebenenfalls aufzufordern, den Antrag oder die Erklärung zu berichtigen und alle nützlichen zusätzlichen Unterlagen zu beschaffen.

loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

## 6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni - Elektronische Post von anderen öffentlichen Verwaltungen

Mitteilungen und Dokumente, die von anderen öffentlichen Verwaltungen eingehen, sind für die Zwecke des Verfahrens gültig, sobald ihre Herkunft überprüft wurde, d.h. wenn

- sie über zertifizierte elektronische Postsysteme oder andere zertifizierte elektronische Zustelldienste übermittelt werden
- sie mit einer elektronischen/digitalen Signatur versehen sind; - sie eine Protokollsignatur aufweisen.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.

## 7 Assegnazione dei documenti - Dokumentenzuordnungen

### 7.1 Assegnazione - Zuordnungen

Die Zuweisung von Dokumenten an Abteilungen erfolgt durch die vom Verantwortlichen der Dokumentenverwaltung auf der Grundlage der Liste der Abteilungen und der delegierten Mitarbeiter des Protokollierungssystems über das Dokumentenverwaltungssystem.

Es liegt in der Verantwortung der für das Verwaltungsverfahren zuständigen Person, das Dokument zu verwalten und es in die entsprechende Akte einzugeben.

Die bei der Organisation eingegangenen Dokumente werden nach Abschluss der Vorgänge zur Registrierung, Klassifizierung, Unterzeichnung und Zuweisung im Original an die zuständigen Stellen gesandt.

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, l'inserimento nel fascicolo di competenza.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.



## 7.2 Modifica delle assegnazioni – Änderungen von Zuweisungen

Im Falle einer falschen Zuordnung wird das Büro, das das Dokument erhalten hat, es entweder dem eigentlich zuständigen Büro zuordnen oder es an die Person zurücksenden, die es falsch zugeordnet hat.

Das computergestützte Dokumentenverwaltungssystem behält den Überblick über die Überprüfung und die Bewegungen der Dokumente.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che ha ricevuto il documento provvederà ad assegnare lo stesso all'ufficio effettivamente competente o restituirlo alla persona che lo aveva assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

## 7.3 Consegna dei documenti – Zustellung der Dokumente

EDV-gestützte Dokumente und digitale Bilder von Papierdokumenten, die mit Hilfe von Scannern erfasst wurden, werden den Büros über das EDV-gestützte Dokumentenmanagementsystem zur Verfügung gestellt. Siehe auch Abschnitt 10. Eingeschriebene und zugewiesene analoge Dokumente werden den Empfängern durch die Verwendung spezieller Büroordner für eingehende Post zur Verfügung gestellt; Ordner mit Korrespondenz werden direkt an die Büros geliefert.

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10. I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di apposite cartelle per ufficio per la posta in arrivo; le cartelle contenenti la corrispondenza sono recapitate direttamente agli uffici.

# 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti - Klassifizierung und Sortierung der Dokumente

## 8.1 Classificazione - Klassifizierung

Alle empfangenen oder erstellten Dokumente, unabhängig von dem Medium, auf dem sie erstellt werden, werden gemäß dem „Titolario“ klassifiziert. Die von der Organisation erstellten Dokumente werden von der Person, die sie verfasst, klassifiziert. Daher kommen sie bereits klassifiziert bei den Protokollstationen an, wobei die Klassifizierungsdaten auf den Dokumenten vermerkt werden.

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive; pertanto, perverranno alle postazioni di protocollo già classificati, i dati di classificazione sono riportati sui documenti.

## 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli – Erstellung und Identifizierung der Akten

Alle Dokumente, unabhängig von dem Medium, auf dem sie erstellt wurden, werden in Akten oder Dokumentenserien zusammengefasst (fascicoli).

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

<p>Die Akten werden von den Büros geöffnet. Eine neue Akte wird durch den Eröffnungsvorgang gebildet, bei dem die folgenden Informationen im Computersystem erfasst werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassifizierung;</li> <li>- Aktenzeichen (die Nummerierung der Akten erfolgt jährlich und unabhängig von der Klassifizierung);</li> <li>- Gegenstand der Akte</li> <li>- Datum der Eröffnung;</li> <li>- beauftragte Stelle;</li> <li>- die für das Verfahren verantwortliche Person, sofern Informationen verfügbar sind.</li> </ul> <p>Das computergestützte Protokollsystem aktualisiert das Verzeichnis/die Liste der Akten automatisch.</p>	<p>L'apertura dei fascicoli è effettuata dagli uffici. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classificazione;</li> <li>• numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per classificazione);</li> <li>• oggetto del fascicolo;</li> <li>• data di apertura;</li> <li>• ufficio assegnatario;</li> <li>• responsabile del procedimento, se informazione disponibile.</li> </ul> <p>Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.</p>
--	---

### 8.3 Processo di fascicolazione – die Aktenführung

<p>Wenn ein Dokument in einer Akte abgelegt werden soll, stellen die Dienststellen- und Verfahrensleiter oder Mitarbeiter durch Abfrage der computergestützten Protokollfunktionen fest, ob es Teil eines laufenden Geschäfts oder Vorgangs ist oder ob es einen neuen Vorgang einleitet. In diesem Fall legen sie eine neue Akte an (gemäß den im vorigen Artikel beschriebenen Verfahren).</p> <p>Die Leiter der Abteilungen und Verfahren oder Mitarbeiter achten darauf, die eingehenden Dokumente, die bereits vom Protokollbüro/den dezentralen Protokollstellen in den Abteilungen registriert und klassifiziert wurden, in die Akten zu legen. Die von der Organisation erstellten Dokumente werden von der Person, die sie verfasst, zusammengestellt; daher kommen sie bei den Protokollstellen bereits mit der Aktenkennung an.</p> <p>Bei computergestützten Dokumenten fügt das System das Dokument automatisch in die Computerdatei ein, nachdem es das Aktenzeichen zugewiesen hat. Analoge Dokumente werden vom Dienststellenleiter/Verfahrensleiter physisch in die Papierakten eingelegt.</p> <p>Computerdokumente, die mit Hilfe von Verwaltungsanwendungen und unter</p>	<p>In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).</p> <p>I responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dall'Ufficio Protocollo/uffici protocollo decentrati presso i servizi. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive; pertanto, perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione dell'identificativo di fascicolo.</p> <p>Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal responsabile di servizio/procedimento.</p> <p>Ai documenti informatici prodotti tramite gli applicativi gestionali e l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante servizi on line,</p>
--	--

Verwendung von Standardvorlagen erstellt werden oder vom Benutzer mit Hilfe von Formularen und Vordrucken, die über Online-Dienste zur Verfügung gestellt werden, erstellt werden, werden vom Dokumentenverwaltungssystem automatisch mit den Mindestmetadaten der Computerdatei oder der Computerdokument-Aggregation verknüpft, zu der sie gehören oder zu der sie Anlass geben.

sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

#### 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli – Änderungen bei Aktenzuweisungen

Die Neuzuweisung einer Akte erfolgt auf schriftlichen Antrag der aktenführenden Stelle durch den Dokumentenverwaltungsdienst oder durch die verfahrensführende Person, die die Angaben im Computersystem und im Aktenverzeichnis ändert und die Akte an das Büro der verfahrensführenden Person des neu zugewiesenen Verfahrens übermittelt. Die Rückübertragungsvorgänge werden im computergestützten Dokumentenverwaltungssystem aufgezeichnet.

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, dal Servizio per la gestione documentale o dal responsabile di procedimento che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio del responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

#### 8.5 Fascicolo ibrido – die hybride Akte

Die hybride Akte besteht aus Dokumenten, die auf zwei Medien, dem Papier und dem Computermedium, erstellt wurden und sich auf einen Verwaltungsvorgang oder ein Verfahren beziehen, das zu zwei verschiedenen archivarischen Aufbewahrungseinheiten führt. Die Einheitlichkeit der Akte wird durch das Dokumentenverwaltungssystem mittels des Aktencodes (bestehend aus dem Klassifizierungsindex, dem Eröffnungsjahr und dem Aktenzeichen) gewährleistet.

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale mediante il codice del fascicolo (formato da indice di classificazione, anno di apertura e numero del fascicolo).

#### 8.6 Fascicolo informatico – die digitale Akte

Die Computerdatei ist eine strukturierte und eindeutig identifizierte Ansammlung von Computerakten, Dokumenten oder Daten, die im Zusammenhang mit der Ausübung einer bestimmten Tätigkeit oder eines bestimmten Verfahrens erstellt wurden und funktional sind. In der öffentlichen Verwaltung wird die Computerdatei im Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren gemäß den Bestimmungen von Artikel 41 des Digitalen

Il fascicolo informatico costituisce un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e trattato secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione

<p>Verwaltungsgesetzes, Dekret 82/2005, geändert durch Dekret 217/2017, erstellt und verarbeitet. Die Computerdatei wird über das Dokumentenmanagement und das computergestützte Protokollsystem verwaltet. Die Computerdatei kann sowohl digitale Dokumente und Bildkopien als auch Computerkopien von analogen Dokumenten enthalten.</p>	<p>digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017. Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico. Il fascicolo informatico può contenere sia documenti digitali che copie immagine e copie informatiche di documenti analogici.</p>
--	---

### 8.7 Metadati dei fascicoli informatici – Metadaten der digitalen Akte

<p>Die Computerdatei ist mit einer Reihe von Metadaten verknüpft, wie sie in der aktuellen Gesetzgebung für Computerdokumente definiert sind (bis zum 1. Januar 2022 DPCM 13/11/2014, Anhang 5 Metadaten und danach Agid Guidelines, Anhang 5 Metadaten).</p>	<p>Al fascicolo informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (sino al 1° gennaio 2022 DPCM 13/11/2014, Allegato 5 Metadati e successivamente Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati).</p>
---	--

### 8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente – Aufbewahrung der aktuellen Archivdateien

<p>Die Akten des laufenden Archivs, die sich auf die zu bearbeitenden Geschäfte beziehen oder in jedem Fall für die Durchführung der laufenden Aktivitäten erforderlich sind, werden von den Verfahrensverantwortlichen gebildet und verwaltet und bis zu ihrer Übergabe an das Hinterlegungsarchiv in den entsprechenden Büros aufbewahrt. Computerdokumente und Dateien werden in den von PA Digitale SpA zur Verfügung gestellten und bereitgestellten Systemen im Cloud Computing-Modus verwaltet und gespeichert Die Sicherheit und Aufbewahrung von Computerdokumenten und -dateien wird durch das Aufbewahrungshandbuch (Dokument Nr. 12) und den Sicherheitsplan für Computerdokumente (Dokument Nr. 11) beschrieben und gewährleistet. Siehe auch Abschnitt 11.</p>	<p>I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. I documenti e i fascicoli informatici sono gestiti e conservati nei sistemi messi a disposizione ed erogati da PA Digitale SpA in modalità Cloud computing La sicurezza e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale di conservazione (Documento n. 12) e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11). Si veda anche la Sezione 11.</p>
--	---

## 9 Invio dei documenti destinati all'esterno - Externer Dokumentenversand

### 9.1 Invio dei documenti informatici - Versenden von digitalen Dokumenten

<p>Elektronische Dokumente werden über das computergestützte Dokumentenverwaltungssystem versandt, nachdem sie nach den folgenden allgemeinen</p>	<p>La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati,</p>
---	--

<p>Kriterien klassifiziert, zusammengestellt und protokolliert wurden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die EDV-Dokumente werden an die von den Empfängern angegebene elektronische Adresse gesendet, die zum elektronischen Postempfang berechtigt ist;</li> <li>- für den Versand nutzt die Verwaltung einen institutionellen, zertifizierten E-Mail- Postfach:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Protokollbüro/die dezentralen Protokollarbeitsplätze müssen:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>o den telematischen Versand unter Verwendung der Authentifizierungsdienste durchführen</li> <li>o überprüfen die Zustellung der elektronisch versandten Dokumente</li> <li>o die elektronischen Quittungen werden automatisch mit den Protokolleinträgen verknüpft.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Die entsprechenden Subjekte der Entität werden in das einheitliche Register des Systems eingegeben und beschrieben, gemäß den Vorgaben in den Leitlinien für die Eingabe und Aktualisierung von Daten im computergestützten Protokoll und für die Erstellung der Subjekt Datenbank (Dokument Nr. 4).</p> <p>Hinsichtlich der Vertraulichkeit der in den elektronischen Dokumenten enthaltenen Informationen hält sich der Absender an die Bestimmungen von Artikel 49 des Gesetzes über die digitale Verwaltung, Gesetzesdekret 82/2005.</p> <p>Für die Nutzung der elektronischen Post siehe Abschnitt 6.</p> <p>Der Versand elektronischer Dokumente außerhalb der beschriebenen institutionellen Kanäle wird als bloße Übermittlung von Informationen betrachtet, ohne dass die Verwaltung einen rechtlich-administrativen Charakter anerkennt, der sie an Dritte bindet.</p>	<p>fascicolati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;</li> <li>• per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Ufficio Protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>o effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione</li> <li>o verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica</li> <li>o le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).</p> <p>Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.</p> <p>Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.</p> <p>La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.</p>
--	--

## 9.2 Spedizione dei documenti analogici - Versand von analogen Dokumenten

<p>Ist die Übermittlung von analogen Originaldokumenten erforderlich, müssen diese mit der handschriftlichen Unterschrift der für das Verfahren zuständigen Person, der Klassifizierung und dem Aktenzeichen sowie mit allen Angaben versehen sein, die zur Identifizierung des Verfahrens, zu dem sie gehören, erforderlich sind. Im Falle der</p>	<p>Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del riferimento al fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso in cui vengano inviate copie cartacee di</p>
---	--

<p>Übermittlung von Papierkopien von Computerdokumenten sind die entsprechenden Formulare (Dokument Nr. 10) zu verwenden, auf denen die Übereinstimmung mit dem Computeroriginal oder der digitalen Markierung bescheinigt wird. Im Falle des Versands unter Verwendung von Begleitdokumenten (Einschreiben, Eilpost, Kurierdienst oder andere Versandarten) müssen diese von der erstellenden Stelle ausgefüllt werden. Alle dringenden Fälle, die das beschriebene Verfahren ändern, müssen vom Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung geprüft und genehmigt werden.</p>	<p>documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale</p>
---	---

## 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo - Scannen von Papierdokumenten

### 10.1 Documenti soggetti a scansione - Zu scannende Dokumente

<p>Eingehende und ausgehende Papierdokumente werden vor/nach den Registrierungsvorgängen in das computergestützte Protokollsystem im Bildformat eingescannt. Die Organisation wendet das folgende Arbeitsmodell an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computerisierte Dokumente werden mit elektronischen/digitalen Unterschriften erstellt;</li> <li>- alle Dokumente werden klassifiziert und sortiert;</li> <li>- Dokumente, die von außen auf Papier eingehen, werden im Protokoll registriert und klassifiziert, gestempelt/etikettiert und gescannt; die Bildkopie des Dokuments wird an die entsprechende Protokollregistrierung angehängt und dem Büro/Arbeitsplatz der für das Verfahren zuständigen Person zur Verfügung gestellt</li> <li>- computergestützte Dokumente werden extern über das zertifizierte E-Mail-Postfach an die E-Mail-Adressen der Adressaten oder in Papierform über die normalen Postdienste versandt; für die Anfertigung von Papierkopien computergestützter Dokumente werden die entsprechenden Vorlagen verwendet (Dokument Nr. 10), die deren Übereinstimmung mit dem computergestützten Original oder der digitalen Marke bescheinigen.</li> </ul>	<p>I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione. L'Ente adotta il seguente modello operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;</li> <li>• tutti i documenti sono classificati e fascicolati;</li> <li>• i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati/etichettati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;</li> <li>• i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria; per effettuare copia cartacea di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la</li> </ul>
---	---

	conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale.
--	---

## 10.2 Processo di scansione – Scan-Prozess

<p>Im Prinzip besteht der Scanvorgang aus den folgenden Schritten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilderfassung, so dass jedes Dokument, auch wenn es aus mehreren Blättern besteht</li> <li>- einer einzigen Datei in einem Standardformat entspricht; es werden alle Arten von Dokumenten im A4-Format digitalisiert, die sich trennen lassen oder von Scannern gelesen werden können;</li> <li>- Überprüfung der Lesbarkeit der gescannten Bilder und ihrer genauen Übereinstimmung mit den Papieroriginalen;</li> <li>- Verbindung der jeweiligen Bilder mit dem Protokollsatz, in nicht editierbarer Weise; - Speicherung der Bilder, in nicht editierbarer Weise.</li> </ul> <p>Analoge Dokumente, die gescannt werden, werden in den Archiven der Organisation aufbewahrt, bis sie rechtmäßig entsorgt werden. Zur Erstellung von Bildkopien analoger Dokumente auf Computermedien siehe auch Artikel 3.4 Erwerb von analogen Dokumenten durch Bildkopie und Computerkopie.</p>	<p>Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli,</li> <li>• corrisponda un unico file in un formato standard;tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanner vengono digitalizzati;</li> <li>• verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;</li> <li>• collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile; • memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.</li> </ul> <p>I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto. In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica.</p>
--	--

## 11 Conservazione e tenuta dei documenti -

### Aufbewahrung und Verwaltung von Dokumenten

#### 11.1 Sistema informatico – EDV System

<p>Das IT-System, die physischen und logischen Sicherheitsmaßnahmen und die für die Verwaltung des Dokumentensystems und des IT-Systems angenommenen Verhaltensweisen werden an den Dienstleister, PA Digitale SpA, delegiert. Der Computersicherheitsplan wird von PA Digitale SpA erstellt und regelmäßig aktualisiert.</p>	<p>Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e regolarmente aggiornato da PA Digitale SpA.</p>
---	---

#### 11.2 Gestione delle password - Passwortverwaltung

<p>Das System gewährleistet die Verwaltung und Aufbewahrung von Passwörtern für den Zugang zum System selbst und zu den Online-Diensten für interne und externe Benutzer.</p>	<p>Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni.</p>
---	--

### 11.3 Conservazione dei documenti analogici e digitali - Aufbewahrung von analogen und elektronischen Dokumenten

Die Dokumente der Organisation, die auf den vorgeschriebenen Medien und in den vorgeschriebenen Formaten erstellt wurden, werden vom Dokumentenverwaltungsdienst aufbewahrt. Aktuelle analoge Dokumente werden von der für das Verfahren zuständigen Person aufbewahrt, bis sie in das Archiv des Repositoriums übertragen werden. Computergestützte Dokumente werden nach Abschluss der Registrierungs- und Protokollmarkierungsvorgänge in nicht veränderbarer Weise im System gespeichert. Digitale Darstellungen von Originaldokumenten in Papierform, die mit Hilfe des Scanners erfasst wurden, werden am Ende des Scanvorgangs zusammen mit den entsprechenden Protokoll- und Kollationierungsaufzeichnungen auf nicht veränderbare Weise im System gespeichert.

I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale. La documentazione analogica corrente è custodita a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione, associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo e fascicolazione.

### 11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici - System zur Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten

Die Aufbewahrung computergestützter Dokumente wird durch die funktionalen Anforderungen des Aufbewahrungssystems gewährleistet, um Authentizität, Integrität, eindeutige Identifizierung, stabile Aufrechterhaltung aller im Rahmen der Dokumentenerstellung, -verwaltung und -pflege hergestellten Beziehungen sowie die Lesbarkeit im Laufe der Zeit zu garantieren. Die angenommenen Anforderungen entsprechen den internationalen Standards und nationalen Vorschriften. Um dem System Robustheit zu verleihen und die Vermutung der Authentizität zu ermöglichen, werden alle Unterlagen zu den einzelnen Phasen der Dokumentenverarbeitung aufbewahrt. Die angenommenen Sicherheitslösungen werden gemäß den in den Normen und Agid-Richtlinien festgelegten Methoden durchgeführt. Der Dokumentenmanagement-Manager bewahrt auch die Instrumente zur Beschreibung, Suche, Verwaltung und Aufbewahrung von Dokumenten

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali. Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Linee Guida di Agid. Il responsabile per la gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, indici, quadri di classificazione e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).



auf (Inventare, Indizes, Klassifizierungsrahmen und relative Auswahl- und Verwerfungsgrenzen, Verzeichnisse).

Gemäß Absatz 4.5 der Agid-Leitlinien hat die Organisation einen Verantwortlichen für die Aufbewahrung von Dokumenten benannt (Dokument Nr. 17).

Der Bewahrungsmanager definiert und implementiert die Richtlinien zur Bewahrung von Dokumenten. Die Organisation nutzt den von PA Digitale SpA bereitgestellten Dienst zur digitalen Archivierung, der den Vorschriften entspricht, und verwendet das Handbuch zur Archivierung (Dokument Nr. 12).

Das Bewahrungshandbuch veranschaulicht die Organisation des Bewahrungssystems, identifiziert die beteiligten Personen und ihre Rollen, beschreibt den Bewahrungsprozess, die verwendeten Architekturen und Infrastrukturen, die Zugriffsmodi auf die Dokumente und die Sicherheitsmaßnahmen.

Der Bewahrungsmanager delegiert die Abwicklung des digitalen Bewahrungsprozesses formell an den akkreditierten Bewahrer und überwacht regelmäßig den Fortschritt der Aktivitäten.

Computerisierte Dokumente, Computerdateien und computergestützte Dokumentenzusammenstellungen werden im Bewahrungssystem hinterlegt, begleitet von den Metadaten, die bis zum 1. Januar 2022 in den DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, Allegato 5 Metadati und anschließend in den Agid-Leitlinien, Allegato 5 Metadata, vorgesehen und im Bewahrungshandbuch (Dokument Nr. 12) beschrieben sind, und zwar auf nicht veränderbare Weise. Die Formate der für die Aufbewahrung bestimmten Dokumente sind die Formate, die in den einschlägigen geltenden Vorschriften für die Aufbewahrung vorgesehen sind (Agid-Richtlinien, Anhang 2 Dateiformate und Umkehrungen).

Im Falle einer Migration von Computerdokumenten wird die Übereinstimmung zwischen dem Originalformat und dem migrierten Format von der für die Aufbewahrung zuständigen Person garantiert.

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida di Agid, l'Ente ha individuato il responsabile della conservazione (Documento n. 17).

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti. L'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, e adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 12).

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza. Il responsabile della conservazione delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore accreditato e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti sino al 1° gennaio 2022 dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, Allegato 5 Metadati e successivamente dalle Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati, e descritti nel Manuale di conservazione (Documento n. 12), in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamenti).

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

## 11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici -

### Aufbewahrung von elektronischen Daten und Dokumenten

<p>Die Daten und computergestützten Dokumente werden nach Abschluss der Registrierungsvorgänge im Dokumentenverwaltungssystem gespeichert. Das Dokumentenverwaltungssystem und das computergestützte Protokoll werden im Cloud Computing-Modus betrieben, der auch als SaaS (Software as a Service) bekannt ist. Dies ermöglicht es der Organisation, das Protokoll und die Dokumentenverwaltungsdienste zu nutzen, die von der Anwendung über einen Browser zur Verfügung gestellt und von PA Digitale SpA bereitgestellt werden. Die Computersicherheit wird dem Dienstleister PA Digitale SpA anvertraut, wie im Sicherheitsplan für computergestützte Dokumente beschrieben.</p>	<p>I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA. La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici.</p>
--	---

## 11.6 Pacchetti di versamento – Übermittlungspakete

<p>Der Verantwortliche der Dokumentenverwaltung sorgt für die Übermittlung des Inhalts des Archivierungspakets an das Archivierungssystem gemäß den im Archivierungshandbuch definierten Arbeitsmethoden. Die für den Archivierungsdienst zuständige Person erstellt den Archivierungsbericht zu den vom Archivierungssystem generierten Archivierungspaketen gemäß den im Archivierungshandbuch beschriebenen Methoden.</p>	<p>Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. Il responsabile del servizio di conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.</p>
--	--

## 11.7 Conservazione dei documenti analogici - Aufbewahrung analoger Dokumente

<p>Das analoge aktuelle Archiv wird in den Organisationseinheiten aufbewahrt. Das Depositenarchiv und das analoge historische Archiv werden in der Zentrale der Organisation aufbewahrt.</p>	<p>L'archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. L'archivio di deposito e l'archivio storico analogici sono conservati presso la sede dell'Ente.</p>
--	--

## 11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici - Übergabe von analogen Archiveinheiten an Archive und historische Archive und Aufbewahrung von Computerdateien

Die Büros identifizieren die Akten, die sich auf abgeschlossene Geschäfte und Verfahren beziehen oder in jedem Fall für die Ausübung der laufenden Tätigkeiten nicht mehr erforderlich sind, in der Regel zu Beginn eines jeden Jahres und in jedem Fall in regelmäßigen Abständen, indem sie die für die Dokumentenverwaltung zuständige Person benachrichtigen, die ihre Überführung in das Hinterlegungsarchiv veranlasst und die entsprechende Liste erstellt. Die Übertragung erfolgt unter Berücksichtigung der Organisation der Akten und Serien im aktuellen Archiv.

Vor der Übertragung abgeschlossener Akten prüft die für das Verfahren zuständige Person

- die tatsächliche Erledigung der Akte
- die Verzeichnung der Erledigung der Akte im Aktenrepertorium, das über das computergestützte Protokollsystem verwaltet wird;

- die korrekte Aktualisierung des Abschlussdatums auf dem Aktenhemd in Papierform;

- die Entfernung aller Kopien und Fotokopien von Unterlagen, die verwertet werden können, um sicherzustellen, dass alle und nur die für die Akte relevanten Dokumente vorhanden sind.

In der Regel werden alle Dokumente, die vor den letzten vierzig Jahren entstanden sind, im historischen Archiv hinterlegt. Es ist jedoch auch möglich, Dokumente nach dem Zeitraum von 40 Jahren zu hinterlegen, sofern sie für die Organisation keinen herausragenden rechtlich-administrativen Charakter mehr haben.

Die Verwaltung des Hinterlegungsarchivs, die Einsichtnahme und der Abruf von Dokumenten aus dem Archiv, die Archivierung und die Aufbewahrung von Dokumenten, die personenbezogene Daten enthalten, erfolgen gemäß den geltenden Vorschriften.

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito e compila il relativo elenco. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento dei fascicoli chiusi, il responsabile di procedimento verifica:

- l'effettiva conclusione della pratica;
- la trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli, gestito tramite il sistema di protocollo informatico;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo cartaceo;
- lo sfolgimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di macero, al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato. Delle operazioni di trasferimento è lasciata traccia documentale.

Die Computerdateien werden mit Hilfe spezifischer Systemfunktionen in das gewählte Speichersystem übertragen. Von den Übertragungsvorgängen wird eine dokumentarische Spur hinterlassen.

## 11.9 Selezione e conservazione dei documenti - Auswahl und Aufbewahrung von Dokumenten

Gemäß dem Archivierungsplan wird das Verfahren zur Auswahl der zur Aussonderung vorgeschlagenen Dokumente durchgeführt und das Verwaltungsverfahren zur Aussonderung von Dokumenten eingeleitet, wobei der Vorschlag an die zuständige Archivaufsichtsbehörde übermittelt wird. Dokumente und Akten, die nicht der Aussonderung unterliegen, werden zur dauerhaften Aufbewahrung an das historische Archiv übergeben. Computerdokumente werden mit Hilfe der spezifischen Funktionen des Archivierungssystems vernichtet.

In base al Piano di conservazione – Massimario di selezione per la conservazione dei documenti, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

## 11.10 Gestione dell'archivio storico - Verwaltung historischer Archive

Das historische Archiv besteht aus allen Dokumenten, die sich auf abgeschlossene Geschäfte beziehen und nach einer Auswahl zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmt sind, um ihre Einsichtnahme durch die Öffentlichkeit zu gewährleisten. Gemäß den geltenden Vorschriften besteht das historische Archiv aus Dokumenten, die sich auf Angelegenheiten beziehen, die seit mehr als 40 Jahren erschöpft sind: Das historische Archiv muss in seiner Gesamtheit und an einem für die dauerhafte Aufbewahrung geeigneten Ort aufbewahrt werden. Jede Verlagerung des historischen Archivs an einen anderen Ort muss der Archivaufsichtsbehörde gemeldet und von dieser genehmigt werden. Die Organisation ist außerdem verpflichtet, das historische Archiv zu ordnen und zu inventarisieren. Die Organisation kümmert sich, wie im Gesetzesdekret 42/2004 über das kulturelle Erbe vorgeschrieben, um die Bewahrung, Förderung und Valorisierung des dokumentarischen Erbes

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ente ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico. Come previsto dal Codice dei beni culturali Dlgs 42/2004, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito.

und sorgt für dessen Nutzung, wobei sie den freien Zugang für alle garantiert.

## 12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa - Zugang zu Daten, Informationen und Dokumenten - Rechtliche Veröffentlichung und verwaltungstechnische Transparenz

### 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione - Zugang für Benutzer, die zur Organisation gehören

Die Sicherheit und Vertraulichkeit von Protokollen und Computerdokumenten sowie die Kontrolle des Zugriffs auf das System werden durch die Verwendung von Profilen und Passwörtern oder anderen sicheren Authentifizierungstechniken und -geräten gewährleistet. Auf der Grundlage der organisatorischen und funktionalen Struktur der Entität vergibt der Dokumentenmanager Berechtigungsstufen (Einsichtnahme, Einfügung, Löschung und Änderung von Informationen), wie im Plan für die Sicherheit von IT-Dokumenten (Dokument Nr. 11) beschrieben.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni), come descritto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11).

### 12.2 Accesso esterno – Esterner Zugang

Der Zugriff auf das Computersystem durch externe Benutzer kann im Falle von Verwaltungsverfahren über das öffentliche System für die Verwaltung der digitalen Identität oder unter Verwendung des elektronischen Personalausweises und des nationalen Dienstausweises erfolgen. Bis zu dem durch Dekret des Präsidenten des Ministerrats oder des Ministers für Vereinfachung und öffentliche Verwaltung festzulegenden Zeitpunkt, wie in Artikel 64 des Gesetzesdekrets 82/2005 in der Fassung des Gesetzesdekrets 76/2020 vorgesehen, können auch andere von der Entität zur Verfügung gestellte EDV-Tools verwendet werden, die die sichere Identifizierung des Antragstellers ermöglichen.

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di procedimenti amministrativi attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, oppure con l'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi; sino alla data da stabilire con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 64 del Dlgs 82/2005 come modificato dal DL 76/2020, possono essere utilizzati anche altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente. Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso civico, la libera consultazione degli atti dell'Ente

Wie im Gesetzesdekret 33/2013 vorgesehen, wird allen Bürgern durch die Institution des Bürgerzugangs die kostenlose Einsichtnahme in die Akten der Entität, deren Veröffentlichung vorgesehen ist, garantiert. Die Abteilung "Transparente Verwaltung" kann auf der Website der Institution eingesehen werden, zu der die Bürger freien Zugang haben und auf der die Informationen vollständig und originalgetreu gemäß den Bestimmungen der Vorschriften und wie im Dreijahresplan zur Korruptionsprävention und Transparenz festgelegt, verfügbar sind. Dokumente, Informationen und Daten, die der Veröffentlichungspflicht unterliegen, werden in einem offenen Format veröffentlicht.

per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

### 12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni – Zugang durch andere Verwaltungen

Der Zugriff der öffentlichen Verwaltungen auf das computergestützte Dokumentensystem erfolgt durch die Anwendung der Standards und technischen Kriterien, die für die Umsetzung des einheitlichen Netzes der öffentlichen Verwaltungen oder im Rahmen anderer Vereinbarungen durch Interoperabilitätsmodi festgelegt wurden.

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni, attraverso modalità di interoperabilità.

## 13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione - Genehmigung, Überarbeitung und Veröffentlichung

### 13.1 Approvazione - Genehmigung

Dieses Handbuch wird durch ein Dekret des Generaldirektors auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Dokumentenverwaltung angenommen.

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

### 13.2 Revisione – Überarbeitung

Dieses Handbuch wird in der Regel alle zwei Jahre auf Initiative des Verantwortlichen für das Dokumentenmanagement überarbeitet. Die Änderung oder Aktualisierung eines oder aller diesem Handbuch beigefügten Dokumente hat nicht die Überarbeitung des Handbuchs selbst zur Folge. Falls erforderlich, kann das Handbuch

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o

auch vor dem Fälligkeitstermin überarbeitet oder ergänzt werden.

integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### 13.3 Pubblicazione e divulgazione - Veröffentlichung und Verbreitung

Das Verwaltungshandbuch wird der Öffentlichkeit zugänglich gemacht, indem es auf der institutionellen Website der Organisation in der Rubrik "Transparente Verwaltung" veröffentlicht wird.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione trasparente".

## Allegato al Manuale di gestione documentale

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima

# Pianta organica

Nr.	Rev. date	Descrizione revisioni
0	21.05.2024	Prima stesure del documento

[https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/04\\_gestione documentale/02\\_Manuale di gestione documentale/Manuale.G.D. CasaClima\\_Pianta organica.docx](https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/04_gestione documentale/02_Manuale di gestione documentale/Manuale.G.D. CasaClima_Pianta organica.docx)







## Pianta Organica Ente

- [-] [] **Agenzia per L'Energia Alto Adige**
- [-] [0.0] **CASA CLIMA**

### Uffici:

- [01.0] **Direction**
- [02.0] **Administration**
- [03.0] **Central Services**
- [04.0] **Education**
- [05.0] **Research & Development**
- [06.0] **Public Relations**
- [07.0] **Technical DP**

### Impostazioni uffici per la gestione degli indirizzi PEC:

- [08.0] **PEC info** 
- [09.0] **PEC headoffice** 
- [10.0] **PEC technicaldp** 
- [11.0] **PEC procurement** 

## Allegato al Manuale di gestione documentale

Agenzia per l'Energia Alto Adige - CasaClima

# TITOLARIO di classificazione

Nr.	Rev. date	Descrizione revisioni
0	21.05.2024	Prima stesure del documento

[https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/04\\_gestione documentale/02\\_Manuale di gestione documentale/Manuale gestione documentale CasaClima.V.0.2.docx](https://scientificnet.sharepoint.com/sites/AmministrazioneDigitale/Shared Documents/General/04_gestione documentale/02_Manuale di gestione documentale/Manuale gestione documentale CasaClima.V.0.2.docx)

## 1. Governance e Amministrazione

- Atti amministrativi budget, programma annuale, bilancio, rapporto attività, richieste liquidazione di base, fabbisogno finanziario,
- pareri revisore dei conti
- Comitato di indirizzo e coordinamento

## 2. Organizzazione e Risorse Umane

- Inps, Inail, ministero del lavoro, atti e comunicazioni rilevanti del personale, aumenti, diffide
- Candidature, procedure di selezione personale

## 3. Convenzioni e contratti attivi

- Contratti partner, convenzioni con istituzioni, enti di ricerca, enti di formazione, fiera
- Preventivi che non riguardano la certificazione di edifici o prodotti (TechnicalDP),
- Preventivi per certificazione di prodotti: formazione, ComuneClima, KlimaFactory, diagnosi energetiche, inserzioni pubblicitarie rivista, vademecum
- Documenti progetti finanziati
- Master CasaClima

## 4. Procurement e contratti passivi

- Richieste preventivo, preventivi,
- determine, lettere di incarico,
- certificati regolare esecuzione (CRE)

## 5. Certificazione e TechnicalDP

- Certificazione: modulo di richiesta comprensivo di allegati, corrispondenza importante, nomina auditori, certificato.
- Reclami clienti certificazioni
- Rapporti di efficienza energetica degli impianti
- Verbali commissioni controlli certificati CasaClima
- Contestazioni SIAPE

## 6. Cittadini e stakeholder

- Accesso agli atti
- Richieste generali

## 7. Archivio generale

- Altro