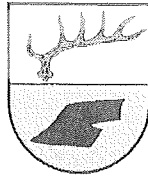


Gemeinde Percha Comune di Perca

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE



Handbuch für die Dokumentenverwaltung	Manuale di gestione dei documenti
genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. vom 03.08.2011 Der Bürgermeister / Il Sindaco - Joachim Reinalter -	approvato con delibera consiliare n. del 03/08/2011 Die Gemeindesekretärin / La Segretaria Comunale - Dr. Verena Frötscher -

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Gegenstand dieses Handbuches.....	
Art. 2 Homogener Organisationsbereich.....	
Art. 3 Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs.....	
Art. 4 Einziges Protokoll.....	
Art. 5 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung.....	

KAPITEL II Archivführung

Art. 6 Aktenplan.....	
Art. 7 Skartierungsrichtlinien.....	

KAPITEL III Handhabung und Verwaltung des Dokumentenflusses

Art. 8 Erstellung der Dokumente.....	
Art. 9 Posteingang in Papierform.....	
Art. 10 Posteingang in elektronischer Form.....	
Art. 11 Dokumente, die zu protokollieren sind.....	
Art. 12 Dokumente, die nicht zu protokollieren sind.....	
Art. 13 Protokollierungsvermerk.....	
Art. 14 Annullierung der nicht abänderbaren Protokolldaten.....	
Art. 15 Tagesabschluss des Protokollregisters	
Art. 16 Notfallregister.....	
Art. 17 Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente.....	
Art. 18 Fehlzuweisung.....	
Art. 19 Versand der Dokumente.....	

KAPITEL IV Archivierung der Dokumente

Art. 20 Archivierung der Dokumente und Faszikel in Papierform.....	
Art. 21 Archivierung der elektronischen Dokumente und Faszikel.....	

KAPITEL V Zugriffsrechte zur elektronischen Dokumentenverwaltung

Art. 22 Zugriffsrechte der Anwender.....	
--	--

Indice

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del presente manuale.....	
Art. 2 Area organizzativa omogenea.....	
Art. 3 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio	
Art. 4 Unicità del protocollo.....	
Art. 5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti.....	

CAPITOLO II Gestione dell'archivio

Art. 6 Titolario.....	
Art. 7 Massimario di scarto.....	

CAPITOLO III Gestione e flussi documentali

Art. 8 Produzione dei documenti.....	
Art. 9 Ricezione di documenti su supporto cartaceo..	
Art. 10 Ricezione dei documenti informatici.....	
Art. 11 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	
Art. 12 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	
Art. 13 Segnatura di protocollo.....	
Art. 14 Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile.....	
Art. 15 Registro giornaliero di protocollo.....	
Art. 16 Registro di emergenza.....	
Art. 17 Classificazione ed assegnazione dei documenti.....	
Art. 18 Assegnazione errata.....	
Art. 19 Spedizione dei documenti.....	

CAPITOLO IV Archiviazione dei documenti

Art. 20 Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei.....	
Art. 21 Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici.....	

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti	
Art. 22 Accesso da parte degli utenti.....	

KAPITEL I <u>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</u>	CAPITOLO I <u>DISPOSIZIONI GENERALI</u>
Art. 1 <u>Gegenstand dieses Handbuches</u>	Art. 1 <u>Oggetto del presente manuale</u>
1. Im vorliegenden Handbuch werden die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung und die Bildung von Akten geregelt.	1. Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti.
2. Die Archivierung der Dokumente und die Handhabung des Dokumentenflusses sowie die Verwaltungsverfahren werden ebenfalls in diesem Handbuch geregelt. Damit werden die Artikel 3 und 5 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 31/10/2000 umgesetzt und ergänzt.	2. Anche l'archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi sono oggetto del manuale, in esecuzione ed ad integrazione degli articoli 3 e 5 del decreto del presidente del consiglio dei ministri 31/10/2000.
Art. 2 <u>Homogener Organisationsbereich</u>	Art. 2 <u>Area organizzativa omogenea</u>
1. Die Gemeindeverwaltung gilt als ein einziger homogener Organisationsbereich.	1. L'amministrazione comunale è considerata come unica area organizzativa omogenea.
Art. 3 <u>Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs</u>	Art. 3 <u>Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio</u>
1. Der Dienststelle Protokoll obliegen alle Tätigkeiten zur Führung des elektronischen Protokolls, zur Verwaltung der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs.	1. Sono assegnate al servizio protocollo tutte le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito.
2. Die Führung des historischen Archivs obliegt der Dienststelle Protokoll.	2. La gestione dell'archivio storico è affidata al Servizio protocollo.
3. Die Dienststelle Protokoll nimmt folgende Aufgaben wahr:	3. Il Servizio protocollo svolge i seguenti compiti:

a) Registrierung, Anbringung der Protokollsignatur, Klassifizierung und Zuweisung an die zuständigen Organisationseinheiten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen;	a) registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione alle unità amministrative di competenza nel rispetto della normativa vigente;
b) fachgerechte Führung und Aufbewahrung des Protokollregisters;	b) corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
c) Genehmigung von Annullierungen;	c) autorizzazione delle operazioni di annullamento;
d) Feststellung der reibungslosen Abwicklung der Protokollierung und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und des Zwischenarchivs.	d) accertamento del buon funzionamento delle attività di registrazione di protocollo e coordinazione della gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio di deposito.
4. Die Dienststelle Protokoll beauftragt die Datenverarbeitung, Pannen oder Störungen im System so schnell wie möglich zu beheben. Ferner wird die Datenverarbeitung gemäß den Vorgaben des/der Verantwortlichen mit der Zuweisung der Berechtigungsebenen für den Zugriff zu den Programmfunktionen betraut. Dabei werden folgende Ebenen unterschieden: - Leserechte - Eingaberechte - Bearbeitungsrechte	4. Il Servizio protocollo delega al CED il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie nel più breve tempo possibile. Inoltre affida al CED, secondo le indicazioni del/la responsabile, la procedura di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni distinguendo tra: - abilitazione alla consultazione - abilitazione all'inserimento - abilitazione alla modifica delle informazioni
5. Die Verantwortliche, der die Organisationseinheit zugewiesen wurde, ist für sämtliche vorgeschriebenen Tätigkeiten zuständig.	5. La responsabile di tutte le attività prescritte è la responsabile la quale è assegnata l'unità organizzativa.
Art. 4 <u>Einziges Protokoll</u>	Art. 4 <u>Unicità del protocollo</u>

1. Die Gemeindeverwaltung verfügt über ein einziges einheitliches Protokollregister.	1. L'amministrazione comunale ha un unico registro di protocollo.
2. Die Registrierung im Protokoll wird einheitlich und fortlaufend nummeriert. Die Nummerierung wird am 31. Dezember jeden Jahres abgeschlossen und beginnt im darauf folgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.	2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
Art. 5 <u>Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung</u>	Art. 5 <u>Modello organizzativo per la gestione dei documenti</u>
Dezentrales Organisationsmodell	Modello organizzativo decentrale
1. Die Dienststelle Protokoll nimmt die Registrierung der Eingangspost vor und bringt den Protokollvermerk an. Weiters klassifiziert sie diese und weist diese den zuständigen Organisationseinheiten zu. Die Dienststelle Protokoll ist für den Versand der Ausgangspost in Papierform zuständig.	1. Il servizio protocollo esegue la registrazione e la segnatura di protocollo dei documenti in arrivo. Provvede inoltre alla loro classificazione ed assegnazione alle unità organizzative di competenza. Il servizio protocollo esegue la spedizione della posta in partenza su supporto cartaceo.
2. Im Rahmen der zuständigen Organisationseinheiten werden die einzelnen Akte gebildet, die Dokumentenflüsse verwaltet und die Verwaltungsverfahren abgewickelt. Die zuständige Organisationseinheit nimmt die Protokollierung und Klassifizierung der Ausgangspost sowie den Versand der Post über E-Mail vor.	2. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa di competenza. L'unità organizzativa si occupa anche della registrazione di protocollo e della classificazione della posta in partenza nonché della spedizione della posta per via elettronica.

KAPITEL II <u>Archivführung</u>	CAPITOLO II <u>Gestione dell'archivio</u>
Art. 6 <u>Aktenplan</u>	Art. 6 <u>Titolario</u>
1. Der Aktenplan ist in Kategorie, Klasse und Akte gegliedert.	1. Il titolario è suddiviso in categoria, classe e fascicolo.
Art. 7 <u>Skartierungsrichtlinien</u>	Art. 7 <u>Massimario di scarto</u>
1. Die Dienststelle Protokoll wählt periodisch die Dokumente aus, die nach Ablauf der von den Skartierungsrichtlinien vorgesehenen Frist nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.	1. Il servizio di protocollo provvede periodicamente all'operazione di selezione dei documenti per i quali, decorso il termine previsto dal massimario di scarto non è previsto il versamento nell'archivio storico.
KAPITEL III <u>Handhabung und Verwaltung des Dokumentenflusses</u>	CAPITOLO III <u>Gestione e flussi documentali</u>
Art. 8 <u>Erstellung der Dokumente</u>	Art. 8 <u>Produzione dei documenti</u>
1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden EDV-gestützt erstellt.	1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti con sistemi informatici.
2. Die Regeln für den Inhalt und den Aufbau der elektronisch erstellten Dokumente legt der Gemeindesekretär fest.	2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale.
3. Der interne Schriftverkehr wird ausschließlich elektronisch abgewickelt und wird nicht protokolliert.	3. La corrispondenza interna avviene esclusivamente in forma digitale e non viene protocollata.

Art. 9 <u>Posteingang in Papierform</u>	Art. 9 <u>Ricezione di documenti su supporto cartaceo</u>
1. Die Dokumente in Papierform werden der Gemeinde a) über den Postdienst zugestellt; b) direkt in den einzelnen Organisations-einheiten abgegeben; c) per Telefax übermittelt.	1. I documenti su supporto cartaceo possono pervengono all'amministrazione attraverso: a) servizio postale; b) consegna diretta alle unità organizzative; c) gli apparecchi telefax.
2. Die Dienststelle Protokoll nimmt sämtliche Eingangspost der Gemeinde entgegen.	2. Il servizio protocollo riceve tutta la corrispondenza per il Comune.
3. Die Organisationseinheiten übermitteln sämtliche protokollpflichtige Eingangs-dokumente spätestens bis 10.30 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung an die Dienststelle Protokoll. Falls gewünscht, stellt das Protokollamt eine Fotokopie des ersten Blatts des Dokuments mit Stempel, Eingangsdatum und Signatur des/der zuständigen Sachbearbeiters/in als Empfangsbestätigung aus.	3. Le unità amministrative trasmettono tutti i documenti in arrivo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, al massimo entro le ore 10.30 del giorno successivo, al servizio protocollo per la registrazione. Se richiesto, il servizio protocollo rilascia una fotocopia del primo foglio del documento con timbro, data di arrivo e sigla dell'operatore/trice quale ricevuta attestante l'avvenuta consegna.
4. Eingangspost mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ usw. wird dem Empfänger bzw. der Empfängerin im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.	4. La corrispondenza in entrata con la dicitura „riservato“, „personale“ ecc. viene consegnata in busta chiusa al/la destinatario/a.

5. Falls der Empfänger bzw. die Empfängerin feststellt, dass das Dokument weder persönlich noch vertraulich ist, ist er/sie verpflichtet, dem Protokollamt das Dokument bis spätestens 10.30 Uhr des darauf folgenden Tages zur Registrierung als Eingangspost zu übermitteln.	5. Se il/la destinatario valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto/a a trasmetterlo al massimo entro le ore 10.30 del giorno successivo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo in entrata.
Art. 10 <u>Posteingang in elektronischer Form</u>	Art. 10 <u>Ricezione dei documenti informatici</u>
1. Elektronische Dokumente, die an die Gemeinde adressiert sind, gehen an die institutionellen E-Mail-Adresse der Gemeinde.	1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune avviene all'indirizzo e-mail del Comune dichiarato istituzionale.
2. Die elektronischen Dokumente, die direkt an die zuständigen Organisationseinheiten übermittelt werden, werden von diesen überprüft. Sind sie protokollpflichtig, werden sie umgehend an die institutionelle E-Mail-Adresse der Gemeinde weitergeleitet.	2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità amministrativa competente vengono vagliati da quest'ultima. Se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale del comune.
3. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente beinhaltet auch die Überprüfung der digitalen Signatur. Fällt das Prüfungsergebnis negativ aus, muss das Dokument an den Absender bzw. die Absenderin mit einem Hinweis auf die Fehlleitung zurückgeschickt werden.	3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche la verifica della firma digitale. Qualora il risultato della verifica sia negativo, il documento è da rispedire al/alla mittente con l'indicazione dell'irregolarità.
4. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente, die von den anderen öffentlichen Verwaltungen stammen, erfolgt gemäß den Bestimmungen des Rundschreibens der CNIPA vom 7. Mai 2001, Nr. 28 (Interoperabilität).	4. Le operazioni di ricezione dei documenti informatici provenienti da altre amministrazioni pubbliche avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella circolare CNIPA 7 maggio 2001, n. 28. (interoperabilità).

Art. 11 <u>Dokumente, die zu protokollieren sind</u>	Art. 11 <u>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</u>
1. Außer in den unter Artikel 12 genannten Ausnahmefällen sind Eingangs- und Ausgangsdokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form protokollpflichtig.	1. I documenti ricevuti e quelli spediti, salvo le eccezioni elencate all'articolo 12, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti alla registrazione di protocollo.
2. Jede einzelne Protokollierung enthält obligatorische Daten. Zu den obligatorischen Daten gehören: a) die fortlaufende Nummerierung b) das Protokollierungsdatum c) der Absender d) der Gegenstand des Dokuments	2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori. I dati obbligatori sono: a) il numero progressivo di protocollo b) data di registrazione di protocollo c) mittente d) oggetto del documento
3. Die Protokollierung erfolgt in einem einzigen Vorgang, sodass der Sachbearbeiter keine Möglichkeit hat, die Informationen in mehreren Schritten einzugeben.	3. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. Eingangsdokumente auf Papier werden eingescannt und in eine Bilddatei umgewandelt.	4. I documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.
5. Für die Registrierung elektronischer Dokumente ist unter den obligatorischen Daten der elektronische Fingerabdruck des Dokuments vorgesehen. Der Fingerabdruck ist eine komprimierte Version der Datei, die über die Berechnung des so genannten Hashwertes erzeugt wird. Als Nachweis für die Echtheit von Texten und Dateien wird ein Hash-Wert erzeugt; jede Änderung ergibt einen völlig anderen Hash-Wert. Der	5. Per la registrazione dei documenti informatici è prevista tra i dati obbligatori l'impronta del documento informatico. L'impronta consiste in una versione compressa del file, che è generata attraverso una tecnica matematica – la cosiddetta funzione di hash. Si crea un valore hash che prova l'autenticità di testi e file. Ogni modifica al file crea un valore hash completamente diverso. L'impronta è registrata in forma non

Fingerabdruck wird in unveränderlicher Form registriert.	modificabile.
6. Elektronische Dokumente, die über das zertifizierte Postfach eingegangen sind, werden so protokolliert, dass jeder Mitteilung eine Protokollierung entspricht. Auch für alle Dateien, die der erhaltenen elektronischen Mitteilung angehängt sind, wird der für die Protokollierung vorgeschriebene Fingerabdruck berechnet. Der Fingerabdruck wird aus der Mitteilung mit den Anhängen erzeugt.	6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta certificata è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta, previsto nell'operazione di registrazione di protocollo, è effettuato anche per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto. L'impronta viene generata dal messaggio con gli allegati.
Art. 12 <u>Dokumente, die nicht zu protokollieren sind</u>	Art. 12 <u>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</u>
1. Aus der Protokollierung ausgeschlossen sind: a) Gesetzesblätter b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung c) Empfangsbestätigungen von Rundschreiben und anderen Bestimmungen d) statistisches Material e) Zeitschriften f) Bücher g) Werbematerial h) Einladungen zu Veranstaltungen u.ä. i) Einkommensteuererklärungen (Vordrucke und Korrespondenz) j) Wettbewerbsausschreibungen, die zur Veröffentlichung erhalten werden	1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: a) le gazzette ufficiali b) i bollettini e notiziari della pubblica amministrazione c) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni d) i materiali statistici e) le riviste f) i libri g) i materiali pubblicitari h) gli inviti a manifestazioni e simili i) dichiarazione di redditi (modelli e corrispondenza) j) bandi di concorso ricevuti per affissione

k) interne Korrespondenz	k) corrispondenza interna
l) Lieferscheine	l) bolle di accompagnamento
m) Kassajournal und Einnahmebestätigungen Schatzamt	m) giornale cassa e quietanze d'entrata di tesoreria
n) Rückantworten von Einschreiben	n) le ricevute di ritorno delle racc. A.R.
o) Unterlagen, die von ihrer Natur her keine derzeitige oder künftige juristische Relevanz haben	o) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
p) Anlagen, inklusive technischer Pläne, soweit sie von einem Schreiben begleitet sind	p) gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici
q) Adressenänderungen von Lieferfirmen	q) variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
r) Beschlüsse des Gemeinderates	r) deliberazioni del Consiglio comunale
s) Beschlüsse des Gemeindeausschusses	s) deliberazioni della Giunta comunale
t) Meldeamtsbescheinigungen, Anfragen um und / oder Übermittlung von Bescheinigungen und die gesamte Korrespondenz des Meldeamtes, Standesamtes und Militärantes	t) le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
u) Mitteilungen betreffend die Überlassung von Gebäuden ex G. 191/78	u) comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
v) Anfragen um Veröffentlichung an der Amtstafel und Veröffentlichungsbestätigungen, ausgenommen Anfragen um Zustellungen	v) richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione, eccetto richieste di notifica
w) Bestätigungen der erfolgten Zustellung	w) assicurazioni di avvenuta notifica
x) Rechnungen	x) fatture
y) Hinterlegung Teilungsplan	y) deposito del tipo di frazionamento
z) Angebote	z) offerte

Art. 13 <u>Protokollierungsvermerk</u>	Art. 13 <u>Segnatura di protocollo</u>
1. Bei der Protokollierung wird gleichzeitig die Protokollsignatur angebracht.	1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Durch die Informationen, die am Dokument angebracht oder diesem zugeordnet werden, kann jedes Dokument eindeutig identifiziert werden. Das vorgesehene Minimum an Informationen umfasst: a) die fortlaufende Protokollnummer b) das Protokollierungsdatum c) Bezeichnung der Körperschaft.	2. Le informazioni apposte o associate al documento consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono: a) il progressivo di protocollo b) la data di protocollo c) la denominazione dell'ente.
3. Wenn das Dokument in elektronischer Form an andere Verwaltungen weitergeleitet wird, beinhaltet der Protokollierungsvermerk alle Registrierungsdaten. Die Verwaltung, welche das elektronische Dokument empfängt, kann diese Daten benutzen, um die Protokollierung des erhaltenen Dokuments zu automatisieren.	3. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
Art. 14 <u>Annullierung der nicht abänderbaren Protokolldaten</u>	Art. 14 <u>Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile</u>
1. Protokollnummer, Protokollierungsdatum und Fingerabdruck des Dokuments werden vom System erzeugt. Eine Änderung dieser Daten bewirkt die Annullierung der gesamten Protokollierung.	1. Il numero e la data di protocollo e l'impronta del documento vengono generati dal sistema. Una modifica a questi dati porta all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

2. Um Fehler bei der Eingabe von Daten in die Felder „Absender“ und „Betreff“ zu korrigieren, müssen die richtigen Daten in diese Felder eingegeben werden. Gleichzeitig werden die ausgebesserten Daten, das Datum, die Uhrzeit sowie der/die UrheberIn der Änderung gespeichert. Die Daten können bis zum Tagesabschluss des Protokollregisters korrigiert werden.	2. Per correggere errori nell'immissione delle caselle "mittente" e "oggetto", è necessario inserire i dati corretti nelle caselle interessate. Contemporaneamente vengono salvati i dati da correggere, la data, l'ora, e l'autore/trice della modifica. La correzione dei dati è possibile fino alla produzione del registro giornaliero di protocollo.
Art. 15 <u>Tagesabschluss des Protokollregisters</u>	Art. 15 <u>Registro giornaliero di protocollo</u>
1. Die Dienststelle Protokoll erstellt das Protokollregister. Dieses ist eine Auflistung der Informationen, die im Laufe des betreffenden Tages protokolliert wurden.	1. Il servizio protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione del protocollo nell'arco della stessa giornata.
Art. 16 <u>Notfallregister</u>	Art. 16 <u>Registro di emergenza</u>
1. Der/die LeiterIn der Dienststelle Protokoll erteilt jedes Mal, wenn das System wegen technischer Störungen nicht verwendet werden kann, die Ermächtigung, in Notfallregistern zu protokollieren, was auch händisch erfolgen kann.	1. Il/la responsabile del Servizio protocollo autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In Notfällen werden die Daten wie folgt registriert und wiederhergestellt: a) Im Notfallregister werden die Ursachen und das Datum des Beginns der Unterbrechung sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederinbetriebnahme des Systems angegeben;	2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati: a) sul registro di emergenza sono riportate le cause e la data di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;

b) Für jeden Tag, in dem Daten im Notfallregister protokolliert werden, wird die Gesamtanzahl der Eintragungen angegeben; c) Die laufende Nummerierung, die in einem Notfallregister auch nach mehreren Unterbrechungen benutzt wird, muss auf jeden Fall gewährleisten, dass die Dokumente, die im Protokollsystem der Gemeinde registriert sind, eindeutig identifiziert werden können; d) Die Informationen zu Dokumenten, die im Notfall protokolliert wurden, werden sofort nach der Wiederinbetriebnahme des Systems über eine eigene Wiederherstellungsfunktion in das elektronische Protokollierungssystem eingegeben.	b) per ogni giornata di registrazione in emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate; c) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione , univoca dei documenti registrati nel sistema di protocollo del Comune; d) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite immediatamente nel sistema di protocollo informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema.
Art. 17 <u>Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente</u>	Art. 17 <u>Classificazione ed assegnazione dei documenti</u>
1. Alle im elektronischen Protokollsystem registrierten Dokumente, sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form, müssen klassifiziert werden.	1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
2. Mit der Klassifizierung werden die in Papierform oder elektronischer Form erhaltenen Dokumente den Organisations-einheiten zugewiesen, die dafür zuständig sind, sie in die jeweiligen Akten einzuordnen und zu bearbeiten.	2. Con la classificazione i documenti ricevuti su supporto cartaceo ed informatico vengono assegnati alle unità organizzative cui compete l'inserimento nei relativi fascicoli e la trattazione dei documenti.

Art. 18 <u>Fehlzuweisung</u>	Art. 18 <u>Assegnazione errata</u>
1. Im Falle von Fehlzuweisungen nimmt die Organisationseinheit, die das Dokument auf Papier und als elektronische Bilddatei erhalten hat, dieses nicht an, sondern schickt es an die Dienststelle Protokoll zurück, welches es dann an die zuständige Organisationseinheit weiterleitet.	1. Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento su supporto cartaceo e su supporto informatico, non effettua l'operazione di presa in carico, ma lo rinvia al servizio protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa di competenza.
2. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem registriert jede Weiterleitung und speichert für jede einzelne von ihnen die Daten des Sachbearbeiters, der den Vorgang ausführt, sowie das Datum und die Uhrzeit.	2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
Art. 19 <u>Versand der Dokumente</u>	Art. 19 <u>Spedizione dei documenti</u>
Dezentrales Organisationsmodell	Modello organizzativo decentrale
1. Die zuständige Organisationseinheit kann die Ausgangspost in Papierform protokollieren, nachdem das Dokument klassifiziert und einer Akte zugeordnet worden ist. Die zuständige Organisationseinheit übergibt die in Papierform protokollierte Ausgangspost an die Dienststelle Protokoll, welche sie versendet.	1. L'unità organizzativa competente esegue l'operazione di registrazione e segnatura di protocollo della posta in partenza dopo che il documento è stato classificato e fascicolato.
2. Sobald die technischen Voraussetzungen dafür geschaffen wurden, wird die zuständige Organisationseinheit die elektronischen Dokumente über die E-Mail-Adresse der Gemeinde versenden.	2. Create le premesse tecniche, l'unità organizzativa competente provvederà alla trasmissione dei documenti informatici attraverso l'indirizzo di posta elettronica del Comune.

KAPITEL IV <u>Archivierung der Dokumente</u>	CAPITOLO IV <u>Archiviazione dei documenti</u>
Art. 20 <u>Archivierung der Dokumente und Faszikel in Papierform</u>	Art. 20 <u>Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei</u>
1. Die Akten des laufenden Archivs werden von den Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren erstellt und in den jeweiligen Ämtern aufbewahrt.	1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso i medesimi uffici.
2. Zu Beginn des Jahres sondern die Organisationseinheiten die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren aus, die für die laufenden Tätigkeiten nicht mehr notwendig sind.	2. All'inizio dell'anno, gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
3. Die so ausgesonderten Akten in Papierform werden dem Zwischenarchiv überstellt.	3. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito
Art. 21 <u>Archivierung der elektronischen Dokumente und Faszikel</u>	Art. 21 <u>Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici</u>
1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und der Anbringung des Protokollierungsvermerks auf Datenträger archiviert u. z. so, dass sie nicht mehr veränderbar sind:	1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien der Dokumente in Papierform werden nach dem Scannen, der Protokollierung und der Anbringung des Protokollierungsvermerks auf Datenträger archiviert, u.z. so, dass sie nicht mehr veränderbar sind.	2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile dopo l'operazione di scansione, registrazione e segnatura di protocollo.

KAPITEL V <u>Zugriffsrechte zur elektronischen</u> <u>Dokumentenverwaltung</u>	CAPITOLO V <u>Accessibilità al sistema di gestione</u> <u>informatica dei documenti</u>
Art. 22 <u>Zugriffsrechte der Anwender</u>	Art. 22 <u>Accesso da parte degli utenti</u>
1. Die Geheimhaltung der Protokolldaten und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Anwendung von Benutzer-namen und Passwort garantiert.	1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.