



Bearbeitet von / redatto da:
Alexa Recla

An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Bereichsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
An alle Schulbehörden des Landes
An die Hilfskörperschaften des Landes

und zur Kenntnis:
An den Landeshauptmann
An die Landesrätinnen und Landesräte

Rundschreiben Nr. 14 vom 24. September 2015

Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Amtsblatt der Region vom 23. Juni 2015, Nr. 25, wurde das Dekret des Landeshauptmanns vom 19. Juni 2015, Nr. 17, betreffend die Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung, veröffentlicht. Die Verordnung regelt die Schriftgutverwaltung in der Landesverwaltung im Sinne des Landesgesetzes vom 13. Dezember 1985, Nr. 17, in geltender Fassung. Die Verordnung gilt auch für die vom Land abhängigen Körperschaften, Agenturen und Organismen, sofern mit der jeweiligen internen Ordnung vereinbar.

Das Dekret des Landeshauptmanns vom 7. November 2011, Nr. 38, ist aufgehoben.

1. Organisation des Protokolls

Die Protokollierung erfolgt in den einzelnen Ressorts, Abteilungen und Bereichen der Landesverwaltung. Die Direktoren und

Alle direttrici e ai direttori di dipartimento
Alle direttrici e ai direttori di ripartizione
Alle direttrici e ai direttori d'area
Alle direttrici e ai direttori d'ufficio
Alle autorità scolastiche
Agli Enti strumentali della Provincia

e per conoscenza:
Al Presidente della Provincia
Alle Assessor e agli Assessori provinciali

Circolare n. 14 del 24 settembre 2015

Regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale

Gentili Signore e Signori,

sul Bollettino Ufficiale della Regione del 23 giugno 2015, n. 25, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Provincia 19 giugno 2015, n. 17, recante il Regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale. Il regolamento disciplina la gestione dei documenti amministrativi presso l'Amministrazione provinciale ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17, e successive modifiche. Per quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti interni, il regolamento viene altresì adottato dagli enti, dalle agenzie e dagli organismi dipendenti dalla Provincia.

Il decreto del Presidente della Provincia 7 novembre 2011, n. 38, è abrogato.

1. Organizzazione del protocollo

La protocollazione avviene presso i singoli dipartimenti, le singole ripartizioni e le singole aree dell'Amministrazione provinciale. I



Direktorinnen legen fest, ob in der jeweiligen Organisationseinheit eine einzige Protokollstelle eingerichtet oder ob die Protokollierung in mehreren Organisationseinheiten vorgenommen wird. Die Protokollierungsberechtigungen werden von den jeweiligen Verantwortlichen der einzelnen Organisationseinheiten erteilt.

2. Key-User

Jedes Ressort, jede Abteilung und jeder Bereich ernennt einen Key-User. Die Key-User aktivieren die Protokollierungsberechtigungen und nehmen die Benutzerinnen und Benutzer ins Organigramm auf.

Das Verzeichnis der Key-User der Landesverwaltung ist unter folgendem Link veröffentlicht:

http://homepage.prov.bz/intranet/protocollo_keyusers.jsp?lang=DE

3. Protokollierung

Protokollierungspflichtig sind alle Dokumente in Papierform und alle elektronischen Dokumente, die rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. Zu den elektronischen Dokumenten zählen auch E-Mail-Nachrichten, sowie die zertifizierte elektronische Post (PEC).

Die derzeitigen technischen Probleme bei der E-Mail-Protokollierung werden im Herbst durch die Freigabe einer neuen Funktion in eProcs gelöst.

Durch die Protokollierung werden Eingang und Ausgang der Dokumente bescheinigt.

Die Protokollierung ist für die Einhaltung der Ausschlussfristen ausschlaggebend; ab dem Tag der Protokollierung läuft die Frist für den Abschluss des Verfahrens.

Die Dokumente werden am Tag ihres Eingangs protokolliert. Interne und ausgehende Dokumente werden unmittelbar nach ihrer Unterzeichnung protokolliert.

Die Felder der Protokollmasken sind mit besonderer Sorgfalt auszufüllen.

Der Betreff muss den Inhalt des Dokuments in knapper, verständlicher Form zusammenfassen; Abkürzungen sind zu vermeiden.

Für jede Anlage wird der entsprechende Betreff angeführt.

Elektronische Dokumente werden im

respektiven direktoren und den respektiven direktorinnen können eine stanz von protokollierung einzig oder verteilt die protokollierung auf mehreren organisatorischen einheiten vorgenommen werden. Die berechtigungen zur protokollierung werden den verantwortlichen der einzelnen organisatorischen einheiten erteilt.

2. Key-User

Ogni dipartimento, ogni ripartizione e ogni area nomina un key-user. I key-user attivano i permessi per la protocollazione e inseriscono le e gli utenti nell'organigramma.

L'elenco dei key-user dell'Amministrazione provinciale è pubblicato al seguente indirizzo intranet:

http://homepage.prov.bz/intranet/protocollo_keyusers.jsp?lang=IT

3. Protocollazione

Sono soggetti a protocollazione tutti i documenti cartacei e informatici aventi rilevanza amministrativa o giuridica. Rientrano tra i documenti informatici anche i messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Gli attuali problemi tecnici legati alla protocollazione delle mail verranno risolti in autunno grazie al rilascio di una nuova funzione in eProcs.

La protocollazione certifica la ricezione e la spedizione dei documenti.

La protocollazione fa fede ai fini del rispetto dei termini perentori; dalla data della protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento amministrativo.

La protocollazione dei documenti in ingresso è effettuata nella giornata di arrivo. La protocollazione dei documenti interni e in uscita è effettuata prontamente dopo la loro sottoscrizione.

I campi delle maschere di protocollo vanno compilati con accuratezza.

L'oggetto deve riassumere il contenuto del documento ed essere comprensibile; vanno evitate abbreviazioni.

Per ogni allegato va indicato il rispettivo oggetto.

I documenti informatici devono essere caricati



Protokollregister hochgeladen und gespeichert. Dies gilt auch für E-Mail-Nachrichten und für die zertifizierte elektronische Post (PEC); daher wird die elektronische Post direkt über das Protokollprogramm protokolliert.

Für jedes Verwaltungsverfahren wird über die Funktion „Aktenverwaltung/neue Akte“ eine elektronische Akte angelegt. Die einzelnen Protokolleinträge werden der entsprechenden Akte zugeordnet.

Die im Protokollregister hochgeladenen elektronischen Dokumente fließen direkt in die Langzeitspeicherung. Die Langzeitspeicherung gewährleistet den Erhalt und die Lesbarkeit elektronischer Dokumente und, sofern mit digitaler Signatur versehen, die Gültigkeit der Signatur auf Dauer. Das entsprechende Projekt befindet sich in der Umsetzungsphase. Dekrete und Zahlungsmandate fließen bereits in die Langzeitspeicherung ein.

4. Annullierung

Etwaige Annullierungen erfolgen mit entsprechender Ermächtigung der Direktorinnen und Direktoren der Organisationseinheiten, bei denen eine Protokollstelle besteht.

Sammelermächtigungen sind nur dann zulässig, wenn der Annullierungsgrund für alle in der Ermächtigung angegebenen Protokolleinträge gleich ist.

Die Ermächtigungen werden digital signiert und durch Hochladen im Protokollregister gespeichert.

5. Elektronisches Dokument

Die Dokumente der Landesverwaltung werden in elektronischer Form erstellt und digital signiert.

Das Unterzeichnen durch die gescannte Abbildung der Unterschrift ist nicht zulässig; der Akt ist in diesem Fall nichtig.

6. Posteingang

Die Post wird bei den jeweiligen Protokollstellen am Tag ihres Eingangs protokolliert.

Post, die bei einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingeht oder dort abgegeben wird, wird protokolliert und dann

e salvati nel registro di protocollo. Questo vale altresì per i messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC) e, di conseguenza, la protocollazione dei messaggi di posta elettronica avviene direttamente attraverso il protocollo informatico.

Per ogni procedimento amministrativo deve essere creato il corrispondente fascicolo informatico attraverso la funzione “gestione fascicoli/nuovo fascicolo”. Le singole registrazioni di protocollo vengono associate al rispettivo fascicolo.

I documenti informatici caricati nel registro di protocollo confluiranno direttamente nel sistema di conservazione a lungo termine che garantisce l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e, se sottoscritti con firma digitale, la sua validità nel tempo. Il relativo progetto è in fase di realizzazione. Per i decreti e i mandati di pagamento la conservazione documentale a lungo termine è già attiva.

4. Annullamento

Eventuali annullamenti devono essere autorizzati dai direttori e dalle direttrici delle strutture organizzative, presso le quali è istituita una sede di protocollo.

Autorizzazioni cumulative sono ammesse solo qualora il motivo dell'annullamento sia lo stesso per tutte le registrazioni di protocollo indicate nell'autorizzazione.

Le autorizzazioni sono firmate digitalmente e caricate nel protocollo informatico.

5. Documento informatico

I documenti dell'Amministrazione provinciale sono prodotti in forma elettronica e sottoscritti con firma digitale.

La sottoscrizione dei documenti mediante l'immagine scansionata della firma non è ammessa, in quanto gli atti così firmati sono nulli.

6. Posta in ingresso

La posta in ingresso viene protocollata presso le rispettive sedi di protocollo nella giornata di arrivo.

La corrispondenza pervenuta o consegnata presso una struttura organizzativa non competente, deve comunque essere



umgehend der zuständigen Organisationseinheit weitergeleitet. Dieser Grundsatz gilt auch für die Protokollierung von E-Mail-Nachrichten und der zertifizierten elektronischen Post (PEC).

Umschläge der eingehenden Post werden aufbewahrt und im Protokollregister als Anlage eingetragen, wenn es sich um Dokumente handelt, bei denen das Versanddatum rechtlich relevant ist. Im Protokollregister werden auch Datum und Uhrzeit des Poststempels vermerkt.

Umschläge mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“, oder einem ähnlichen Hinweis sowie versiegelte Umschläge oder Umschläge, welche an Mitglieder der Landesregierung gerichtet sind, dürfen nicht geöffnet werden, da sie als vertrauliche Korrespondenz gelten.

Die Entgegennahme elektronischer Dokumente erfolgt über:

- a) die institutionellen Postfächer der Organisationseinheiten,
- b) die zertifizierten elektronischen Postfächer (PEC),
- c) die E-Government-Dienste der Landesverwaltung,
- d) sonstige digitale Dienste.

Anträge, Erklärungen und Meldungen, die auf elektronischem Weg bei der Landesverwaltung eingereicht werden, sind je nach Verfahren gültig, sofern:

- a) sie eine digitale Signatur tragen,
- b) sie mit PEC übermittelt werden und mit digitaler Signatur signiert sind,
- c) sich der Benutzer oder die Benutzerin über die Bürgerkarte, die digitale Identität für Südtirol (zertifiziert oder nicht zertifiziert) oder das SPID-System, das öffentliche System zur Verwaltung der digitalen Identität, identifiziert.

Die „digitale Identität für Südtirol“ ist ein Account für den Zugang zu den E-Government-Diensten der öffentlichen Verwaltungen in Südtirol. Der zertifizierte Account wird ausgestellt, nachdem die Person identifiziert wurde, oder über er wird die Bürgerkarte aktiviert. Der nicht zertifizierte Account wird durch Online-Registrierung aktiviert.

7. Postausgang

Hat ein Bürger oder eine Bürgerin der

protocollata e prontamente inoltrata alla struttura organizzativa di competenza. Questo principio viene altresì applicato ai messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Le buste della posta in ingresso vanno conservate in tutti i casi in cui la data di spedizione assuma rilevanza giuridica. La busta va annotata nel registro di protocollo come allegato unitamente alla data e all'ora risultanti dal timbro postale.

La corrispondenza riportante la dicitura “riservata”, “personale” o indicazioni analoghe, la corrispondenza sigillata e la corrispondenza indirizzata a membri della Giunta provinciale non deve essere aperta, in quanto considerata corrispondenza riservata.

La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- a) le caselle di posta istituzionali delle strutture organizzative;
- b) le caselle di posta elettronica certificata (PEC);
- c) i servizi e-government dell'Amministrazione provinciale;
- d) altri servizi digitali.

Istanze, dichiarazioni e segnalazioni presentate per via elettronica all'Amministrazione provinciale sono valide, a seconda del procedimento, se:

- a) sottoscritte con firma digitale;
- b) trasmesse mediante PEC e sottoscritte con firma digitale;
- c) l'identificazione dell'utente avviene mediante la carta servizi (CNS), l'identità digitale per l'Alto Adige (certificata o non certificata) oppure lo SPID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale.

“L'identità digitale per l'Alto Adige” è un account per l'accesso ai servizi e-government delle pubbliche amministrazioni in Alto Adige. L'account certificato viene rilasciato previa identificazione della persona oppure attivato tramite la carta servizi. L'account non certificato viene attivato tramite una registrazione online.

7. Posta in uscita

Se il cittadino/la cittadina ha comunicato



Landesverwaltung das digitale Domizil (PEC-Adresse) mitgeteilt, werden die Dokumente ausschließlich an diese PEC-Adresse gesendet.

Wer kein digitales Domizil mitteilt, erhält eine Kopie des elektronischen Dokuments in Papierform auf dem Postweg, welche die Protokollsignatur, die Eckdaten zum Unterschriftszertifikat und den Hinweis darauf enthält, dass das Originaldokument nach den einschlägigen Rechtsvorschriften aufbewahrt wird.

Auf allen Formularen muss ein eigenes Feld zur Angabe des digitalen Domizils vorgesehen sein.

Im Sinne vom Artikel 5-bis des „Kodex der digitalen Verwaltung“ werden Dokumente zwischen der Landesverwaltung und Unternehmen in elektronischer Form über eigens dafür vorgesehene Plattformen oder PEC ausgetauscht.

Der Dokumentenaustausch zwischen öffentlichen Verwaltungen erfolgt ausschließlich:

- a) über die institutionellen Postfächer,
- b) über PEC, wofür die Adressen laut IPA-Verzeichnis benutzt werden,
- c) über sonstige digitale Dienste, die Formen der Anwendungsvernetzung zwischen öffentlichen Verwaltungen ermöglichen.

Zwischen öffentlichen Verwaltungen dürfen keine Dokumente per Fax übermittelt werden.

Die Übermittlung von nicht protokollierungspflichtigen Dokumenten kann auch über die namentlichen Postfächer erfolgen.

8. Interne Post

In der Landesverwaltung erfolgt der Schriftverkehr ausschließlich auf elektronischem Weg (über das Protokollregister, per E-Mail oder über sonstige elektronische Anwendungen).

Die digital signierten Dokumente werden im Protokollprogramm hochgeladen, gespeichert und der Empfänger-Organisationseinheit zugewiesen.

Die Empfänger-Organisationseinheit ruft die zugewiesenen Protokolleinträge über die Funktion „zugewiesene Protokolle“ auf; der Bildschirminhalt ist statisch und muss daher über die Schaltfläche „aktualisieren“ aktualisiert werden. Werden interne E-Mail-

all'Amministrazione provinciale il proprio domicilio digitale (indirizzo di PEC), i documenti vengono inviati esclusivamente a tale indirizzo.

In assenza del domicilio digitale, al cittadino/alla cittadina viene inviata una copia cartacea del documento informatico per posta, che riporta, oltre alla segnatura di protocollo, i dati di riferimento del certificato di firma e un'annotazione relativa alla conservazione del documento originale a norma di legge.

In tutta la modulistica deve essere previsto un apposito campo per l'indicazione del domicilio digitale.

Ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, lo scambio di documenti tra l'Amministrazione provinciale e le imprese avviene in forma elettronica attraverso piattaforme dedicate o la PEC.

Lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni avviene esclusivamente:

- a) tramite la posta elettronica istituzionale;
- b) tramite la PEC, utilizzando gli indirizzi risultanti dall'indice IPA;
- c) tramite altri servizi digitali che consentono forme di cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni.

Tra pubbliche amministrazioni non è consentito lo scambio di documenti via fax.

La spedizione di documenti non soggetti a protocollazione può avvenire anche tramite le caselle di posta nominative.

8. Posta interna

All'interno dell'Amministrazione provinciale, la trasmissione della corrispondenza avviene esclusivamente per via elettronica (registro di protocollo, e-mail o altri applicativi informatici).

I documenti sottoscritti con firma digitale sono caricati e salvati nel registro di protocollo e assegnati alla struttura organizzativa destinataria.

La struttura organizzativa destinataria richiama i protocolli assegnati tramite la funzione "protocolli assegnati"; la videata è statica e deve quindi essere aggiornata mediante il pulsante "aggiorna". Anche i messaggi e-mail protocollati vengono



Nachrichten protokolliert, werden auch diese über die Funktion „zugewiesene Protokolle“ angezeigt.

Die Kommunikation über PEC zwischen den einzelnen Organisationseinheiten ist nicht zulässig.

Interne, informelle Mitteilungen müssen nicht protokolliert werden; sie werden über die namentlichen Postfächer übermittelt.

Der Versand von Dokumenten in Papierform ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

9. Zulässige Dateiformate

Im elektronischen Dokumentenaustausch mit der Landesverwaltung werden die unter folgendem Link abrufbaren Dateiformate verwendet:

<http://www.provinz.bz.it/informatik/buerger/dokumentformate.asp>

Den Austausch von Dateien, die nicht in den angeführten Formaten verfasst sind, sowie von Dateien mit aktiven Inhalten (z. B. Makros) müssen die Beteiligten im Vorfeld vereinbaren; er ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

10. Elektronische Rechnung

Mehrwertsteuerpflichtige elektronische Eingangsrechnungen werden der Landesverwaltung seit 31. März 2015 in elektronischer Form über die Anwendung „eFatt“ übermittelt. Die Rechnungen werden automatisch protokolliert; sie werden in ihrem Originalformat (xml-Datei) als Anlage gespeichert, und die entsprechende PDF-Datei als Hauptdokument.

Es ist nicht erlaubt, Rechnungen in anderen Formaten von den Lieferanten zu verlangen.

11. Smart-Card

Die Signaturkarte Smart-Card ist eine personenbezogene, nicht übertragbare Karte. Sie darf nur vom Inhaber/von der Inhaberin benutzt werden, die Benutzung durch Dritte ist eine unerlaubte Handlung.

12. Handbuch zur Dokumentenverwaltung

Gemäß Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 wird das Handbuch zur Dokumentenverwaltung Ende Oktober veröffentlicht.

visualizzati mediante la funzione “protocolli assegnati”.

Non è consentito l'utilizzo della PEC per la comunicazione tra singole strutture organizzative.

Le comunicazioni interne di carattere informale non sono soggette a protocollazione e la loro trasmissione avviene tramite le caselle di posta nominative.

La spedizione di documenti cartacei è consentita solo in casi eccezionali.

9. Formati ammessi

Nella comunicazione elettronica con l'Amministrazione provinciale sono utilizzati i formati elencati nella seguente pagina web:

<http://www.provincia.bz.it/informatica/cittadino/formati-file.asp>

Lo scambio di file non conformi ai formati riportati alla pagina di cui sopra o di file contenenti parti attive (per es. macro) deve essere preventivamente concordato tra le parti interessate ed è ammesso solo in casi eccezionali.

10. Fattura elettronica

A partire dal 31 marzo 2015, le fatture passive soggette a IVA vengono trasmesse all'Amministrazione provinciale in forma elettronica attraverso l'applicativo eFatt. La protocollazione avviene in automatico e comporta il caricamento della fattura elettronica nel suo formato originale (xml) come allegato e il caricamento della fattura nel corrispondente formato PDF come documento principale.

Non è consentito chiedere ai fornitori l'invio della fattura in altri formati.

11. Smartcard

La smartcard per la firma digitale è strettamente personale; un utilizzo della stessa da persona diversa dal/dalla titolare costituisce un illecito.

12. Manuale della gestione documentale

Così come previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, il manuale della gestione documentale verrà pubblicato a fine ottobre.



Für weitere Informationen zum Rundschreiben und zur Verordnung steht Frau Dr. Alexa Recla (alexa.recla@provinz.bz.it) zur Verfügung.

Per ulteriori informazioni sulla circolare e sul regolamento è possibile rivolgersi alla dott.ssa Alexa Recla (alexa.recla@provincia.bz.it).

Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor

Il Direttore generale

Hanspeter Staffler

(digital unterzeichnet / firmato digitalmente)

Anlage

Allegato