

100840

Dekret des Präsidenten - 1. Teil - Jahr 2015

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

DEKRET DES PRÄSIDENTEN

vom 19. Juni 2015, Nr. 17

Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung

DER LANDESHAUPTMANN

hat den Beschluss der Landesregierung Nr. 678 vom 9. Juni 2015 zur Kenntnis genommen und

erlässt

folgende Verordnung:

Artikel 1

Anwendungsbereich

1. Diese Verordnung regelt die Schriftgutverwaltung in der Landesverwaltung im Sinne des Landesgesetzes vom 13. Dezember 1985, Nr. 17, in geltender Fassung. Sie gilt auch für die vom Land abhängigen Körperschaften, Agenturen und Organismen, sofern mit der jeweiligen internen Ordnung vereinbar.

2. Ziel dieser Verordnung ist es, im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, die Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien in der Landesverwaltung zu fördern.

3. Alles, was nicht ausdrücklich mit dieser Verordnung geregelt wird, unterliegt den einschlägigen Rechtsvorschriften.

Artikel 2

Begriffsbestimmungen

1. Für diese Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

a) Registratur: Ablage der Akten laufender Geschäftsvorgänge und Verwaltungsverfahren.

b) Zwischenarchiv: Ablage der Akten abgeschlossener Geschäftsvorgänge und Verwaltungsverfahren, für welche eine verpflichtende Aufbewahrungsfrist vorgesehen ist.

Decreti del Presidente - Parte 1 - Anno 2015

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

DECRETO DEL PRESIDENTE

del 19 giugno 2015, n. 17

Regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 678 del 9 giugno 2015

emana

il seguente regolamento:

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente 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 dall'Amministrazione provinciale.

2. Il presente regolamento promuove l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'Amministrazione provinciale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trova applicazione la normativa vigente in materia.

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) archivio corrente: archivio dei fascicoli concernenti gli affari e i procedimenti amministrativi in corso di trattazione;

b) archivio di deposito: archivio costituito dai fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali è prescritto un periodo obbligatorio di conservazione;

- c) Historisches Archiv: Beim Landesarchiv angesiedeltes Archiv, in welchem rechtlich und kulturhistorisch relevante Dokumente ständig aufbewahrt werden.
- d) Zuweisung: Vorgang, der Einsicht in die Protokolleinträge ermöglicht.
- e) Institutionelle Postfächer: Elektronische Postfächer der Organisationseinheiten der Landesverwaltung.
- f) PEC-ID: Zertifiziertes elektronisches Postfach, das nach Identifizierung des Inhabers zugewiesen wird.
- g) Eingangsdokumente: An die Landesverwaltung gerichtete Dokumente.
- h) Ausgangsdokumente: Von der Landesverwaltung verfasste Dokumente, die an Empfänger außerhalb derselben gerichtet sind.
- i) Interne Dokumente: Dokumente, welche von den einzelnen Organisationseinheiten verfasst werden und der internen Kommunikation der Landesverwaltung dienen.
- j) Akte: Grundeinheit des Archivs, welche sämtliche Unterlagen eines Geschäftsvorganges oder Verwaltungsverfahrens umfasst.
- k) Digitale Personalakte: Digitale Ablage personalrelevanter Dokumente und Unterlagen des Landespersonals, sowie der Schulführungskräfte, des Lehr- und Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art.
- l) Digitale Identität für Südtirol: Account für den Zugang zu den E-Government-Diensten der öffentlichen Verwaltungen in Südtirol. Der zertifizierte Account wird nach Identifizierung der Person ausgestellt, beziehungsweise über die Bürgerkarte (CNS) erstellt. Der nicht zertifizierte Account wird durch eine Online-Registrierung erstellt.
- m) Interoperabilität: Datenaustausch zwischen Protokollregistern.
- n) IPA: Nationales Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen der öffentlichen Verwaltungen, sowie Verzeichnis der Amtskodes („codice univoco ufficio“), welche dem Empfang elektronischer Rechnungen dienen.
- o) Key-User: Person, welche die Protokollierungsberechtigungen aktiviert und die Benutzer und Benutzerinnen in das Organigramm einbindet.
- p) Bewertungsrichtlinien: Verzeichnis, welches von den Überwachungs- und Bewertungskommissionen erstellt wird. Es enthält eine Auflistung der in den einzelnen Verwaltungsverfahren anfallenden Dokumente sowie die Angabe der entsprechenden Aufbewahrungsfristen.
- c) archivio storico: archivio di documenti rilevanti sul piano giuridico e storico-culturale destinati alla conservazione permanente. Ha sede presso l'Archivio provinciale;
- d) assegnazione: operazione che consente la visione delle registrazioni di protocollo;
- e) caselle di posta istituzionali: caselle di posta elettronica delle strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale;
- f) PEC-ID: casella di posta elettronica certificata rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso;
- g) documenti in ingresso: documenti indirizzati all'Amministrazione provinciale;
- h) documenti in uscita: documenti redatti dall'Amministrazione provinciale e diretti a destinatari esterni all'Amministrazione stessa;
- i) documenti interni: documenti redatti dalle singole strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale e destinati alla comunicazione interna;
- j) fascicolo: unità di base dell'archivio che raccoglie tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;
- k) fascicolo digitale del personale: archivio digitale che raccoglie documenti e documentazione concernenti il rapporto di lavoro del personale provinciale, nonché del personale dirigente, docente e ispettivo delle scuole a carattere statale;
- l) identità digitale per l'Alto Adige: account per l'accesso ai servizi e-government delle pubbliche amministrazioni in Alto Adige. L'account certificato viene rilasciato previa identificazione della persona oppure creato tramite la carta servizi (CNS). L'account non certificato viene creato tramite una registrazione online;
- m) interoperabilità: scambio di dati tra registri di protocollo;
- n) IPA: indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle pubbliche amministrazioni, nonché indice dei codici univoci ufficio assegnati ai fini della ricezione delle fatture elettroniche;
- o) key-user: persona che attiva i permessi per la protocollazione e inserisce gli utenti nell'organigramma;
- p) piano di conservazione: elenco redatto dalle commissioni di sorveglianza e scarto con indicazione dei documenti prodotti nei singoli procedimenti amministrativi e indicazione dei relativi tempi di conservazione;

q) PEC (zertifizierte elektronische Post): Mailform, bei der die Übermittlung und die erfolgte Zustellung von elektronischer Post bescheinigt wird.

r) Protokollregister: Einheitliches Protokollregister der Landesverwaltung, das den Kriterien des elektronischen Protokolls im Sinne des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, entspricht.

s) Formelle Skartierung: Von der Überwachungs- und Bewertungskommission genehmigte Vernichtung von Dokumenten, nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen.

t) Informelle Skartierung: Aussonderung jener Unterlagen aus der Registratur, die weder verwaltungsmäßig noch rechtlich noch geschichtlich relevant sind.

u) Protokollsignatur: Mindestangaben zur eindeutigen Identifizierung eines Dokuments.

v) Schriftgutbewertung: Sichtung der Unterlagen zwecks Aussonderung oder ständiger Aufbewahrung.

Artikel 3

Einheitliches Protokollregister

1. Bei der Landesverwaltung ist ein einheitliches Protokollregister eingerichtet.

2. Die Bezeichnung des einheitlichen Protokollregisters lautet: Protokollregister der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol (PROVBZ).

Artikel 4

Organisation des Protokolls

1. Die Protokollierung erfolgt in den einzelnen Ressorts, Abteilungen und Bereichen der Landesverwaltung. Die jeweiligen Direktoren und Direktorinnen legen fest, ob eine einzige Protokollstelle eingerichtet oder ob die Protokollierung in mehreren Organisationseinheiten vorgenommen wird.

2. Die Protokollierungsberechtigungen werden von den jeweiligen Vorgesetzten der einzelnen Organisationseinheiten erteilt.

Artikel 5

Key-User

1. Jedes Ressort, jede Abteilung und jeder Bereich hat einen Key-User.

2. Die Key-User werden jeweils von den Ressortdirektoren und -direktorinnen, den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen und den Bereichsdirektoren und -direktorinnen ernannt.

q) PEC (posta elettronica certificata): tipologia di e-mail che attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica;

r) registro di protocollo: registro unico di protocollo dell'Amministrazione provinciale, che presenta le caratteristiche del protocollo informatico ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche;

s) scarto formale: distruzione di documenti, decorsi i tempi di conservazione, previa autorizzazione della commissione di sorveglianza e scarto;

t) scarto informale: eliminazione dall'archivio corrente della documentazione priva di valore amministrativo, giuridico e storico;

u) segnatura di protocollo: informazioni minime per l'identificazione univoca di un documento;

v) selezione dei documenti: operazione di vaglio dei documenti finalizzata al relativo scarto o alla conservazione permanente.

Articolo 3

Registro unico di protocollo

1. Presso l'Amministrazione provinciale è istituito un registro unico di protocollo.

2. La denominazione del registro unico di protocollo è: registro di protocollo della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige (PROVBZ).

Articolo 4

Organizzazione del protocollo

1. La protocollazione avviene presso i singoli dipartimenti, le singole ripartizioni e le singole aree dell'Amministrazione provinciale; i rispettivi direttori e direttrici possono prevedere una sede di protocollo unica o distribuire la protocollazione su più strutture organizzative.

2. Nell'ambito delle singole strutture organizzative i permessi per la protocollazione vengono assegnati dai rispettivi responsabili.

Articolo 5

Key-user

1. Ogni dipartimento, ogni ripartizione e ogni area dispone di un key-user.

2. I key-user sono nominati rispettivamente dai direttori e dalle direttrici di dipartimento e di ripartizione nonché dai direttori e dalle direttrici d'area.

3. Die Key-User aktivieren die Protokollierungsberechtigungen und aktualisieren das Organigramm bei Bedarf.

4. Die Key-User haben neben sämtlichen Protokollierungsberechtigungen Einsicht in alle Protokolleinträge des eigenen Ressorts, der eigenen Abteilung oder des eigenen Bereichs.

Artikel 6 *Administrator*

1. Der Administrator für das Protokollregister hat die Funktion eines Supervisors und erstellt das Handbuch zur Verwaltung des Protokollregisters.

2. Die Aufgaben des Administrators für das Protokollregister der Landesverwaltung werden vom Organisationsamt wahrgenommen.

Artikel 7 *Protokollierung*

1. Durch die Protokollierung werden das Empfangsdatum (Posteingang) oder das Erstellungsdatum (Postausgang und interne Post) sowie die Herkunft des Dokuments bescheinigt.

2. Die Protokollierung erfolgt durch die Eingabe folgender Angaben in das Protokollregister:

- a) Protokollnummer und -datum, die automatisch generiert und in nicht veränderbarer Form registriert werden,
- b) Absender der eingegangenen Dokumente oder Empfänger der internen oder der ausgehenden Dokumente,
- c) Betreff des Dokuments,
- d) Anzahl und kurze Beschreibung allfälliger Anlagen,
- e) Protokolltyp,
- f) Zuweisung des Protokolleintrages an die Organisationseinheit der protokollierenden Person,
- g) Zuweisung des Protokolleintrages an die empfangenden Organisationseinheiten,
- h) Aktenplantitel,
- i) Bezugsakte,
- j) Versandart,
- k) Protokollnummer und -datum des eingehenden Dokuments, sofern verfügbar,
- l) Bezugsprotokoll, sofern vorhanden,
- m) Eingangsdatum für aufgeschobene Protokolleinträge.

3. I key-user attivano i permessi per la protocollazione e apportano i necessari aggiornamenti all'organigramma.

4. La nomina a key-user comporta l'assegnazione di tutti i permessi per la protocollazione, nonché la visione delle registrazioni di protocollo relative al dipartimento, alla ripartizione o all'area di appartenenza.

Articolo 6 *Amministratore*

1. L'amministratore del registro di protocollo svolge funzioni di supervisione e redige il relativo manuale di gestione.

2. L'Ufficio Organizzazione svolge i compiti di amministratore del registro di protocollo dell'Amministrazione provinciale.

Articolo 7 *Protocollazione*

1. La protocollazione certifica la data di ricezione (posta in ingresso) o di redazione (posta in uscita e interna) del documento, nonché la provenienza dello stesso.

2. La protocollazione è effettuata mediante inserimento dei seguenti dati nel registro di protocollo:

- a) numero e data di protocollo, generati in automatico e registrati in forma non modificabile;
- b) mittente dei documenti in ingresso ovvero destinatario o destinatari dei documenti interni o in uscita;
- c) oggetto del documento;
- d) numero e descrizione sintetica degli allegati, se presenti;
- e) tipo di protocollo;
- f) assegnazione della registrazione di protocollo alla struttura organizzativa dell'autore/autrice del protocollo;
- g) assegnazione della registrazione di protocollo alle strutture organizzative destinatarie;
- h) titolo del titolare;
- i) fascicolo di riferimento;
- j) tipo di spedizione;
- k) numero e data di protocollo del documento in ingresso, se disponibili;
- l) protocollo di riferimento, se disponibile;
- m) data di arrivo per le protocollazioni differite.

3. Alle protokollierungspflichtigen elektronischen Dokumente müssen im Protokollregister gespeichert werden.

4. Der Betreff muss den Inhalt des Dokumentes zusammenfassen; Abkürzungen sind zu vermeiden.

5. Die Protokollierung eingehender Dokumente erfolgt noch am Tag ihres Eingangs.

6. Sofern die Dokumente wegen vorübergehender und außergewöhnlicher Arbeitsüberlastung nicht am Eingangstag protokolliert werden können, kann die Protokollierung aufgeschoben werden. Dies gilt ausschließlich für eingehende Dokumente.

7. Die Protokollierung interner und ausgehender Dokumente erfolgt unmittelbar nach deren Unterzeichnung. Dies gilt sowohl für Dokumente in Papierform als auch für solche in elektronischer Form.

Artikel 8 *Chronologie*

1. Jedem Protokolleintrag entspricht eine bestimmte chronologische Zuordnung, bei der der Name und die Organisationseinheit der protokollierenden Person sowie Datum und Uhrzeit der Protokollierung eingetragen werden.

2. Sämtliche Änderungen zu den Protokolleinträgen werden in der jeweiligen Chronologie festgehalten.

Artikel 9 *Protokollnummer*

1. Die Nummerierung im Protokollregister ist fortlaufend und beginnt in jedem Kalenderjahr neu.

2. Jede Protokollnummer wird nur einmal vergeben.

3. Ausgenommen sind jene eingehenden Dokumente, die an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung gerichtet sind, sowie interne und ausgehende Dokumente, die zwei oder mehreren Empfängern gesendet werden. Diese Dokumente müssen identisch sein, damit sie dieselbe Protokollnummer erhalten können; dies gilt sowohl für den Inhalt, als auch für die darin angeführten Empfänger.

3. Tutti i documenti informatici soggetti a protocollazione devono essere salvati nel registro di protocollo.

4. L'oggetto deve riassumere il contenuto del documento; vanno evitate abbreviazioni.

5. La protocollazione dei documenti in ingresso è effettuata nella giornata di arrivo.

6. La protocollazione può essere differita esclusivamente per i documenti in ingresso e solo in caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di protocollare i documenti in giornata.

7. La protocollazione dei documenti interni e in uscita è effettuata immediatamente dopo la loro sottoscrizione. Questo vale sia per i documenti cartacei sia per quelli informatici.

Articolo 8 *Cronologia*

1. A ogni registrazione di protocollo corrisponde una precisa cronologia, dalla quale risultano il nome e la struttura organizzativa dell'autore/autrice del protocollo, la data e l'ora di protocollazione.

2. Tutte le modifiche apportate alle registrazioni di protocollo sono memorizzate nella rispettiva cronologia.

Articolo 9 *Numero di protocollo*

1. La numerazione nel registro di protocollo è progressiva e viene rinnovata ogni anno solare.

2. Ogni numero di protocollo è assegnato una sola volta.

3. Fanno eccezione i casi di ricezione di documenti indirizzati a più strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale e i casi di spedizione di documenti interni e in uscita, indirizzati a due o più destinatari. Per ricevere lo stesso numero di protocollo, detti documenti devono essere identici sia per quanto concerne il contenuto sia per i destinatari.

Artikel 10
Protokollsignatur

1. Die Protokollsignatur besteht aus der Bezeichnung des Protokollregisters oder dem entsprechenden Kürzel, aus der Protokollnummer und aus dem Protokolldatum.

Artikel 11
Zuweisung

1. Durch die Zuweisung erhalten die einzelnen Organisationseinheiten Einsicht in die Protokolleinträge.

2. Die Zuweisung ermöglicht zudem die Protokollierung von Dokumenten auch bei Organisationseinheiten, die für den Sachverhalt nicht zuständig sind.

Artikel 12
Protokollierungspflichtige Dokumente

1. Protokollierungspflichtig sind alle Dokumente in Papierform und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind.

Artikel 13
Nicht protokollierungspflichtige Dokumente

1. Nicht protokollierungspflichtig sind Gesetzesanzeiger, Amtsblätter, Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Informations- und Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, Entwürfe von Dokumenten, interne Korrespondenz, die weder rechtlich noch verwaltungstechnisch relevant ist, vertrauliche Korrespondenz sowie getrennt registrierte Dokumente (wie beispielsweise Beschlüsse und Dekrete).

Artikel 14
Fristen

1. Die Protokollierung ist für die Einhaltung der Ausschlussfristen laut Artikel 3 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, ausschlaggebend.

2. Ab dem Tag der Protokollierung läuft die Frist für den Abschluss des Verwaltungsverfahrens laut Artikel 4 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung.

Articolo 10
Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è composta dalla denominazione del registro di protocollo o dalla relativa abbreviazione, dal numero di protocollo e dalla data di protocollo.

Articolo 11
Assegnazione

1. L'assegnazione permette alle singole strutture organizzative la visione delle registrazioni di protocollo.

2. L'assegnazione permette inoltre la protocollazione dei documenti presso una qualsiasi struttura organizzativa, a prescindere dalla competenza in merito.

Articolo 12
Documenti soggetti a protocollazione

1. Sono soggetti a protocollazione tutti i documenti cartacei e informatici aventi rilevanza amministrativa o giuridica.

Articolo 13
Documenti non soggetti a protocollazione

1. Non sono soggetti a protocollazione le Gazzette ufficiali, i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, opuscoli, materiale informativo e pubblicitario, inviti a manifestazioni, documenti in elaborazione (bozze), la corrispondenza interna che non ha rilevanza amministrativa o giuridica, la corrispondenza riservata nonché i documenti soggetti a registrazione particolare (come ad esempio deliberazioni e decreti).

Articolo 14
Termini

1. La protocollazione determina il rispetto dei termini perentori di cui all'articolo 3 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

2. Dalla data di protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento amministrativo di cui all'articolo 4 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.

Artikel 15*Annullierung von Protokolleinträgen*

1. Protokolleinträge können nur mit entsprechender Ermächtigung der Direktoren und Direktorinnen der Organisationseinheiten, bei denen eine Protokollstelle eingerichtet ist, annulliert werden.
2. In der Ermächtigung müssen die Protokollnummer und das Protokolldatum des zu annullierenden Protokolleintrages sowie der Annullierungsgrund angegeben werden.
3. Im Protokollregister wird die Annullierung durch eine entsprechende Aufschrift automatisch kenntlich gemacht; die Annullierung der Protokollsignatur auf Papier erfolgt händisch.

Artikel 16*Protokolltagesregister*

1. Am Ende eines jeden Arbeitstages generiert das elektronische Protokoll automatisch das Protokolltagesregister.

Artikel 17*Notfallregister*

1. Immer dann, wenn das Protokollregister über einen Zeitraum von mehr als 48 Stunden nicht benutzt werden kann, erlaubt der Generaldirektor/die Generaldirektorin die Protokollierung in einem eigenen Notfallregister.
2. Die im Notfallregister gespeicherten Protokolleinträge werden nach erneuter Inbetriebnahme des Protokollregisters schnellstmöglich dort nachgetragen.

Artikel 18*Posteingang*

1. Die Post wird in den jeweiligen Protokollstellen noch am Tag ihres Eingangs geöffnet und protokolliert.
2. Post, die bei einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingeht oder abgegeben wird, wird trotzdem protokolliert und der zuständigen Organisationseinheit umgehend weitergeleitet.
3. Umschläge mit der Aufschrift „persönlich“, „vertraulich“ oder einem ähnlichen Hinweis sowie versiegelte Umschläge oder Schriftverkehr, welcher an Mitglieder der Landesregierung gerichtet ist,

Articolo 15*Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo previa autorizzazione dei direttori e delle direttrici delle strutture organizzative presso le quali è istituita una sede di protocollo.
2. Dall'autorizzazione devono risultare il numero e la data di protocollo della registrazione da annullare, nonché le motivazioni dell'annullamento.
3. Nel registro di protocollo, l'annullamento è riconoscibile da un'apposita dicitura generata in automatico; sui documenti cartacei l'annullamento della segnatura di protocollo viene apportato a mano.

Articolo 16*Registro giornaliero di protocollo*

1. A fine giornata il protocollo informatico genera in automatico il registro giornaliero di protocollo.

Articolo 17*Registro d'emergenza*

1. Nell'impossibilità di usufruire del registro di protocollo per un lasso di tempo superiore alle 48 ore, il Direttore generale/la Direttrice generale autorizza la protocollazione in un apposito registro di emergenza.
2. Le registrazioni effettuate nel registro di emergenza vanno prontamente inserite nel registro di protocollo al ripristino delle sue funzionalità.

Articolo 18*Posta in ingresso*

1. La corrispondenza viene aperta e protocollata presso le rispettive sedi di protocollo nella giornata di arrivo.
2. La corrispondenza pervenuta o consegnata presso una struttura organizzativa non competente, va comunque protocollata e prontamente inoltrata alla struttura organizzativa di competenza.
3. La corrispondenza riportante la dicitura "riservata", "personale" o indicazioni analoghe, nonché le buste sigillate e la corrispondenza indirizzata a membri della Giunta provinciale, non devono es-

dürfen nicht geöffnet werden. Sie gelten als vertrauliche Korrespondenz.

4. Der Umschlag ist zu verwahren und im Protokollregister als Anlage einzutragen, wenn es sich beim Posteingang um Rekurse, Mahnungen, Anforderungen, Meldungen, Gesuche um Teilnahme an Wettbewerben oder um Zuschüsse, Beihilfen oder andere finanzielle Begünstigungen, Meldungen über die Aufnahme einer Tätigkeit oder andere Dokumente handelt, bei denen das Versanddatum rechtlich relevant ist (z.B. bei einem Einschreiben, das nach Ablauf der Ausschlussfrist eingegangen ist). Datum und Uhrzeit des Versands werden durch den Poststempel belegt.

5. Per Fax eingegangene Dokumente werden ebenfalls protokolliert. Wird dasselbe Dokument zudem auch auf dem Postweg übermittelt, wird es nicht erneut protokolliert, außer es weist Änderungen auf.

6. Wird ein Dokument vom Absender oder von einer beauftragten Person persönlich abgegeben und dafür eine Empfangsbestätigung verlangt, ist das Personal ermächtigt, die erste Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments, unentgeltlich zu fotokopieren und auszuhändigen.

7. Die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten erfolgt über

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

Artikel 19 *Postausgang*

1. Der Versand elektronischer Dokumente erfolgt über:

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

2. Die Übermittlung von nicht protokollierungspflichtigen Dokumenten erfolgt über die namentlichen oder dienstbezogenen elektronischen Postfächer.

sere aperte. Detta corrispondenza è considerata riservata.

4. La busta della posta in ingresso va conservata e annotata nel registro di protocollo come allegato in caso di ricorsi, diffide, intimazioni, denunce, domande di partecipazione a concorsi o di concessione di contributi, sussidi o altri vantaggi economici, comunicazioni di avvio di attività e altri documenti per i quali la data di spedizione assume rilevanza giuridica (es. raccomandata pervenuta dopo la scadenza di un termine perentorio). La data e l'ora di spedizione sono comprovate dal timbro postale.

5. Anche i documenti pervenuti via fax vengono protocollati. Nel caso in cui alla trasmissione via fax segua l'invio per posta, non si procede a nuova protocollazione, a meno che il documento non abbia subito modifiche.

6. Se il mittente o una persona incaricata consegna personalmente un documento e chiede una ricevuta che ne attesti l'avvenuta consegna, il personale è autorizzato a rilasciare gratuitamente una fotocopia della prima pagina del documento protocollato, munito di segnatura di protocollo.

7. La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

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

Articolo 19 *Posta in uscita*

1. La spedizione di documenti informatici avviene tramite:

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

2. La spedizione di documenti non soggetti a protocollazione avviene tramite le caselle di posta elettronica nominative o di servizio.

3. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen erfolgt

- a) durch Datenaustausch zwischen Protokollregistern (Interoperabilität),
- b) über die institutionellen Postfächer,
- c) über die zertifizierten elektronischen Postfächer, wobei dafür die Adressen laut IPA-Verzeichnis herangezogen werden,
- d) über sonstige digitale Dienste, welche Formen der Anwendungsvernetzung zwischen öffentlichen Verwaltungen ermöglichen.

4. Zwischen öffentlichen Verwaltungen dürfen Dokumente nicht mit Fax übermittelt werden.

Artikel 20
Interne Post

1. Innerhalb der Landesverwaltung erfolgt der Schriftverkehr auf elektronischem Wege (über das Protokollregister, durch E-Mail oder über sonstige elektronische Anwendungen). Zwischen den einzelnen Organisationseinheiten ist die Korrespondenz über das zertifizierte elektronische Postfach (PEC) nicht zulässig.

2. Der Versand von Dokumenten in Papierform ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Er erfolgt mittels eigens dafür vorgesehenen Umschlägen.

3. Interne Dokumente werden von jener Organisationseinheit protokolliert, welche sie verfasst, und der Empfänger-Organisationseinheit zugewiesen.

4. Mit digitaler oder qualifizierter elektronischer Signatur unterzeichnete Dokumente werden protokolliert und im Protokollregister gespeichert.

5. Interne, informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht. Die Übermittlung erfolgt über die namentlichen Postfächer.

Artikel 21
Digitale Personalakte

1. In der Landesverwaltung werden personalrelevante Dokumente und Unterlagen in der Regel in der digitalen Personalakte des/der Bediensteten abgelegt und nicht auf dem Postweg zugesendet. Die Personalakte des Landespersonals wird von der Abteilung Personal gespeist. Die Personalakte der Schulführungskräfte, des Lehr- und Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art wird

3. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni avviene:

- a) mediante lo scambio di dati tra registri di protocollo (interoperabilità);
- b) tramite la posta elettronica istituzionale;
- c) tramite la posta elettronica certificata; in questo caso si utilizzano gli indirizzi risultanti dall'indice IPA;
- d) tramite altri servizi digitali che consentono forme di cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni.

4. Nello scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni non è consentita la trasmissione via fax.

Articolo 20
Posta interna

1. All'interno dell'Amministrazione provinciale, la spedizione della corrispondenza avviene per via elettronica (registro di protocollo, e-mail o altri applicativi informatici). Nella comunicazione tra le singole strutture organizzative, non è consentito il ricorso alla posta elettronica certificata.

2. Solo in casi eccezionali è consentita la spedizione di documenti cartacei, che avviene mediante apposite buste di spedizione.

3. I documenti interni sono protocollati dalla struttura organizzativa che li redige e sono assegnati alla struttura organizzativa destinataria.

4. I documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata sono protocollati e salvati nel registro di protocollo.

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

Articolo 21
Fascicolo digitale del personale

1. I documenti e la documentazione concernenti il rapporto di lavoro del personale sono depositati, di norma, nel fascicolo digitale e non vengono trasmessi per posta. Il fascicolo del personale provinciale è alimentato dalla Ripartizione Personale. Il fascicolo del personale dirigente, docente e ispettivo delle scuole a carattere statale è alimentato dalla Ripartizione Personale e dalle In-

von der Abteilung Personal und von den Schulämtern gespeist. Die Personalakte kann nur von dem/der jeweiligen Bediensteten eingesehen werden.

Artikel 22
Elektronische Rechnung

1. Zwecks Empfang von elektronischen Rechnungen wird den einzelnen Organisationseinheiten der Landesverwaltung ein eigener Amtskode aus dem IPA-Verzeichnis zugeteilt.

Artikel 23
Zertifizierte elektronische Post (PEC)

1. Die zertifizierte elektronische Post (PEC) ist eine spezifische Mailform, durch die die Übermittlung (Übermittlungsbestätigung) und die erfolgte Zustellung (Zustellungsbestätigung) einer zwischen zwei zertifizierten elektronischen Postfächern gesendeten Nachricht bestätigt werden.

2. Im Unterschied zur PEC-ID ist bei den PEC-Postfächern keine eindeutige Identifizierung des Inhabers gegeben, es sei denn, das damit übermittelte Dokument ist mit einer digitalen oder qualifizierten elektronischen Signatur versehen.

Artikel 24
PEC-ID

1. Unter PEC-ID versteht man ein zertifiziertes elektronisches Postfach für physische und juristische Personen, das von einem Anbieter nach entsprechender Identifizierung zugeteilt wird. Die erfolgte Identifizierung ist aus einem eigenen Anhang zur zertifizierten elektronischen Mitteilung ersichtlich.

2. Die PEC-ID erfordert keine zusätzliche Signatur, da die Identifizierung des Autors der Nachricht bereits durch das Postfach gegeben ist.

Artikel 25
E-Government

1. Der Zugang zu den E-Government-Diensten der Landesverwaltung erfolgt über das E-Government-Portal.

2. Benutzer und Benutzerinnen, welche die E-Government-Dienste in Anspruch nehmen wollen, müssen sich identifizieren, und zwar, je nach Verfahren, durch die Bürgerkarte (CNS), die digitale

tendenze scolastiche. Il fascicolo personale è accessibile esclusivamente al singolo collaboratore/alla singola collaboratrice.

Articolo 22
Fattura elettronica

1. Ai fini della ricezione delle fatture elettroniche, alle singole strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale è assegnato un "codice univoco ufficio" risultante dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Articolo 23
Posta elettronica certificata (PEC)

1. La posta elettronica certificata (PEC) è una tipologia di e-mail che attesta sia l'invio (ricevuta di accettazione) sia l'avvenuta consegna (ricevuta di avvenuta consegna) di un messaggio scambiato tra due caselle di posta elettronica certificata.

2. A differenza della PEC-ID, le caselle di PEC non garantiscono un'identificazione univoca del titolare, a meno che il documento così trasmesso non sia munito di firma digitale o firma elettronica qualificata.

Articolo 24
PEC-ID

1. La PEC-ID è una casella di posta elettronica certificata, rilasciata a persone fisiche e giuridiche da parte di un gestore, previa identificazione delle stesse. L'avvenuta identificazione risulta da un apposito allegato del messaggio di posta elettronica certificata.

2. La PEC-ID non necessita di alcuna firma aggiuntiva, in quanto la stessa casella di posta identifica l'autore del messaggio.

Articolo 25
E-Government

1. L'accesso ai servizi e-government dell'Amministrazione provinciale avviene tramite il portale e-government.

2. Per usufruire dei servizi e-government è necessaria l'identificazione dell'utente. L'identificazione avviene, a seconda del procedimento, mediante la carta servizi (CNS), l'identità digitale per

Identität für Südtirol (zertifiziert oder nicht zertifiziert) oder das SPID-System („sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale“), ein öffentliches System zur Verwaltung der digitalen Identität.

Artikel 26

Auf elektronischem Weg eingereichte Anträge, Erklärungen und Meldungen

1. Anträge, Erklärungen und Meldungen, die bei der Landesverwaltung auf elektronischem Weg eingereicht werden, sind je nach Verfahren gültig, wenn

- a) sie eine digitale oder eine qualifizierte elektronische Signatur aufweisen,
- b) sie mit PEC übermittelt werden und mit digitaler oder qualifizierter elektronischer Signatur unterzeichnet sind,
- c) sie mit PEC-ID übermittelt werden,
- d) sich der Benutzer oder die Benutzerin über die Bürgerkarte (CNS), die digitale Identität für Südtirol (zertifiziert oder nicht zertifiziert) oder das SPID-System identifiziert.

Artikel 27

Papierkopien von elektronischen Dokumenten

1. Papierkopien von elektronischen Dokumenten, die mit einer digitalen oder qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind, haben die selbe Beweiskraft wie das Originaldokument, wenn sie in sämtlichen Teilen mit dem Original übereinstimmen und dies jeweils vom Generalsekretär/der Generalsekretärin, dem Generaldirektor/der Generaldirektorin, den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen, den Bereichsdirektoren und -direktorinnen oder den Amtsdirektoren und -direktorinnen bescheinigt wird.

Artikel 28

Zulässige Dateiformate

1. In der elektronischen Kommunikation mit der Landesverwaltung werden die unter folgendem Link abrufbaren Dateiformate verwendet: <http://www.provinz.bz.it/informatik/buerger/dokumententformate.asp>. Die Landesverwaltung liest die dort angeführten Formate, ist aber nicht verpflichtet, im selben Format zu antworten.

2. Die Landesverwaltung übermittelt ihre Dateien in den Formaten, welche unter dem in Absatz 1 angeführten Link abrufbar sind.

l'Alto Adige (certificata o non certificata) oppure il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).

Articolo 26

Istanze, dichiarazioni e segnalazioni presentate per via elettronica

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

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

Articolo 27

Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico corredate di firma digitale o firma elettronica qualificata hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata rispettivamente dal Segretario generale/dalla Segretaria generale, dal Direttore generale/dalla Direttrice generale, dai direttori e dalle direttrici di ripartizione, dai direttori e dalle direttrici d'area ovvero dai direttori e dalle direttrici d'ufficio.

Articolo 28

Formati ammessi

1. Nella comunicazione elettronica con l'Amministrazione provinciale sono utilizzati i formati di file elencati nella seguente pagina web: <http://www.provincia.bz.it/informatica/cittadino/formati-file.asp>. L'Amministrazione provinciale legge tutti i formati ivi elencati, ma non è tenuta a rispondere utilizzando lo stesso formato.

2. L'Amministrazione provinciale trasmette i propri file nei formati elencati nella pagina web di cui al comma 1.

3. Der Austausch von Dateien, die nicht in den im Verzeichnis laut Absatz 1 angeführten Formaten abgefasst sind, sowie von Dateien mit aktiven Inhalten (z.B. Makros) muss zwischen den Beteiligten im Vorfeld vereinbart werden und ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Artikel 29
Aktenplan

1. Der Aktenplan ist mehrstufig gegliedert, und zwar in Titel, Untertitel und Gruppen. Die jeweiligen Bezugsziffern sind bindend.
2. Der Aktenplan kann nur mit Dekret des Generaldirektors/der Generaldirektorin geändert werden.

Artikel 30
Akte

1. Dokumente, die zu ein und demselben Verwaltungsverfahren gehören, werden in Akten gesammelt.
2. Die Akte bildet die Grundeinheit des Archivs.
3. Mit der Protokollierung des Dokuments erfolgt gleichzeitig seine Zuordnung zur entsprechenden Akte.

Artikel 31
Registratur und Zwischenarchiv

1. Die einzelnen Papierakten werden im zuständigen Amt in der Registratur aufbewahrt. Sobald ein Verfahren abgeschlossen ist, wird die entsprechende Akte, nach einer informellen Skartierung, im Zwischenarchiv abgelegt.
2. Zugang zum Zwischenarchiv hat nur das dazu ermächtigte Personal.

Artikel 32
Schriftgutbewertung

1. Nach Ablauf der gesetzlich festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Fristen werden die Dokumente ausgesondert und vernichtet oder an das Landesarchiv weitergegeben. Hierfür zuständig sind die Überwachungs- und Bewertungskommissionen, welche sich in regelmäßigen Abständen treffen.

3. Lo scambio di file non conformi ai formati riportati nell'elenco di cui al comma 1 o di file contenenti parti attive (es. macro), deve essere preventivamente concordato tra le parti interessate ed è ammesso solo in casi eccezionali.

Articolo 29
Titolario

1. Il titolare è organizzato su più livelli, denominati titolo, sottotitolo e classe. I rispettivi riferimenti numerici sono tassativi.
2. Modifiche al titolare possono essere effettuate solo con decreto del Direttore generale/della Direttrice generale.

Articolo 30
Fascicolo

1. I documenti inerenti ad uno stesso procedimento amministrativo sono raccolti in fascicoli.
2. Il fascicolo costituisce l'unità di base dell'archivio.
3. Contestualmente alla protocollazione ogni documento viene associato al corrispondente fascicolo.

Articolo 31
Archivio corrente e di deposito

1. I fascicoli cartacei sono conservati nell'archivio corrente degli uffici di competenza. Concluso il procedimento, il relativo fascicolo è trasferito all'archivio di deposito, previa effettuazione dello scarto informale.
2. L'accesso all'archivio di deposito è riservato al personale autorizzato.

Articolo 32
Selezione dei documenti

1. Decorsi i tempi di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione, i documenti vengono scartati oppure consegnati all'Archivio provinciale. Le decisioni in merito sono di competenza delle commissioni di sorveglianza e scarto, le quali si riuniscono a intervalli regolari.

2. Dokumente, die ohne zeitliche Beschränkung rechtliche und verwaltungstechnische Relevanz haben oder von besonderer kulturhistorischer Bedeutung sind, werden spätestens 40 Jahre nach ihrer Protokollierung dem Landesarchiv zur ständigen Aufbewahrung übergeben.

3. Die Entscheidungen der Überwachungs- und Bewertungskommissionen werden in einer Niederschrift (Skartierungsprotokoll und -verzeichnis) festgehalten.

4. Zur Übergabe der Dokumente an das Landesarchiv verfassen die Überwachungs- und Bewertungskommissionen ein Übergabeprotokoll.

Artikel 33

Elektronische Dokumente: Archiv und Langzeitspeicherung

1. Elektronische Dokumente werden im Dokumentenverwaltungssystem der Landesverwaltung gespeichert.

2. Elektronische Dokumente unterliegen einem Verfahren der Langzeitspeicherung, um ihren vollständigen Erhalt und ihre Lesbarkeit sowie die Gültigkeit der Signatur, wenn sie mit digitaler oder qualifizierter elektronischer Signatur versehen sind, auf Dauer zu gewährleisten.

3. Wiedergaben von elektronischen Dokumenten, die mit einer digitalen oder qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind, enthalten einen Hinweis darauf, dass das Originaldokument nach den einschlägigen Rechtsvorschriften aufbewahrt wird.

Artikel 34

Kulturgüter

1. Sämtliche Archive und Dokumente der Landesverwaltung sind Kulturgüter im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 22. Januar 2004, Nr. 42, in geltender Fassung.

Artikel 35

Zugang zu den Verwaltungsunterlagen

1. Unbeschadet der in Artikel 24 und folgende des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, vorgesehenen Regelung darf der Inhalt der Akten, auch nicht teilweise, weder Personen mitgeteilt werden, die nicht nach den einschlägigen Bestimmungen dazu berechtigt sind, noch innerhalb der Landesverwal-

2. I documenti aventi rilevanza giuridica e amministrativa illimitata o di notevole importanza storico-culturale, trascorsi non più di 40 anni dalla loro protocollazione, vengono consegnati all'Archivio provinciale, ai fini della loro conservazione permanente.

3. Le decisioni delle commissioni di sorveglianza e scarto vengono verbalizzate (verbale ed elenco di scarto).

4. Ai fini della consegna all'Archivio provinciale, le commissioni di sorveglianza e scarto redigono un verbale di consegna.

Articolo 33

Documenti informatici: archivio e conservazione

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema di gestione documentale dell'Amministrazione provinciale.

2. I documenti informatici sono soggetti a un processo di conservazione documentale a lungo termine, al fine di garantirne l'integrità e la leggibilità e, se corredati di firma digitale o firma elettronica qualificata, la validità della firma nel tempo.

3. Le riproduzioni di documenti informatici corredati di firma digitale o firma elettronica qualificata riportano un'annotazione relativa alla conservazione dell'originale a norma di legge.

Articolo 34

Beni culturali

1. Sono definiti beni culturali ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche, gli archivi e i documenti dell'Amministrazione provinciale.

Articolo 35

Accesso ai documenti amministrativi

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'articolo 24 e seguenti della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, il contenuto dei fascicoli non può essere rivelato, neppure in parte, a chi non ne abbia diritto in base alle vigenti disposizioni normative, né propagato all'interno dell'Amministrazione provinciale. L'inosservanza di

tung verbreitet werden. Die Übertretung dieses Verbotes stellt eine Verletzung des Amtsgeheimnisses dar.

Artikel 36
Aufhebung

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

Artikel 37
Inkrafttreten

1. Dieses Dekret tritt am Tag nach seiner Kundmachung im Amtsblatt der Region in Kraft.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Region kundzumachen. Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Bozen, den 19. Juni 2015

DER LANDESHAUPTMANN
DR. ARNO KOMPATSCHER

tale divieto costituisce violazione del segreto d'ufficio.

Articolo 36
Abrogazione

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

Articolo 37
Entrata in vigore

1. Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Bolzano, 19 giugno 2015

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
DOTT. ARNO KOMPATSCHER

Anmerkungen**Hinweis**

Die hier veröffentlichten Anmerkungen sind im Sinne von Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, zu dem einzigen Zweck abgefasst worden, das Verständnis der Rechtsvorschriften, welche abgeändert wurden oder auf welche sich der Verweis bezieht, zu erleichtern. Gültigkeit und Wirksamkeit der hier angeführten Rechtsvorschriften bleiben unverändert.

Anmerkungen zu Artikel 1:

Das Landesgesetz vom 13. Dezember 1985, Nr. 17, in geltender Fassung, beinhaltet Bestimmungen über die Regelung des Archivwesens und die Errichtung des Südtiroler Landesarchivs.

Das gesetzesvertretende Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, beinhaltet Bestimmungen über die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung.

Anmerkung zu Artikel 2:

Das Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, beinhaltet Bestimmungen über Verwaltungsdokumente.

Anmerkung zu Artikel 14:

Das Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, beinhaltet die Regelung des Verfahrens und des Rechts auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen.

Die Artikel 3 und 4 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, lauten wie folgt:

„Artikel 3
Fristen

1. Ausschließend sind die festgelegten Fristen für die Einreichung von eigentlichen oder uneigentlichen Aufsichtsbeschwerden, bei Rechtmäßigkeits- und meritokratischen Kontrollen sowie bei der Abgabe von obligatorischen und bindenden Gutachten; ebenfalls ausschließend sind die von der Verwaltung festgelegten Fristen für die Zulassung zu öffentlichen Wettbewerben, Prüfungen und Ausschreibungen für die Auftragsvergabe sowie für all jene Fälle, wo die Verwaltung Rangordnungen der von einer Verwaltungsmaßnahme betroffenen Antragsteller vorsieht.

2. Die Fristen für die Einreichung von Anträgen auf Gewährung einer beliebigen wirtschaftlichen Vergünstigung werden von der Landesregierung laut Artikel 2 Absatz 1 festgelegt.

3. Läuft die in den Absätzen 1 und 2 angeführte Frist an einem Feiertag oder an einem anderen Tag ab, an dem die Landesämter geschlossen sind, so ist sie von Rechts wegen auf den folgenden Werktag verlängert, an dem die Ämter geöffnet sind.

Note**Avvertenza**

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'articolo 29, commi 1 e 2, della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge modificata o alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note all'articolo 1:

La legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17, e successive modifiche, contiene norme per l'ordinamento degli archivi e l'istituzione dell'Archivio provinciale dell'Alto Adige.

Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche, contiene norme in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Nota all'articolo 2:

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, contiene norme in materia di documentazione amministrativa.

Nota all'articolo 14:

La legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, contiene la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

I testi degli articoli 3 e 4 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, sono i seguenti:

“Articolo 3
Termini

1. Sono perentori i termini fissati per la presentazione di ricorsi gerarchici propri ed impropri, per i controlli di legittimità e di merito, per l'espressione di pareri obbligatori e vincolanti ed i termini stabiliti dall'amministrazione per l'ammissione a pubblici concorsi, ad esami, a gare di appalto e ad ogni altra attività amministrativa nella quale sia prevista la formazione di graduatorie nei confronti dei richiedenti interessati da un provvedimento dell'amministrazione stessa.

2. I termini per la presentazione di domande volte a ottenere vantaggi economici di qualunque genere sono fissati dalla Giunta provinciale ai sensi dell'articolo 2, comma 1.

3. Se il termine di cui ai commi 1 e 2 scade in giorno festivo o di chiusura degli uffici provinciali, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi.

Artikel 4
Dauer des Verfahrens

1. Wird das Verfahren aufgrund eines Antrages pflichtmäßig eingeleitet oder muss es von Amts wegen eröffnet werden, so sind die Organisationseinheiten und die Organe des Landes verpflichtet, es mittels einer ausdrücklichen Maßnahme zum Abschluss zu bringen.

2. Der Direktor der zuständigen Abteilung oder der von ihm bevollmächtigte Amtsdirektor verfügt die Archivierung des Verfahrens, sobald die abschließende Maßnahme mitgeteilt oder durchgeführt ist oder wenn sich für die Verwaltung keine Verpflichtung ergibt, auf einen Antrag oder auf einen amtlichen Bericht hin tätig zu werden.

3. Die durch Gesetz oder Verordnung festgelegte Frist, innerhalb welcher das Verfahren abgeschlossen sein muss, läuft ab dem Zeitpunkt, an dem von Amts wegen das Verfahren eröffnet wird, beziehungsweise ab dem Zeitpunkt, an dem der Antrag einer Partei entgegengenommen wird.

4. Sofern keine Rechtsvorschrift die Frist festlegt, innerhalb welcher das Verfahren abgeschlossen sein muss, gilt eine Frist von dreißig Tagen ab dem Tag, an dem die Verwaltung in Verzug gesetzt worden ist; die Inverzugsetzung erfolgt durch Aufforderung, die dem für die Behandlung der Angelegenheit zuständigen Amt zugestellt oder mittels eingeschriebenen Briefes mit Rückschein zugesandt wird.“

Anmerkung zu Artikel 34:

Das gesetzesvertretende Dekret vom 22. Januar 2004, Nr. 42, in geltender Fassung, beinhaltet Bestimmungen zum Schutz der Kultur- und Landschaftsgüter.

Anmerkung zu Artikel 35:

Das Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, beinhaltet die Regelung des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen.

Die Texte der Artikel 24, 25, 26 und 27 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, lauten wie folgt:

„Artikel 24
Zugangsberechtigte

1. Um die Transparenz der Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten und um die Unparteilichkeit der Verfahren zu fördern, hat jeder, der zum Schutz einer rechtlich relevanten Stellung ein Interesse hat, das Recht auf den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen, entsprechend der durch dieses Gesetz festgelegten Verfahrensweise.

2. Als 'Verwaltungsunterlage' gilt jede graphische, photographische, magnetische oder nach einem anderen technischen Verfahren hergestellte Wiedergabe des Inhalts von Akten, auch von internen oder solchen, die sich nicht auf ein spezifisches Verfahren beziehen, die sich im Besitz einer öffentlichen Verwaltung bzw. aller öffentlichen und privaten Rechtsträger befinden, beschränkt auf ihre vom staatlichen oder EU-Recht geregelte Tätigkeit von öffentlichem Interesse, und Tätig-

Articolo 4
Durata del procedimento

1. Le strutture organizzative e gli organismi provinciali, ove il procedimento amministrativo consegua obbligatoriamente ad una istanza, o debba essere iniziato d'ufficio, sono tenuti a concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

2. Il direttore della competente ripartizione, o su sua delega il direttore d'ufficio, dispongono l'archiviazione del procedimento una volta comunicato o eseguito il provvedimento finale o qualora non ricorra per l'amministrazione l'obbligo di provvedere sull'istanza o sul rapporto d'ufficio.

3. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento, fissato nella norma legislativa o regolamentare, decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad istanza di parte.

4. Qualora nessuna norma disponga il termine entro cui il procedimento deve concludersi, lo stesso è di trenta giorni a decorrere dalla data di messa in mora dell'amministrazione, a mezzo di diffida notificata o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, all'ufficio competente per la trattazione dell'affare.”

Nota all'articolo 34:

Il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche, contiene norme per la tutela dei beni culturali e del paesaggio.

Nota all'articolo 35:

La legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, contiene la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

I testi degli articoli 24, 25, 26 e 27 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche, sono i seguenti:

“Articolo 24
Titolari del diritto d'accesso

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. È considerato 'documento amministrativo' ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione ovvero da tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, e concernenti attività di pubblico interesse,

keiten von öffentlichem Interesse betreffen, unabhängig davon, ob ihre substantielle Regelung öffentlicher oder privater Natur ist.

3. Das Recht auf Zugang zu den internen Akten kann nur dann ausgeübt werden, wenn diese einer abschließenden Maßnahme zugrunde liegen, die eine nach außen gerichtete Wirkung hat.

4. Das Recht auf Zugang kann gegenüber den Organisationseinheiten der Landesverwaltung und auch gegenüber den vom Land abhängigen Betrieben, den Landesanstalten sowie den Konzessionären öffentlicher Dienste des Landes geltend gemacht werden.

Artikel 25

Beschränkung des Rechtes auf Zugang

1. Das Recht auf Zugang zu den Unterlagen ist in jenen Fällen ausgeschlossen, wo die Rechtsordnung die Geheimhaltung oder das Verbreitungsverbot vorsieht.

2. Mit Durchführungsverordnung, die innerhalb von sechs Monaten ab Inkrafttreten dieses Gesetzes zu erlassen ist, wird festgelegt, auf welche Art und Weise das Zugangsrecht auszuüben ist und in welchen Fällen der Zugang zu den Unterlagen untersagt ist, um die Vertraulichkeit in Bezug auf Dritte zu gewährleisten, seien es Personen, Gruppen oder Unternehmen; den Betroffenen ist Einblick in die das jeweilige Verfahren betreffenden Akten zu gewähren, soweit deren Kenntnis zur Vertretung und Verteidigung der rechtlichen Interessen unerlässlich ist.

3. In der Durchführungsverordnung laut Absatz 2 werden Sonderbestimmungen festgelegt, die gewährleisten, dass der Zugang zu den mit Datenverarbeitungsgeräten erfassten Daten unter Einhaltung der Erfordernisse laut genanntem Absatz 2 erfolgt.

4. Falls nicht das zuständige Organ des Landes ausdrücklich dazu ermächtigt, ist zu folgenden Verwaltungsunterlagen kein Zugang möglich:

- a) Protokoll der nichtöffentlichen Sitzungen der Kollegialorgane des Landes,
- b) fakultative Gutachten, Rechtsberatungen und Fachberichte, vorbehaltlich der Bestimmungen von Artikel 7 Absatz 3.

5. Zu folgenden Bereichen sind die Unterlagen nur den unmittelbaren Adressaten oder den Personen, die über diese die Gewalt oder die Aufsicht ausüben, zugänglich, wobei im Falle eines Interessenkonfliktes mit letzteren der zuständige Abteilungsdirektor entscheidet:

- a) gesundheitliche Betreuung und Sozialfürsorge,
- b) Maßnahmen des Sozialdienstes, der Familienberatungsstellen, der Erziehungsinstitute für Minderjährige, der Zentren für psychische Gesundheit, der Therapiegemeinschaften und ähnlicher Einrichtungen,
- c) Untersuchungen, Analysen, Kontrollen und Ermittlungen im Zusammenhang mit der öffentlichen Hygiene und Gesundheit sowie mit dem Schutz des Lebensraumes und des Arbeitsplatzes,
- d) persönliche statistische Daten,
- e) Matrikel der öffentlichen Bediensteten und Disziplinarverfahren.

independentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Il diritto di accesso sugli atti interni può essere esercitato solo qualora gli stessi siano posti a base di un provvedimento finale a rilevanza esterna.

4. Il diritto di accesso si esercita nei confronti delle strutture organizzative della Provincia, delle aziende da essa dipendenti, degli enti pubblici provinciali strumentali, nonché dei concessionari di pubblici servizi provinciali.

Articolo 25

Limitazioni al diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Con regolamento di esecuzione da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono disciplinate le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Nel regolamento di esecuzione di cui al comma 2 sono stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Salvo espressa autorizzazione del competente organo provinciale il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi:

- a) processo verbale delle sedute degli organi collegiali provinciali, non aperte al pubblico;
- b) pareri facoltativi, consulenze, e relazioni tecniche, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 7, comma 3.

5. I documenti attinenti ai seguenti settori sono accessibili solo dai diretti destinatari, o dalle persone rivestite dell'autorità o incaricate della direzione o della vigilanza su di essi, salvo eventuali ipotesi di conflitto di interessi con questi ultimi, da valutarsi dal direttore di ripartizione competente in materia:

- a) interventi di assistenza sanitaria e di assistenza socio economica;
- b) interventi del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche, e strutture similari;

c) esami, analisi, controlli e accertamenti attinenti all'igiene e sanità pubblica, e alla tutela dei luoghi di vita e di lavoro;

d) dati statistici personali;

e) stato matricolare dei pubblici dipendenti e procedimenti disciplinari.

6. Die Direktoren der Organisationseinheiten, die für die Ausfertigung von Kopien der Verwaltungsunterlagen zuständig sind, haben die Möglichkeit, den Zugang zu den angeforderten Unterlagen so lange zu verzögern, als deren Kenntnis die Abwicklung der Verwaltungstätigkeit verhindern oder erheblich beeinträchtigen kann.

7. Nicht erlaubt ist jedenfalls der Zugang zu vorbereitenden Akten im Laufe der Ausarbeitung von Rechtsvorschriften, allgemeinen Verwaltungsakten, Plänen und Programmen, es sei denn, es bestehen anderslautende gesetzliche Bestimmungen.

Artikel 26

Wahrnehmung des Zugangsrechtes

1. Das Zugangsrecht besteht darin, dass die Verwaltungsunterlagen eingesehen werden und davon eine Kopie hergestellt wird, und zwar in der Form und in dem Rahmen, wie sie dieses Gesetz festlegt. Die Einsichtnahme ist unentgeltlich. Für die Überlassung von Kopien sind nur die von der Landesregierung festgesetzten Herstellungskosten zu zahlen. Die geltenden Bestimmungen hinsichtlich der Stempelgebühren bleiben aufrecht.

2. Das Gesuch um Zugang zu den Unterlagen muss begründet sein. Es muss an jene Organisationseinheit der Verwaltung gerichtet werden, welches die Unterlage ausgestellt hat oder deren Urschrift dauernd aufbewahrt.

3. Die Ablehnung, die Verzögerung und die Einschränkung des Zugangs sind in den von Artikel 25 festgelegten Fällen und innerhalb der darin festgesetzten Grenzen erlaubt und bedürfen einer Begründung.

4. Erfolgt binnen dreißig Tagen nach Abgabe des Gesuchs keine Antwort, so gilt dieses als abgelehnt.

5. Gegen die Entscheidung der Verwaltung hinsichtlich des Zugangsrechtes und in den in Absatz 4 vorgesehenen Fällen kann binnen dreißig Tagen gemäß Artikel 25 Absatz 5 des Gesetzes Nr. 241/1990 bei der Verwaltungsgerichtsbehörde Beschwerde eingelegt werden.

Artikel 27

Amtsgeheimnis

1. Der Beamte muss sich an das Amtsgeheimnis halten. Mit Ausnahme der Fälle und Modalitäten, die von den Bestimmungen über das Recht auf Zugang vorgesehen sind, darf der Beamte an Unberechtigte weder Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Handlungen der Verwaltung noch Nachrichten, von denen er in seiner Eigenschaft als Beamter Kenntnis erlangt hat, weitergeben.

2. Im Rahmen seiner Zuständigkeit stellt der Direktor der zuständigen Organisationseinheit oder ein von ihm beauftragter Beamter Kopien und Auszüge von Akten und Amtsunterlagen aus, soweit dies nicht durch die Rechtsordnung verboten ist."

Anmerkung zu Artikel 36:

Das Dekret des Landeshauptmanns vom 7. November 2011, Nr. 38, beinhaltet die Verordnung zur Protokollierung und Dokumentenverwaltung.

6. I direttori delle strutture organizzative competenti a rilasciare copia dei documenti amministrativi, hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

7. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Articolo 26

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia può essere subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, stabilito dalla Giunta provinciale, salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta alla struttura organizzativa dell'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente in originale.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei modi stabiliti dall'articolo 25 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, all'autorità giudiziaria amministrativa ai sensi di quanto disposto dall'articolo 25, comma 5, della legge n. 241 del 1990.

Articolo 27

Segreto d'ufficio

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

2. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, il direttore della competente struttura organizzativa, o altro impiegato da esso delegato, rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Nota all'articolo 36:

Il decreto del Presidente della Provincia 7 novembre 2011, n. 38, contiene il regolamento sulle procedure di protocollo e sulla gestione documentale.