

**GEMEINDE
PFATTEN**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol



**COMUNE DI
VADENA**

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

VERORDNUNG

REGOLAMENTO

**ÜBER DIE TÄTIGKEIT DER
ÄMTER**

**PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI
UFFICI**

GENEHMIGT MIT

**GEMEINDERATSBSCHLUSS
NR. 45 VOM 10.11.2010**

APPROVATO

**DAL CONSIGLIO COMUNALE
CON DELIBERA N. 45 DEL 10.11.2010**

INKRAFTGETRETEN AM 28.11.2010

ENTRATO IN VIGORE DAL 28.11.2010

IL SINDACO - DER BÜRGERMEISTER

*- Per. Ind. Alessandro Beati -
gez./f.to*

IL SEGRETARIO COMUNALE - DER GEMEINDESEKRETÄR

*- dott. Mirko Campo -
gez./f.to*

Publicato all'albo pretorio
dal 17.11.2010 al 28.11.2010

Veröffentlicht an der Gemeindetafel
vom 17.11.2010 bis zum 28.11.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE - DER GEMEINDESEKRETÄR

*- dott. Mirko Campo -
gez./f.to*

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

HANDBUCH FÜR DIE DOKUMENTENVERWALTUNG

CAPITOLO I Disposizioni generali		KAPITEL 1 Allgemeine Bestimmungen
Oggetto del presente manuale	Art. 1	Gegenstand dieses Handbuchs
Area organizzativa omogenea	Art. 2	Homogener Organisationsbereich
Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio	Art. 3	Elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs
Unicità del protocollo	Art. 4	Einheitliches Protokoll
Modello organizzativo per la gestione dei documenti	Art. 5	Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

CAPITOLO II Gestione dell'archivio		KAPITEL 2 Archivierung
Titolario	Art. 6	Aktenplan
Massimario di scarto	Art. 7	Skartierungsrichtlinien

CAPITOLO III Gestione dei flussi documentali		KAPITEL 3 Verwaltung des Dokumentflusses
Produzione dei documenti	Art. 8	Erstellung der Dokumente
Ricezione di documenti su supporto cartaceo	Art. 9	Posteingang in Papierform
Ricezione dei documenti informatici	Art. 10	Posteingang in elektronischer Form
Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Art. 11	Protokollpflichtige Dokumente
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Art. 12	Nicht protokollpflichtige Dokumente
Segnatura di protocollo	Art. 13	Protokollsignatur
Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile	Art. 14	Annullierung der Protokolldaten, die nicht geändert werden können
Registro giornaliero di protocollo	Art. 15	Tägliches Protokollregister
Registro di emergenza	Art. 16	Notfallregister
Classificazione ed assegnazione dei documenti	Art. 17	Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente
Assegnazione errata	Art. 18	Fehlzuweisung
Spedizione dei documenti	Art. 19	Versand der Dokumente

CAPITOLO IV Archiviazione dei documenti		KAPITEL 4 Archivierung der Dokumente
Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei	Art. 20	Archivierung der Dokumente und Akten in Papierform
Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici	Art. 21	Archivierung der elektronischen Dokumente und Akten

CAPITOLO V Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti		KAPITEL 5 Zugriff zur elektronischen Dokumentenverwaltung
Accesso da parte degli/delle utenti	Art. 22	Zugriffsrechte der AnwenderInnen

CAPITOLO I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto del presente manuale

1. Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti.
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.

Articolo 2

Area organizzativa omogenea

1. L'amministrazione comunale è considerata un'unica area organizzativa omogenea.

Articolo 3

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio

1. Tutte le attività di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito sono assegnate al Servizio protocollo.
2. La gestione dell'archivio storico è affidata al Servizio protocollo.
3. Il Servizio protocollo svolge i seguenti compiti:
 - a) registrazione, segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione alle unità organizzativa nel rispetto della normativa vigente,
 - b) corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
 - c) autorizzazione delle operazioni di annullamento,
 - 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. 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:
 - a) abilitazione alla consultazione,
 - b) abilitazione all'inserimento,
 - c) abilitazione alla modifica delle informazioni.
5. Il/la responsabile di tutte le attività prescritte è il/la dirigente al/la quale è assegnata l'unità organizzativa.

Articolo 4

Unicità del protocollo

1. L'amministrazione comunale ha un unico registro di protocollo.

KAPITEL 1

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand dieses Handbuchs

1. Im vorliegenden Handbuch werden die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung und die Bildung von Akten geregelt.
2. Die Archivierung der Dokumente und die Handhabung des Dokumentenflusses sowie der 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.

Artikel 2

Homogener Organisationsbereich

1. Die Gemeindeverwaltung gilt als ein einziger homogener Organisationsbereich.

Artikel 3

Dienst für die elektronische Verwaltung der Dokumente, des Dokumentenflusses und des Archivs

1. Der Dienststelle Protokoll obliegen alle Tätigkeiten zur Führung des elektronischen Protokolls, zur Verwaltung der Dokumentflusse und des Zwischenarchivs.
2. Die Führung des historischen Archivs obliegt der Dienststelle Protokoll.
3. Die Dienststelle Protokoll nimmt folgende Aufgaben wahr:
 - a) Registrierung, Anbringung der Protokollsignatur, Klassifizierung und Zuweisung an die Organisationseinheiten unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen,
 - b) fachgerechte Führung und Aufbewahrung des täglichen Protokollregisters,
 - c) Genehmigung von Annullierungen,
 - d) Feststellung der reibungslosen Abwicklung der Protokollierung und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflusse und des Zwischenarchivs.
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 Berechtigungsstufen für den Zugriff zu den Programmfunktionen betraut. Dabei werden folgende Ebenen unterschieden:
 - a) Leserecht,
 - b) Eingaberecht,
 - c) Bearbeitungsrecht.
5. Die Führungskraft, der die Organisationseinheit zugewiesen wurde, ist für sämtliche vorgeschriebenen Tätigkeiten zuständig.

Artikel 4

Einheitliches Protokoll

1. Die Gemeindeverwaltung verfügt über ein einziges und einheitliches Protokollregister.

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.

Articolo 5

Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Modello organizzativo decentrale

1. Il Servizio protocollo esegue la registrazione e la segnatura di protocollo della posta 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. La formazione dei fascicoli, la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi avvengono nell'ambito dell'unità organizzativa competente. 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.

CAPITOLO II Gestione dell'archivio

Articolo 6 Titolario

1. Il titolario è suddiviso in categoria, classe e fascicolo.

Articolo 7 Massimario di scarto

1. Il servizio protocollo provvede periodicamente alla selezione dei documenti per i quali non è previsto il versamento nell'archivio storico, rispettando il massimario di scarto.

CAPITOLO III Gestione dei flussi documentali

Articolo 8 Produzione dei documenti

1. I documenti dell'amministrazione comunale sono prodotti tramite sistemi informatici.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal segretario comunale.

3. La corrispondenza interna avviene esclusivamente in forma digitale e non viene protocollata.

Articolo 9 Ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo pervengono al Comune attraverso:

- a) il servizio postale,
- b) la consegna diretta alle unità organizzative,
- c) apparecchi telefax.

2. Il servizio protocollo riceve tutta la corrispondenza per il Comune.

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.

2. Die Registrierungen im Protokoll werden einheitlich und fortlaufend nummeriert. Die Nummerierung wird am 31. Dezember jeden Jahres abgeschlossen und beginnt im darauf folgenden Jahr wieder mit der Nummer 1.

Artikel 5

Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung

Dezentrales Organisationsmodell

1. Die Dienststelle Protokoll nimmt die Registrierung der Eingangspost vor und bringt die Protokollsignatur an. Weiters klassifiziert sie diese und weist sie den zuständigen Organisationseinheiten zu. Die Dienststelle Protokoll ist für den Versand der Ausgangspost in Papierform zuständig.

2. Im Rahmen der zuständigen Organisationseinheit werden die einzelnen Akten gebildet, die Dokumentenflüsse verwaltet und Verwaltungsverfahren abgewickelt. Die zuständige Organisationseinheit nimmt auch die Protokollierung und Klassifizierung der Ausgangspost sowie den Versand der Post über E-Mail vor.

KAPITEL 2 Archivierung

Artikel 6 Aktenplan

1. Der Aktenplan ist in Kategorie, Klasse und Akte gegliedert.

Artikel 7 Skartierungsrichtlinien

1. Die Dienststelle Protokoll wählt periodisch die Dokumente aus, die unter Einhaltung der Skartierungsrichtlinien nicht im historischen Archiv abgelegt werden müssen.

KAPITEL 3 Verwaltung des Dokumentflusses

Artikel 8 Erstellung der Dokumente

1. Die Dokumente der Gemeindeverwaltung werden EDV-gestützt erstellt.

2. Die Regeln für die Inhalte und den Aufbau der elektronisch erstellten Dokumente legt der Gemeindegeschäftsführer fest.

3. Der interne Briefverkehr wird ausschließlich elektronisch abgewickelt und wird nicht protokolliert.

Artikel 9 Posteingang in Papierform

1. Die Dokumente in Papierform werden der Gemeinde

- a) über die Post zugestellt,
- b) direkt in den einzelnen Organisationseinheiten abgegeben,
- c) per Telefax übermittelt.

2. Die Dienststelle Protokoll nimmt sämtliche Eingangspost der Gemeinde entgegen.

Falls gewünscht stellt die Dienststelle Protokoll eine Fotokopie des ersten Blatts des Dokuments mit Stempel, Eingangsdatum und Signatur der/des zuständigen Sachbearbeiters/in als Empfangsbestätigung aus.

La corrispondenza in entrata con la dicitura "riservato", "personale" ecc. viene consegnata in busta chiusa al/la destinatario/a.

Se il/la destinatario/a valuta che il documento ricevuto non è personale o riservato, è tenuto/a a trasmetterlo al servizio protocollo per la registrazione di protocollo in entrata.

Articolo 10 **Ricezione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici indirizzati al Comune e soggetto alla registrazione di protocollo pervengono all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

2. I documenti informatici che pervengono direttamente all'unità organizzativa competente vengono vagliati da quest'ultima. Se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del comune.

3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende la verifica della firma digitale. Qualora il risultato della verifica sia negativo, il documento è da rispedito al/alla mittente con l'indicazione dell'irregolarità.

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).

Articolo 11 **Documenti soggetti alla registrazione di protocollo**

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. Le fatture sono sottoposte al processo di scansione e soggetto alla registrazione di protocollo, eventualmente anche attraverso altro sistema informatico idoneo.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori.

I dati obbligatori sono:

- a) il numero progressivo di protocollo,
- b) la data di registrazione di protocollo,
- c) il/la mittente,
- d) l'oggetto del documento.

3. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione. Il collaboratore/la collaboratrice non ha la possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.

4. I documenti ricevuti su supporto cartaceo sono acquisiti in formato immagine tramite il processo di scansione.

5. Per la registrazione dei documenti informatici è prevista l'impronta del documento informatico tra i dati obbligatori. L'impronta consiste in una versione compressa del file, che è generata attraverso una tecnica matematica - la cosiddetta funzione di hash. Il sistema 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 modificabile.

Eingangspost mit der Aufschrift „vertraulich“, „persönlich“ usw. wird dem Empfänger bzw. der Empfängerin im verschlossenen Umschlag ausgehändigt.

Falls der Empfänger bzw. die Empfängerin feststellt, dass das Dokument weder persönlich noch vertraulich ist, ist er/sie verpflichtet, der Dienststelle Protokoll das Dokument zur Registrierung als Eingangspost zu übermitteln.

Artikel 10 **Posteingang in elektronischer Form**

1. Elektronische Dokumente, die an die Gemeinde adressiert sind und protokollpflichtig sind, gehen an die institutionelle E-Mail-Adresse.

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.

3. Die Entgegennahme der elektronischen Dokumente umfasst die Überprüfung der digitalen Unterschrift. Fällt das Prüfungsergebnis negativ aus, muss das Dokument an den Absender bzw. die Absenderin mit einem Hinweis auf die Unregelmäßigkeit zurückgeschickt werden.

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).

Artikel 11 **Protokollpflichtige Dokumente**

1. Außer in den unter Artikel 12 genannten Ausnahmefällen sind Eingangs- und Ausgangsdokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form protokollpflichtig.

Die Rechnungen werden eingescannt und sind protokollpflichtig oder eventuell auch mittels anderem informatisch geeigneten System unterworfen.

2. Jede Protokollierung umfasst obligatorische Daten.

Zu den obligatorischen Daten gehören:

- a) die fortlaufende Protokollnummer,
- b) das Protokollierungsdatum,
- c) der/die AbsenderIn,
- d) der Gegenstand des Dokuments.

3. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang abgewickelt. Der/die MitarbeiterIn darf die Informationen nicht in mehreren Schritten eingeben.

4. Eingangsdokumente auf Papier werden eingescannt und in eine Bilddatei umgewandelt.

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 sogenannten Hash-Wertes erzeugt wird. Als Nachweis für die Echtheit von Texten und Dateien erzeugt das System einen Hash-Wert; jede Änderung am Dokument ergibt einen völlig anderen Hash-Wert. Der Fingerabdruck wird in unveränderlicher Form registriert.

6. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica 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 è generata dal messaggio con gli allegati.

Articolo 12

Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gazzette ufficiali,
 - b) bollettini e notiziari della pubblica amministrazione,
 - c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
 - d) materiali statistici,
 - e) riviste,
 - f) libri,
 - g) materiali pubblicitari,
 - h) dichiarazioni di redditi (modelli e corrispondenza),
 - i) i bandi di concorso ricevuti per affissione,
 - j) la corrispondenza interna.

Articolo 13

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni apposte o associate al documento consentono di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono:

- a) il numero progressivo di protocollo,
- b) la data di protocollo,
- c) la denominazione dell'ente.

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.

Articolo 14

Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

1. Il numero e la data di protocollo e l'impronta del documento sono generati dal sistema. Una modifica a questi dati porta all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

6. Elektronische Dokumente, die über das E-Mail-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.

Artikel 12

Nicht protokolllpflichtige Dokumente

1. Von der Protokollierung ausgeschlossen sind:
 - a) Gesetzesblätter,
 - b) Amtsblätter und Informationsschriften der öffentlichen Verwaltung,
 - c) Empfangsbestätigungen für Rundschreiben und andere Bestimmungen,
 - d) statistisches Material,
 - e) Zeitschriften,
 - f) Bücher,
 - g) Werbematerial,
 - h) Einkommenssteuererklärungen (Vordrucke und Briefwechsel),
 - i) Wettbewerbsausschreibungen, die zur Veröffentlichung ausgehängt werden sollen,
 - j) der interne Schriftverkehr.

Artikel 13

Protokollsignatur

1. Bei der Protokollierung wird gleichzeitig die Protokollsignatur angebracht.
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) die Bezeichnung der Körperschaft.

3. Wird das Dokument elektronisch erzeugt und an andere Verwaltungen übermittelt, beinhaltet die Protokollsignatur alle Registrierungsdaten des Dokuments.

Die Verwaltung, die das elektronische Dokument erhält, kann diese Informationen dazu verwenden, um die Protokollierung des Eingangsdokuments zu automatisieren.

Artikel 14

Annullierung der Protokolldaten, die nicht geändert werden können

1. Protokollnummer, Protokollierungsdatum und Fingerabdruck des Dokuments werden vom System erzeugt. Eine Änderung dieser Daten bewirkt die Annullierung der gesamten Protokollierung.

2. Per correggere errori nell'immissione delle caselle "mittente" e "oggetto", è necessario inserire i dati corretti nelle caselle interessate. Contemporaneamente sono salvati i dati corretti, la data, l'ora, e l'autore/trice della modifica. La correzione dei dati è possibile fino alla produzione del registro giornaliero di protocollo.

Articolo 15 **Registro giornaliero di protocollo**

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.

Articolo 16 **Registro di emergenza**

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 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) 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.

Articolo 17 **Classificazione ed assegnazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

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.

Articolo 18 **Assegnazione errata**

1. Nel caso di assegnazione errata, il documento viene rinviato al servizio protocollo, il quale provvederà ad inoltrarlo all'unità organizzativa competente.

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 verbesserten Daten, das Datum, die Uhrzeit sowie der/die UrheberIn der Änderung gespeichert. Die Daten können bis zum Tagesabschluss des Protokollregisters korrigiert werden.

Artikel 15 **Tägliches Protokollregister**

Die Dienststelle Protokoll erstellt das Protokollregister. Dieses ist eine Auflistung der Informationen, die im Laufe des betreffenden Tages protokolliert wurden.

Artikel 16 **Notfallregister**

1. Der/die Verantwortliche 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.

2. In Notfällen werden die Daten wie folgt registriert und wiederhergestellt:

- a) Im Notfallregister werden die Ursachen und das Datum, an dem die Unterbrechung begonnen hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Wiederinbetriebnahme des Systems angegeben.
- 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.

Artikel 17 **Klassifizierung und Zuweisung der Dokumente**

1. Alle im elektronischen Protokollsystem registrierten Dokumente sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form werden klassifiziert.

2. Mit der Klassifizierung werden die auf Papier oder in elektronischer Form eingegangenen Dokumente den Organisationseinheiten zugewiesen, die dafür zuständig sind, sie in die entsprechenden Akten einzuordnen und zu bearbeiten.

Artikel 18 **Fehlzuweisung**

1. Bei Fehlzuweisung wird das Dokument an die Dienststelle Protokoll zurückgeschickt. Diese wird es an die zuständige Organisationseinheit weiterleiten.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi i dati identificativi del collaboratore/della collaboratrice che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 19 **Spedizione dei documenti**

Modello organizzativo centrale

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al servizio protocollo per la registrazione e segnatura di protocollo dopo che il documento è stato classificato e fascicolato a cura dell'unità organizzativa di competenza. La fotocopia del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'unità organizzativa competente.

2. Create le premesse tecniche, il servizio di protocollo provvederà alla trasmissione dei documenti informatici attraverso l'indirizzo di posta elettronica del Comune.

CAPITOLO IV **Archiviazione dei documenti**

Articolo 20 **Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei/delle responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso le medesime unità organizzative.

2. All'inizio dell'anno le unità organizzative individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, che non sono più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

3. I fascicoli cartacei così individuati sono da conservare nell'archivio di deposito.

Articolo 21 **Archiviazione dei documenti e fascicoli informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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, la registrazione e la segnatura di protocollo.

CAPITOLO V **Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti**

Articolo 22 **Accesso da parte degli/delle utenti**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. Im elektronischen Dokumentenverwaltungssystem wird jede Weiterleitung registriert. Für jede einzelne Weiterleitung werden die Daten des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin, der bzw. die das Dokument weiterleitet, das Datum sowie die Uhrzeit gespeichert.

Artikel 19 **Versand der Dokumente**

Zentrales Organisationsmodell

1. Die zuständige Organisationseinheit leitet die Ausgangspost in Papierform für die Protokollierung an die Dienststelle Protokoll weiter, nachdem das Dokument klassifiziert und einer Akte zugeordnet worden ist. Die zuständige Organisationseinheit sorgt dafür, dass die Fotokopie des übermittelten Dokuments in die entsprechende Akte eingeordnet wird.

2. Sobald die technischen Voraussetzungen dafür geschaffen wurden, wird die Dienststelle Protokoll die elektronischen Dokumente über die E-Mail-Adresse der Gemeinde versenden.

KAPITEL 4 **Archivierung der Dokumente**

Artikel 20 **Archivierung der Dokumente und Akten in Papierform**

1 Die Akten des laufenden Archivs in Papierform werden von den Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren erstellt. Diese Akten werden in den jeweiligen Organisationseinheiten aufbewahrt.

2. Zu Jahresbeginn sondern die Organisationseinheiten die Akten der bereits abgeschlossenen Angelegenheiten oder Verfahren, die für die laufende Tätigkeit nicht mehr benötigt werden, aus.

3. Die auf diese Weise ausgesonderten Akten auf Papier werden im Zwischenarchiv aufbewahrt.

Artikel 21 **Archivierung der elektronischen Dokumente und Akten**

1. Die elektronischen Dokumente werden gleichzeitig mit der Protokollierung und Anbringung der Protokollsignatur in unveränderlicher Form auf Datenträgern archiviert.

2. Die mit dem Scanner erstellten digitalen Kopien von Dokumenten auf Papier werden nach dem Einscannen, der Protokollierung und der Anbringung der Protokollsignatur in unveränderlicher Form auf Datenträgern archiviert.

KAPITEL 5 **Zugriff zur elektronischen Dokumentenverwaltung**

Artikel 22 **Zugriffsrechte der AnwenderInnen**

Die Vertraulichkeit der Protokolldaten und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Verwendung des Benutzernamens und eines Passworts gewährleistet.