



Redatto da / bearbeitet von:

Alexa Recla

An den Generalsekretär
An die Ressortdirektoren
An die Bildungsdirektorin und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren

zur Kenntnis:

An die Direktorinnen und -direktoren der Kindergärten
und Schulen aller Art
An die Hilfskörperschaften des Landes
An den Landeshauptmann
An die Landesrätinnen und Landesräte
An die Prüfstelle des Landes

Al Segretario generale
Ai Direttori di Dipartimento
Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica
Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione
Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio

per conoscenza:

Alle e ai Dirigenti delle scuole dell'infanzia e delle
scuole di ogni ordine e grado
Agli Enti strumentali della Provincia
Al Presidente della Provincia
Alle Assessorate e agli Assessori provinciali
All'Organismo di valutazione della Provincia

**Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 10
vom 25.05.2022**

**Circolare del Direttore generale n. 10 del
25.05.2022**

**Verordnung zur Protokollierung und zum
elektronischen Dokument**

**Regolamento sulle procedure di protocollo e sul
documento informatico**

Sehr geehrte Direktorinnen und Direktoren,
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Gentili direttrici e direttori,
Gentili collaboratrici e collaboratori,

im Amtsblatt der Region Nr. 13 vom 31. März 2022
wurde das Dekret des Landeshauptmanns vom 28.
März 2022, Nr. 9, „Verordnung zur Protokollierung
und zum elektronischen Dokument“ veröffentlicht
und ist am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft
getreten.

nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 13 del 31
marzo 2022 è stato pubblicato il decreto del
Presidente della Provincia 28 marzo 2022, n. 9,
recante il “Regolamento sulle procedure di protocollo
e sul documento informatico”, entrato in vigore il
giorno successivo alla sua pubblicazione.

Dieses Rundschreiben erläutert die wichtigsten
Grundsätze der Protokollierung, deren Einhaltung
die korrekte Verwaltung des elektronischen
Dokuments, von der Erstellung bis zur Übertragung
in das Langzeitspeicherungssystem, gewährleistet.

La presente circolare illustra i principi della
protocollazione, la cui osservanza assicura la
corretta gestione del documento informatico, dalla
formazione al versamento nel sistema di
conservazione.



1. Das elektronische Dokument - Erstellung und Unterzeichnung

Bekanntlich erstellt die Landesverwaltung ihre Dokumente in elektronischer Form.

Nach der **Erstellung** des Dokuments unter Verwendung der nach dem einheitlichen Erscheinungsbild der Landesverwaltung definierten Standardvorlagen, wird dieses in das PDF/A-Format **umgewandelt** und erst dann mit digitaler Unterschrift im Format PAdES **unterzeichnet**.

Die Unterschrift im Format CAAdES wird in Fällen verwendet, in denen das Dokument keine „.pdf“-Erweiterung hat, da es sich nicht um einen Verwaltungsakt handelt, oder in Fällen, in denen die Unterschrift im Format CAAdES für eine bestimmte Anwendung erforderlich ist. In jedem Fall sind die **zulässigen Dateiformate** zu verwenden, die auf der Website der Landesverwaltung im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ angeführt sind.

2. Das elektronische Dokument - Protokollierung

Nach der Unterzeichnung wird das Dokument **protokolliert** und gleichzeitig mit der Protokollierung mit eventuellen Anlagen in das elektronische Protokoll **hochgeladen**.

Für das korrekte Ausfüllen der Protokollmaske wird auf Artikel 9 der Verordnung verwiesen, dabei sind insbesondere die folgenden beiden Felder zu beachten:

a) **Betreff:** Der Betreff soll den Inhalt eines Dokuments vermitteln und muss daher sorgfältig angegeben werden. Abkürzungen sollen bei der Angabe des Betreffs vermieden werden.

b) **Elektronische Akte:** **Alle** Protokolleinträge müssen der entsprechenden elektronischen Akte zugeordnet werden.

Die Akte kann zum Zeitpunkt der Protokollierung bereits bestehen oder zeitgleich mit der Protokollierung angelegt werden. Es wird auf das *Benutzerhandbuch* verwiesen, in dem alle Funktionen des elektronischen Protokolls erläutert werden.

Eine **Akte** umfasst alle Dokumente, die sich auf ein und dasselbe Verwaltungsverfahren beziehen. Dokumente können aber auch auf der Grundlage anderer Kriterien (z.B. Unterlagen zu einer Angelegenheit oder Sache, Tätigkeit, natürlichen oder juristischen Person) in Akten zusammengeführt werden. Es wird empfohlen, das entsprechende

1. Il documento informatico - formazione e firma

Come è noto, l'Amministrazione provinciale forma i propri documenti come documenti informatici.

Dopo la **formazione** del documento, utilizzando i modelli standard definiti per l'immagine grafica dell'Amministrazione provinciale, questo viene **convertito** nel formato PDF/A e solo successivamente **sottoscritto** con firma digitale in formato PAdES.

Si ricorre alla firma in formato CAAdES nei casi in cui il documento non abbia estensione “.pdf”, non trattandosi in tal caso di atto amministrativo, oppure nei casi in cui la firma CAAdES sia prevista da una specifica applicazione. In ogni caso vanno utilizzati i **formati di file ammessi**, pubblicati sul sito dell'Amministrazione provinciale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

2. Il documento informatico - protocollazione

Dopo la sua sottoscrizione, il documento viene **protocollato** e, contestualmente alla protocollazione, **caricato** nel protocollo informatico unitamente agli eventuali allegati.

Ai fini di una corretta compilazione della scheda di protocollo, si rimanda all'articolo 9 del Regolamento e si chiede di prestare particolare attenzione ai seguenti due campi:

a) **Oggetto:** Dovendo l'oggetto trasmettere il contenuto di un documento, deve essere indicato con cura. Nell'indicazione dell'oggetto va evitato l'uso di abbreviazioni.

b) **Fascicolo informatico:** **Tutte** le registrazioni di protocollo devono essere associate al corrispondente fascicolo informatico.

Il fascicolo può già essere stato formato prima della protocollazione oppure essere creato contestualmente alla protocollazione stessa. Si rimanda al *Manuale utente* nel quale sono illustrate tutte le funzioni del protocollo informatico.

Il **fascicolo** è l'insieme dei documenti relativi a un medesimo procedimento amministrativo. I documenti possono, tuttavia, essere riuniti in fascicoli anche sulla base di altri criteri (ad esempio documenti relativi ad un affare particolare ad un'attività, ad una persona fisica o giuridica). Si



Kapitel des *Handbuches für die Dokumentenverwaltung* zurate zu ziehen.

Es ist hier darauf hinzuweisen, dass die Anlegung der Akten ausschließlich im elektronischen Protokoll erfolgt, auch wenn das Dokument, welches die Anlegung bedingt, ein Papierdokument ist. Jede Akte wird im Rahmen der im Aktenplan vorgesehenen „Gruppen“ nach Jahr fortlaufend nummeriert.

Die Aufbewahrungsfrist wird bereits bei der Anlegung der Akte angegeben.

Für die Bezeichnung von Akten, die sich auf Verwaltungsverfahren beziehen, ist der **Verfahrenskatalog** zu berücksichtigen. Die Bezeichnung des Verfahrens laut Katalog entspricht der Bezeichnung der Akte in ihrem nicht veränderbaren Hauptteil.

Es sei ebenso daran erinnert, dass die Akte die kleinste Einheit des Archivs ist und auch nur ein einzelnes Dokument beinhalten kann.

Die Akten werden nach erfolgter Bearbeitung im elektronischen Protokoll geschlossen. Die Schließung der Akten ist Pflicht.

Bei dieser Gelegenheit möchte ich Sie daran erinnern, dass personalrelevante Dokumente **bereits** in der digitalen Personalakte (FDP) abgelegt sind und eine weitere Aktenzuordnung nicht zulässig ist. Ebenso werden Rundschreiben und Mitteilungen ausschließlich von den Organisationseinheiten, die sie verfasst haben, der entsprechenden Akte zugeordnet.

3. Das elektronische Dokument - Versand

Nach der Protokollierung wird das elektronische Dokument über die entsprechenden Funktionen des elektronischen Protokolls, welche im *Benutzerhandbuch* dargelegt sind, an den Empfänger **gesendet**.

Es sei daran erinnert, dass die **Protokollsignatur** elektronischer Dokumente im XML-Format kodiert ist und automatisch vom elektronischen Protokoll generiert wird.

Was die Adressaten betrifft, für die das Gesetz die Verwendung der **zertifizierten elektronischen Post** vorsieht, d.h. öffentliche Verwaltungen und Träger öffentlicher Dienste, Rechtssubjekte, die zur Eintragung in das Handelsregister verpflichtet sind und Freiberufler und Freiberuflerinnen, die zur Eintragung in Berufslisten und Berufsverzeichnisse

consiglia di consultare a tale riguardo il relativo capitolo del *Manuale di gestione documentale*.

È importante sottolineare che i fascicoli vengono formati esclusivamente nel protocollo informatico, anche se il documento che ne determina l'apertura è un documento cartaceo. Ogni fascicolo è numerato progressivamente per anno all'interno delle "classi" previste dal titolare.

Il tempo di conservazione del fascicolo è indicato al momento della formazione dello stesso.

Ai fini della denominazione dei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi, si fa riferimento al **catalogo dei procedimenti**. La denominazione del procedimento, così come indicato nel catalogo, corrisponde alla denominazione del fascicolo nella sua parte fissa e immutabile.

Si ricorda inoltre, che il fascicolo è l'unità minima dell'archivio e che può contenere anche un solo documento.

I fascicoli vengono chiusi nel protocollo informatico ad avvenuta istruttoria. La chiusura dei fascicoli è obbligatoria.

Colgo l'occasione per ricordare che i documenti relativi al rapporto di lavoro sono **già** depositati nel fascicolo digitale del personale (FDP) e che non è quindi consentita una loro ulteriore fascicolazione. Ugualmente anche le circolari e le comunicazioni vengono fascicolate esclusivamente dalle strutture organizzative che le hanno redatte.

3. Il documento informatico --trasmissione

A seguito della protocollazione il documento informatico viene **trasmesso** al destinatario tramite le apposite funzioni del protocollo informatico illustrate nel *Manuale utente*.

Si ricorda che per i documenti informatici la **segnatura di protocollo** è codificata nel formato XML ed è generata in automatico dal protocollo informatico.

Per quanto concerne i destinatari, per i quali la legge prevede l'uso della **posta elettronica certificata**, ovvero pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi, soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese, nonché professionisti e professioniste tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali, le comunicazioni sono



verpflichtet sind, werden die Mitteilungen an die in den jeweiligen Verzeichnissen (IndicePA, INI-PEC) angegebenen digitalen Domizile gesendet.

Auch erfolgen die Mitteilungen an Bürger und Bürgerinnen und andere als die im vorhergehenden Absatz genannten Rechtssubjekte, die ihre zertifizierte E-Mail-Adresse in den bei der Landesverwaltung eingereichten Unterlagen angegeben haben, über die **zertifizierte elektronische Post**. Fehlt eine solche Angabe, so wird den Bürgern und Bürgerinnen und den anderen als den im vorhergehenden Absatz genannten Rechtssubjekten ein **Papierausdruck** des elektronischen Originaldokuments zugesandt.

Innerhalb der Landesverwaltung wird das elektronische Dokument durch die **Zuweisung** im elektronischen Protokoll übermittelt.

Stets zulässig sind die verschiedenen in den einschlägigen Rechtsvorschriften vorgesehenen Formen der elektronischen Kommunikation.

4. Das elektronische Dokument - Eingang

Was die Entgegennahme und Gültigkeit der elektronischen Dokumente betrifft, gilt, dass die **Entgegennahme** über:

- a) die institutionellen Postfächer,
- b) die PEC-Postfächer,
- c) die Online-Dienste der Landesverwaltung (myCivis),
- d) sonstige digitale Dienste (z.B. SUAP),
- e) externe Datenträger oder Cloud (durch ausschließliche Nutzung der von der Landesverwaltung genannten Cloud-Dienste),

erfolgt.

Auf elektronischem Wege eingereichte Anträge und Erklärungen sind **gültig**, sofern sie mindestens eine der folgenden Anforderungen erfüllen:

- a) Unterzeichnung des Dokuments mit digitaler Unterschrift,
- b) Identifikation des Benutzers/der Benutzerin durch Bürgerkarte (CNS), elektronischen Personalausweis (CIE), öffentliches System für digitale Identität (SPID) oder eIDAS

trasmesse ai domicili digitali indicati nei rispettivi indici (IndicePA, INI-PEC).

Sono trasmesse altresì tramite **posta elettronica certificata** le comunicazioni ai cittadini e alle cittadine e agli altri soggetti diversi da quelli di cui al paragrafo precedente, che abbiano indicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella documentazione presentata all'Amministrazione provinciale. In assenza di tale indicazione, ai cittadini, alle cittadine e agli altri soggetti diversi da quelli di cui al paragrafo precedente, è inviata una **copia cartacea** del documento informatico originale.

All'interno dell'Amministrazione provinciale il documento informatico viene trasmesso tramite **assegnazione** nel protocollo informatico.

Sono comunque sempre ammesse diverse modalità di comunicazione previste dalla normativa vigente in materia.

4. Il documento informatico - Ingresso

Con riferimento alla ricezione e alla validità dei documenti informatici, la **ricezione** avviene tramite:

- a) le caselle istituzionali;
- b) le caselle PEC;
- c) i servizi online dell'Amministrazione provinciale (myCivis);
- d) altri servizi digitali (p.es SUAP);
- e) supporti di memoria esterni o cloud (con utilizzo esclusivo dei servizi di cloud indicati dall'Amministrazione provinciale).

Istanze e dichiarazioni presentate per via elettronica sono **valide** se soddisfano almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) sottoscrizione del documento con firma digitale;
- b) identificazione dell'utente mediante Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta di Identità Elettronica (CIE), Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) oppure eIDAS



(electronic IDentification Authentication and Signature),

- c) Unterzeichnung des Dokuments mit eigenhändiger Unterschrift und Übermittlung mit einer Kopie des Erkennungsausweises.

Weiters wird auch für eingehende elektronische Dokumente auf die **zulässigen Dateiformate** verweisen, die auf der Website der Landesverwaltung im Abschnitt „Transparente Verwaltung“ angeführt sind.

5. Das elektronische Dokument - Langzeitspeicherungssystem

Die in das elektronische Protokoll hochgeladenen elektronischen Dokumente werden automatisch in das Langzeitspeicherungssystem **übertragen**, das für die Dauer der Verwahrung ihre Authentizität, Unveränderbarkeit, Zuverlässigkeit, Lesbarkeit, Auffindbarkeit und Zugänglichkeit und, sofern mit digitaler Unterschrift unterzeichnet, die Gültigkeit besagter Unterschrift gewährleistet.

Die Aufbewahrungsfrist der Dokumente beginnt jedoch erst ab dem Datum der Schließung der entsprechenden Akte. Nach Ablauf der Frist werden die elektronischen Dokumente nach Einberufung der Überwachungs- und Bewertungskommission endgültig gelöscht.

Jene Akten, die gemäß den Bewertungsrichtlinien oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen zeitlich unbeschränkt verwahrt werden, verbleiben im Langzeitspeicherungssystem und bilden das historische digitale Archiv.

6. Aufhebungen

Das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 5 vom 23. Januar 2012 betreffend die Verordnung zur Protokollierung und Dokumentenverwaltung ist aufgehoben.

Das Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 14 vom 24. September 2015 betreffen die Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung ist aufgehoben.

Für Fragen zum Rundschreiben steht Ihnen gerne das Organisationsamt (Frau Alexa Recla, E-Mail: alexa.recla@provinz.bz.it, Tel. Nr. 0471-414966) zur Verfügung.

(electronic IDentification Authentication and Signature);

- c) sottoscrizione del documento con firma autografa e invio dello stesso unitamente ad una copia del documento di identità.

Anche per i documenti informatici in ingresso va fatto riferimento ai **formati di file ammessi**, pubblicati sul sito dell'Amministrazione provinciale nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. Il documento informatico - Sistema di conservazione

I documenti informatici caricati nel protocollo informatico sono **versati** automaticamente nel sistema di conservazione, che garantisce, per il periodo di conservazione previsto, la loro autenticità, immodificabilità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e accessibilità e, se provvisti di firma digitale, la validità della firma stessa.

Il periodo di conservazione dei documenti decorre tuttavia solo dalla data di chiusura del corrispondente fascicolo. Decorsi i tempi di conservazione, i documenti informatici vengono cancellati definitivamente a seguito della convocazione della commissione di sorveglianza e scarto.

Permangono invece nel sistema di conservazione a tempo illimitato e formano l'archivio digitale storico i fascicoli da conservare a tempo indeterminato secondo quanto indicato nei piani di conservazione o previsto per legge.

6. Abrogazioni

La circolare del Direttore generale n. 5 del 23 gennaio 2012 concernente il Regolamento sulle procedure di protocollo e la gestione documentale è abrogata.

La Circolare del Direttore generale n. 14 del 24 settembre 2015 concernente il Regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale è abrogata.

Per chiarimenti in merito alla circolare si prega di contattare l'Ufficio Organizzazione (Signora Alexa Recla, mail: alexa.recla@provincia.bz.it, tel. 0471-414966).



Mit freundlichen Grüßen

Cordiali saluti

Der Generaldirektor / Il Direttore generale

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)