

## DEKRET DES LANDESHAUPTMANNS

vom 7. November 2011, Nr. 38

### Verordnung zur Protokollierung und Dokumentenverwaltung

#### DER LANDESHAUPTMANN

hat den Beschluss der Landesregierung Nr. 1510 vom 10. Oktober 2011 zur Kenntnis genommen und

**erlässt**

folgende Verordnung:

#### 1. Abschnitt

#### Allgemeine Bestimmungen

##### Artikel 1

##### *Anwendungsbereich*

1. Diese Verordnung regelt die Schriftgutverwaltung der Organisationseinheiten der Landesverwaltung im Sinne des Landesgesetzes vom 13. Dezember 1985, Nr. 17, in geltender Fassung, und, sofern mit der jeweiligen institutionellen Ordnung vereinbar, der vom Land abhängigen Betriebe und Anstalten.

2. Für alles, was nicht ausdrücklich in dieser Verordnung geregelt ist, gelten die einschlägigen Rechtsvorschriften.

##### Artikel 2

##### *Zweck*

1. Der Zweck dieser Verordnung ist die Förderung der Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien in der Landesverwaltung im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung.

## DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

7 novembre 2011, n. 38

### Regolamento sulle procedure di protocollo e sulla gestione documentale

#### IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1510 del 10 ottobre 2011

**e m a n a**

il seguente regolamento:

#### Capo I

#### Principi generali

##### Articolo 1

##### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei documenti amministrativi presso le strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale ai sensi della legge provinciale 13 dicembre 1985, n. 17, e successive modifiche, e, per quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti, presso le aziende e gli enti da essa dipendenti.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

##### Articolo 2

##### *Finalità*

1. Il presente regolamento intende promuovere 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.

### Artikel 3

#### *Begriffsbestimmungen*

1. Für diese Verordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

a) Registratur: Aufbewahrung der Akten über laufende Geschäfte und Verfahren der Verwaltung;

b) Zwischenarchiv: Bestand der Akten zu abgeschlossenen Geschäftsvorgängen und Verfahren der Verwaltung, die für eine bestimmte Zeit aufbewahrt werden müssen;

c) historisches Archiv: das beim Landesarchiv eingerichtete Archiv, in dem das Schriftgut von kulturhistorischer Bedeutung oder von rechtlicher Relevanz aufbewahrt wird, das sich auf Geschäfte und Verfahren der Verwaltung, die seit über 40 Jahren abgeschlossen sind, bezieht und gemäß den Bewertungsrichtlinien dauernd aufbewahrt werden muss;

d) Zuweisung: bestimmt die Einsicht in die Protokolleinträge von Seiten der Anwender und Anwenderinnen der einzelnen Organisationseinheiten der Landesverwaltung;

e) offizielle elektronische Postfächer: die offiziellen elektronischen Postfächer der Landesverwaltung sind das institutionelle zertifizierte elektronische Postfach sowie die zertifizierten und die traditionellen elektronischen Postfächer der einzelnen Organisationseinheiten;

f) Versionsverwaltung: System zur Verwaltung verschiedener Versionen einer Datei; die Versionen werden mit Versionsnummer und Benutzername gespeichert und können jederzeit erneut eingesehen werden;

g) Akte: Grundeinheit des Archivs, welche die Gesamtheit der Unterlagen zu einem Geschäftsvorgang oder Verfahren der Verwaltung umfasst;

h) Verzeichnis der öffentlichen Verwaltungen (IPA): nationales Verzeichnis der zertifizierten E-Mail-Adressen der öffentlichen Verwaltungen;

i) institutionelle zertifizierte E-Mail: zertifizierte Haupt-E-Mail-Adresse der Landesverwaltung;

j) Hash-Funktion: errechnet den Fingerprint einer Datei aufgrund des Inhalts derselben;

k) Key-user: für die Verwaltung des Organigramms und für die Aktivierung der Protokollierungsberechtigungen verantwortliche Person;

### Articolo 3

#### *Definizioni*

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) archivio corrente: archivio formato dai fascicoli concernenti gli affari e i procedimenti 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) archivio storico: archivio organizzato presso l'Archivio provinciale, che conserva i documenti rilevanti sul piano storico-culturale o giuridico, riferiti ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, e destinati alla conservazione permanente, secondo quanto definito dai piani di conservazione;

d) assegnazione: determina la visione delle registrazioni di protocollo per gli utenti delle singole strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale;

e) caselle di posta elettronica ufficiali: sono caselle di posta elettronica ufficiali dell'Amministrazione provinciale la casella istituzionale di posta elettronica certificata, nonché le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative;

f) controllo versione: sistema per la gestione di versioni multiple di un singolo file; le versioni sono contrassegnate da un numero di versione e dal nome utente e possono essere visualizzate in qualsiasi momento;

g) fascicolo: unità di base dell'archivio che raccoglie il complesso dei documenti relativi a uno stesso affare o procedimento amministrativo;

h) Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle pubbliche amministrazioni;

i) e-mail certificata istituzionale: indirizzo principale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione provinciale;

j) funzione di hash: calcola l'importa digitale di un file basandosi sul contenuto dello stesso;

k) key-user: persona incaricata della gestione dell'organigramma e dell'attivazione dei permessi per la protocollazione;

l) Bewertungsrichtlinien: von den Überwachungs- und Bewertungskommissionen erstelltes Verzeichnis, in dem die bei den einzelnen Verwaltungsverfahren anfallenden Schriftstücke und die entsprechenden Aufbewahrungszeiten genau angegeben sind;

m) zertifizierte elektronische Post (PEC): Kommunikationssystem, das die Übermittlung und die Zustellung von elektronischer Post bescheinigt;

n) Protokollregister: einheitliches elektronisches Protokollregister der Landesverwaltung;

o) formelle Skartierung: von der Überwachungs- und Bewertungskommission genehmigte Vernichtung von Papierdokumenten und endgültige Löschung von Dateien nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen;

p) informelle Skartierung: Entnahme jener Unterlagen aus der Registratur, die verwaltungsmäßig, rechtlich und geschichtlich bedeutungslos sind;

q) Protokollsignatur: alle Informationen - betreffend die Protokollierung eines Dokumentes - die für eine eindeutige Identifizierung notwendig sind;

r) Bewertung: Sichtung der Unterlagen zur Unterscheidung zwischen auszusonderndem und aufzubewahrendem Schriftgut;

s) Aktenplan: Systematische Einteilung des Schriftguts nach Funktionen und Aufgaben der Verwaltung.

l) piano di conservazione: elenco redatto dalle commissioni di sorveglianza e scarto, con esatta descrizione dei documenti prodotti nei singoli procedimenti amministrativi e indicazione dei relativi tempi di conservazione;

m) posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione attestante l'invio e la consegna della posta elettronica;

n) protocollo informatico: registro unico di protocollo informatico dell'Amministrazione provinciale;

o) scarto formale: distruzione di documenti cartacei e cancellazione definitiva di file, decorsi i termini di conservazione, previa autorizzazione della commissione di sorveglianza e scarto;

p) scarto informale: operazione di eliminazione della parte di documentazione dell'archivio corrente priva di valore amministrativo, legale e storico;

q) segnatura di protocollo: insieme delle informazioni minime riguardanti la protocollazione di un documento, che ne consentono l'identificazione univoca;

r) selezione: operazione di vaglio dei documenti amministrativi ai fini della loro conservazione permanente o del loro scarto;

s) titolare: schema logico di organizzazione di documenti in base alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.

## **2. Abschnitt**

### **Protokoll**

#### Artikel 4

##### *Einheitliches Protokollregister*

1. In der Landesverwaltung wird ein einheitliches Protokollregister geführt.

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

3. Das Protokollregister der Landesverwaltung entspricht den Kriterien eines elektronischen Protokolls im Sinne des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung.

## **Capo II**

### **Protocollo**

#### Articolo 4

##### *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).

3. Il registro di protocollo dell'Amministrazione provinciale presenta le caratteristiche del protocollo informatico ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche.

## Artikel 5

### *Organisation des Protokolls*

1. Das Protokollregister erlaubt eine flexible Festlegung der Protokollstellen.
2. Die Protokollierung erfolgt in der Generaldirektion und in den Abteilungen der Landesverwaltung.
3. Die Abteilungsdirektoren und -direktorinnen legen fest, ob innerhalb der jeweiligen Abteilung eine einzige Protokollstelle festgelegt wird oder ob die Protokollierungen in mehreren Organisationseinheiten vorgenommen werden.
4. Die Protokollierungsberechtigungen werden vom Generaldirektor und von den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen erteilt oder von den Amtsdirektoren und -direktorinnen oder Bereichskoordinatoren und -koordinatorinnen, sofern sie von den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen dazu ermächtigt werden.

## Artikel 6

### *Key-User*

1. Die Key-User werden von den Verantwortlichen der in Artikel 5 Absatz 2 genannten Strukturen ernannt.
2. Mindestens ein Key-User ist für jede Struktur erforderlich.
3. Die Key-User kümmern sich um die Verwaltung des Organigramms für das Protokollregister und um die Aktivierung der Protokollierungsberechtigungen.
4. Die Ernennung zum Key-User bringt die Zuteilung aller Protokollierungsberechtigungen und die Einsicht in alle Protokolleinträge der eigenen Struktur mit sich.

## Artikel 7

### *Administrator für das Register*

1. Der Administrator für das Register hat die Funktion eines Supervisors für das Protokollregister, koordiniert die Key-User und ist verantwortlich für die Erstellung eines Handbuchs zur Verwaltung des Protokollregisters.
2. Die Funktionen des Administrators für das Protokollregister der Landesverwaltung

## Articolo 5

### *Organizzazione del protocollo*

1. Il protocollo informatico permette una definizione flessibile delle sedi di protocollo.
2. La protocollazione avviene presso la direzione generale e le ripartizioni dell'Amministrazione provinciale.
3. I direttori e le direttrici di ripartizione definiscono se prevedere una sede di protocollo unica all'interno della rispettiva ripartizione o se distribuire la protocollazione su più strutture organizzative.
4. I permessi per la protocollazione sono attribuiti dal direttore generale e dai direttori e dalle direttrici di ripartizione, oppure dai direttori e dalle direttrici d'ufficio ovvero dai coordinatori e dalle coordinatrici delle aree, se delegati dai rispettivi direttori o dalle rispettive direttrici di ripartizione.

## Articolo 6

### *Key-user*

1. I key-user sono nominati dai responsabili delle strutture di cui all'articolo 5, comma 2.
2. Per ogni struttura è richiesto almeno un key-user.
3. I key-user provvedono alla gestione dell'organigramma del protocollo informatico e all'attivazione dei permessi per la protocollazione.
4. La nomina a key-user comporta l'attribuzione di tutti i permessi per la protocollazione, nonché la visione delle registrazioni di protocollo relative alla struttura di appartenenza.

## Articolo 7

### *Amministratore di registro*

1. L'amministratore di registro svolge una funzione di supervisione sul protocollo informatico, coordina i key-user ed è responsabile della redazione del manuale di gestione del protocollo informatico.
2. Le funzioni di amministratore del registro di protocollo dell'Amministrazione provinciale

werden vom Organisationsamt ausgeübt.

## Artikel 8

### *Protokollierung*

1. Die Protokollierung belegt das Empfangsdatum (Posteingang), bzw. das Datum der Erstellung des Dokumentes (Postausgang und interne Post) sowie die Herkunft desselben.

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

- a) Protokollnummer: sie wird automatisch vom System generiert und in nicht veränderbarer Form registriert;
- b) Protokolldatum: es wird automatisch vom System zugeteilt und in nicht veränderbarer Form registriert;
- c) Absender der eingegangenen Dokumente bzw. Empfänger für interne und ausgehende Dokumente;
- d) Betreff des Dokuments;
- e) Anzahl und Kurzbeschreibung allfälliger Anlagen;
- f) Protokolltyp;
- g) Zuweisung an die Organisationseinheit des Autors bzw. der Autorin der Protokollierung;
- h) Zuweisung an die empfangenden Organisationseinheiten;
- i) Aktenplantitel;
- j) Aktenzuordnung;
- k) Versandart;
- l) Protokolldatum und -nummer des eingelangten Dokumentes, falls verfügbar;
- m) Bezugsprotokoll, wenn vorhanden;
- n) für die aufgeschobenen Protokolle: Eingangsdatum des Dokumentes;
- o) Fingerprint des elektronischen Dokumentes, in nicht veränderbarer Form registriert.

3. Der Betreff muss exakt den Inhalt des Dokumentes zusammenfassen und soll leicht verständlich sein; Abkürzungen und Akronyme müssen vermieden werden.

4. Jedem Protokolleintrag entspricht die eigene Chronologie, aus der Name und Organisationseinheit des Autors bzw. der Autorin sowie Datum und Uhrzeit der Protokollierung hervorgehen.

sono svolte dall'Ufficio Organizzazione.

## Articolo 8

### *Protocollazione*

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

2. La protocollazione è effettuata mediante l'annotazione dei seguenti dati nel protocollo informatico:

- a) numero di protocollo, generato in automatico dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di protocollo, assegnata in automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti in ingresso o destinatario ovvero destinatari per i documenti interni e in uscita;
- d) oggetto del documento;
- e) numero e descrizione sintetica degli allegati, se presenti;
- f) tipo di protocollo;
- g) assegnazione alla struttura organizzativa dell'autore ovvero dell'autrice del protocollo;
- h) assegnazione alle strutture organizzative destinatarie;
- i) titolo del titolare;
- j) fascicolo di riferimento;
- k) tipo di spedizione;
- l) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili;
- m) protocollo di riferimento, se disponibile;
- n) per i protocolli differiti: data di arrivo del documento;
- o) impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile.

3. L'oggetto deve indicare con precisione l'argomento del documento ed essere facilmente comprensibile; allo scopo vanno evitati abbreviazioni e acronimi.

4. A ogni singola registrazione di protocollo corrisponde una precisa cronologia, da cui risultano il nome e la struttura organizzativa dell'autore o dell'autrice del protocollo, la data e l'ora di protocollazione.

5. Änderungen zu den Protokolleinträgen werden in der jeweiligen Chronologie mit folgenden Angaben eingetragen: Name und Organisationseinheit der Person, die die Änderung vorgenommen hat, sowie Datum und Uhrzeit der Änderung.

#### Artikel 9

##### *Protokollnummer*

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

2. Jedes Dokument wird einzeln protokolliert.

3. Es ist nicht erlaubt, dieselbe Protokollnummer mehreren Dokumenten zuzuweisen. Ausgenommen sind jene eingehenden Dokumente, die an mehrere Organisationseinheiten der Landesverwaltung gerichtet sind, oder interne und ausgehende Dokumente, die zwei oder mehr Empfänger haben. Die oben genannten Dokumente müssen absolut identisch sein, und zwar sowohl in Bezug auf den Inhalt des Dokuments, als auch auf die im Dokument angegebenen Empfänger.

4. Die Protokollierung der in Absatz 3 genannten Dokumente erfordert für eingehende Dokumente die Zuweisung des Protokolleintrages an alle im Dokument angegebenen Empfängerorganisationseinheiten und für interne und ausgehende Dokumente die Angabe jedes einzelnen Empfängers im Protokollregister.

#### Artikel 10

##### *Protokollsignatur*

1. Alle protokollierten Dokumente verfügen über eine Protokollsignatur.

2. Die Protokollsignatur besteht aus allen Informationen - betreffend die Protokollierung eines Dokumentes - die für eine eindeutige Identifizierung notwendig sind: Bezeichnung bzw. Kürzel des Protokollregisters laut Artikel 4 Absatz 2, Protokollnummer und Protokolldatum.

3. Die Protokollsignatur erlaubt die eindeutige Identifizierung des Dokumentes und stellt die Verbindung zur entsprechenden Eintragung im Protokollregister her.

4. Die Anbringung der Protokollsignatur erfolgt gleichzeitig mit der Protokollierung.

5. Le modifiche apportate alle registrazioni di protocollo sono registrate nella rispettiva cronologia unitamente al nome e alla struttura organizzativa d'appartenenza della persona che ha effettuato la modifica, nonché alla data e all'ora della modifica.

#### Articolo 9

##### *Numero di protocollo*

1. La numerazione assegnata dal protocollo informatico è progressiva e viene rinnovata ogni anno solare.

2. Ogni documento è protocollato singolarmente.

3. Non è ammessa l'attribuzione dello stesso numero di protocollo a più documenti. Fanno eccezione i casi di ricezione di documenti indirizzati a più strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale e i casi di trasmissione di documenti interni e in uscita indirizzati a due o più destinatari. Questi documenti devono essere perfettamente identici; l'identità è riferita sia al contenuto del documento, sia ai destinatari indicati nel documento stesso.

4. La protocollazione dei documenti di cui al comma 3, prevede, per i documenti in ingresso, l'assegnazione della registrazione di protocollo a tutte le strutture organizzative destinatarie del documento; per quanto concerne, invece, i documenti interni e in uscita, ogni singolo destinatario è indicato singolarmente nel protocollo informatico.

#### Articolo 10

##### *Segnatura di protocollo*

1. Tutti i documenti protocollati sono soggetti a segnatura di protocollo.

2. La segnatura di protocollo è costituita dalle informazioni minime riguardanti la protocollazione di un documento, quali: la denominazione del registro di protocollo o la relativa abbreviazione di cui all'articolo 4, comma 2, il numero e la data di protocollo.

3. La segnatura di protocollo consente l'identificazione univoca del documento e il collegamento con la corrispondente registrazione di protocollo.

4. La protocollazione e l'apposizione della segnatura di protocollo avvengono

contestualmente.

## Artikel 11

### *Fristen*

1. Die Protokollierung der einlangenden Dokumente erfolgt am Tage ihres Eingangs.
2. Wenn die Dokumente wegen vorübergehender und außergewöhnlicher Arbeitsüberlastung nicht am Tage ihres Eingangs protokolliert werden können, kann von der Protokollierungsfrist abgewichen werden. Für einen allfälligen Aufschub kommen nur einlangende Dokumente in Betracht.
3. Die Protokollierung interner und ausgehender Papier- und elektronischer Dokumente erfolgt unmittelbar nach Unterzeichnung. Die Protokollierung interner und ausgehender E-Mails erfolgt gleichzeitig mit dem Versand.
4. Durch die Protokollierung wird die Einhaltung der ausschließenden Fristen im Sinne von Artikel 3 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, bestätigt.
5. Mit dem Tag der Protokollierung beginnt die Frist für den Abschluss des Verwaltungsverfahrens im Sinne von Artikel 4 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung.

## Artikel 12

### *Zuweisung*

1. Das Protokollregister sieht ein System von Zuweisungen vor, das die Festlegung eines Organigramms und die Verbindung der Anwender und Anwenderinnen mit dem jeweiligen Knotenpunkt des Organigramms voraussetzt. Die Knotenpunkte des Organigramms stellen die Organisationseinheiten der Landesverwaltung dar. Der Aufbau des Organigramms wird von den Verantwortlichen der in Artikel 5 Absatz 2 genannten Strukturen definiert.
2. Die Berechtigung zur Einsicht in die Protokolleinträge entspricht den Zuweisungen der Protokolleinträge an die betreffenden Organisationseinheiten.
3. Das Versenden und die Übermittlung eines Dokumentes innerhalb der Landesverwaltung setzen voraus, dass die Zuweisung des entsprechenden Protokolleintrages an die empfangende Organisationseinheit

## Articolo 11

### *Termini*

1. La protocollazione dei documenti in ingresso è effettuata nella giornata di arrivo.
2. I termini di protocollazione possono essere differiti solo nel caso di temporaneo e eccezionale carico di lavoro che non permetta di protocollare i documenti in giornata. Sono ammessi alla procedura di differimento solamente i documenti in ingresso.
3. La protocollazione di documenti interni e in uscita, sia cartacei che digitali, è effettuata prontamente dopo la sottoscrizione. La protocollazione di messaggi di posta elettronica interni e in uscita avviene contestualmente all'invio.
4. La protocollazione determina il rispetto dei termini perentori di cui all'articolo 3 della legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, e successive modifiche.
5. 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.

## Articolo 12

### *Assegnazione*

1. Il protocollo informatico prevede un sistema di assegnazioni che richiede la definizione dell'organigramma e l'associazione degli utenti al nodo di organigramma di appartenenza. I nodi di organigramma identificano le strutture organizzative dell'Amministrazione provinciale. La struttura dell'organigramma è definita dai responsabili delle strutture di cui all'articolo 5, comma 2.
2. Il diritto di visione delle registrazioni di protocollo è data dall'assegnazione delle registrazioni di protocollo alle strutture organizzative interessate.
3. La trasmissione e l'inoltro di un documento all'interno dell'Amministrazione provinciale, richiedono l'assegnazione della corrispondente registrazione di protocollo alla

durchgeführt worden ist.

4. Das Instrument der Zuweisung ermöglicht die Protokollierung von Dokumenten in jeder Organisationseinheit der Landesverwaltung, unabhängig von ihrer Zuständigkeit in Bezug auf die Dokumente, die protokolliert werden.

#### Artikel 13

##### *Dokumente, die zu protokollieren sind*

1. Protokollierungspflichtig sind alle eingehenden und ausgehenden sowie die verwaltungsinternen Dokumente, die rechtliche Beweiskraft besitzen oder von relevanter Bedeutung für den Verwaltungsablauf sind, und zwar unabhängig von ihrer Form.

#### Artikel 14

##### *Unterlagen, die nicht protokolliert werden müssen*

1. Nicht protokollierungspflichtig sind Gesetzesanzeiger, Amtsblätter, Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, die kein Verwaltungsverfahren auslösen, interne Entwürfe, interne Korrespondenz, die weder direkt noch indirekt beweiskräftig oder wie auch immer für die Verwaltung relevant ist, persönliche Korrespondenz laut Artikel 18 Absatz 4 sowie alle getrennt registrierten Dokumente.

#### Artikel 15

##### *Annullierung der Protokolleinträge*

1. Die Protokolleinträge werden mit entsprechender Ermächtigung der Verantwortlichen der in Artikel 5 Absatz 2 genannten Strukturen annulliert oder von den Amtsdirektoren und -direktorinnen oder Bereichskoordinatoren und -koordinatorinnen, sofern sie von den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen dazu ermächtigt werden.

2. In der Ermächtigung zur Annullierung eines Protokolleintrages müssen der Grund für die Annullierung sowie Protokollnummer und -datum des zu annullierenden Dokuments angegeben werden.

3. Die Annullierung eines Protokolleintrages

struttura organizzativa destinataria.

4. Lo strumento dell'assegnazione permette la protocollazione dei documenti presso una qualsiasi struttura organizzativa dell'Amministrazione provinciale, indipendentemente dalla relativa competenza in merito ai documenti soggetti a protocollazione.

#### Articolo 13

##### *Documenti soggetti a protocollazione*

1. Sono soggetti a protocollazione, indipendentemente dal loro formato, tutti i documenti in ingresso e in uscita, nonché i documenti interni che hanno carattere giuridico-probatorio o rilevanza amministrativa.

#### Articolo 14

##### *Documenti non soggetti a protocollazione*

1. Sono esclusi dalla protocollazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i giornali, le riviste, i libri, il materiale pubblicitario, gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi, gli atti preparatori interni, la corrispondenza interna che non ha né direttamente né indirettamente contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, la corrispondenza personale di cui all'articolo 18, comma 4, nonché tutti i documenti soggetti a registrazione particolare.

#### Articolo 15

##### *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo sono annullate su autorizzazione dei responsabili delle strutture di cui all'articolo 5, comma 2, oppure dai direttori e dalle direttrici d'ufficio ovvero dai coordinatori e dalle coordinatrici delle aree, se delegati dai rispettivi direttori o dalle rispettive direttrici di ripartizione.

2. Nell'autorizzazione all'annullamento devono essere indicati il motivo dell'annullamento, nonché il numero e la data di protocollo del documento soggetto ad annullamento.

3. Le registrazioni di protocollo annullate sono

wird durch eine Aufschrift oder ein Zeichen an gut sichtbarer Stelle kenntlich gemacht, wobei die ursprünglichen Informationen nicht überschrieben werden dürfen.

4. Die annullierten Protokolleinträge können nicht geändert werden.

5. Die Annullierung der Protokollsignatur auf Papierdokumenten muss parallel zur Annullierung des Protokolleintrages erfolgen.

#### Artikel 16

##### *Protokolltagesregister*

1. Am Ende eines jeden Arbeitstages erzeugt das System automatisch das Protokolltagesregister im pdf-Format.

2. Das Protokolltagesregister besteht aus dem Verzeichnis der im Laufe eines Tages eingegebenen Protokolleinträgen sowie aus vorherigen Protokolleinträgen, welche am Tag seiner Erstellung geändert wurden.

3. Die Erstellung des Protokolltagesregisters verhindert nicht die Annullierung laut Artikel 15.

#### Artikel 17

##### *Notfallregister*

1. Immer dann, wenn das elektronische Protokollprogramm über einen Zeitraum von über 48 Stunden nicht benutzt werden kann, ermächtigt der Generaldirektor dazu, die Protokollierung in einem eigenen Notfallregister vorzunehmen.

2. Die im Notfallregister gespeicherten Protokolleinträge werden nach erneuter Inbetriebnahme des elektronischen Protokolls schnellstmöglich aktualisiert. Jeder Eintragung wird eine Protokollnummer des Protokollregisters zugeteilt. Dieser Nummer werden die Protokollnummer und das Protokolldatum zugeordnet, die dem Dokument vom Notfallregister zugewiesen wurden.

### **3. Abschnitt**

#### **Dokumentenverwaltung**

#### Artikel 18

evidenziate da una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

4. Le registrazioni di protocollo annullate non sono modificabili.

5. L'annullamento della segnatura di protocollo sui documenti cartacei è contestuale all'annullamento della registrazione di protocollo.

#### Articolo 16

##### *Registro giornaliero di protocollo*

1. A fine giornata, il protocollo informatico produce in automatico il registro giornaliero di protocollo in formato pdf.

2. Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle registrazioni di protocollo inserite nel protocollo informatico nell'arco di ogni singolo giorno, nonché dalle registrazioni di protocollo antecedenti modificate nella giornata di produzione del registro.

3. La produzione del registro giornaliero di protocollo non impedisce l'annullamento di cui all'articolo 15.

#### Articolo 17

##### *Registro d'emergenza*

1. In caso di impossibilità a utilizzare il protocollo informatico per un lasso di tempo superiore alle 48 ore, il direttore generale autorizza la protocollazione su un apposito registro d'emergenza.

2. Le registrazioni di protocollo effettuate in emergenza sono immediatamente inserite nel protocollo informatico al momento del ripristino delle funzionalità dello stesso. A ogni registrazione è attribuito un numero di protocollo del protocollo informatico; a tale numero sono associati il numero e la data di protocollo attribuiti al documento dal registro d'emergenza.

### **Capo III**

#### **Gestione documentale**

#### Articolo 18

## *Behandlung der einlangenden Sendungen*

1. Das Ökonomat sorgt für das Abholen der Post beim Postamt und verteilt sie anschließend an die einzelnen Organisationseinheiten, wo sie geöffnet und protokolliert wird.
2. Die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten erfolgt über das institutionelle zertifizierte elektronische Postfach der Landesverwaltung, über die zertifizierten und die traditionellen elektronischen Postfächer der einzelnen Organisationseinheiten, über Webportale, digitale Dienste sowie über das Verbindungssystem der öffentlichen Verwaltung auf Domänenzugängen.
3. Werden Sendungen und einzelne Schriftstücke in einer nicht zuständigen Organisationseinheit angenommen oder gehen sie in einer nicht zuständigen Organisationseinheit ein, müssen sie protokolliert und umgehend der zuständigen Organisationseinheit weitergeleitet werden.
4. Sendungen mit der Aufschrift „persönlich“, „vertraulich“ oder einem ähnlichen Hinweis, Sendungen, die an ein Mitglied der Landesregierung gerichtet sind, sowie versiegelte Sendungen werden nicht geöffnet. Sie gelten als persönliche Korrespondenz. Werden sie versehentlich geöffnet, müssen sie wieder verschlossen und mit der Aufschrift „versehentlich geöffnet“ sowie mit der Unterschrift versehen werden. Wenn der Adressat oder die Adressatin befindet, dass die Unterlagen nicht vertraulich, sondern für das Verwaltungshandeln relevant sind, muss er bzw. sie unverzüglich einer Protokollstelle zur Protokollierung weiterleiten.
5. Der Umschlag ist zu verwahren und im Protokollregister als Anlage einzutragen, wenn es sich um Rekurse, Mahnungen, Aufforderungen, Anzeigen, Gesuche um Teilnahme an Wettbewerben oder um die Erteilung von Zuschüssen, Beihilfen oder anderen finanziellen Begünstigungen, Meldungen über die Aufnahme einer Tätigkeit oder um andere Dokumente handelt, bei denen das Versanddatum rechtserheblich ist. Datum und Uhrzeit des Versands werden durch den Poststempel belegt.
6. Ausschreibungen zur Vergabe von Bauarbeiten, Dienstleistungen, Lieferungen sowie freihändige Vergaben und direkte freihändige Vergaben müssen vollständig über das telematische Ausschreibungsportal der Landesverwaltung abgewickelt werden. Das

## *Procedura per il trattamento della corrispondenza in arrivo*

1. L'Economato provvede al ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale e ne cura la successiva distribuzione alle singole strutture organizzative, presso le quali viene aperta e protocollata.
2. La ricezione dei documenti informatici avviene attraverso la casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione provinciale, attraverso le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria delle singole strutture organizzative, attraverso portali web e servizi digitali, nonché attraverso il Sistema di Pubblica Connettività sulle porte di dominio.
3. La corrispondenza e i documenti consegnati o pervenuti presso una struttura organizzativa non competente, devono da questa essere protocollati e prontamente inoltrati alla struttura organizzativa di competenza.
4. La corrispondenza riportante la dicitura “personale”, “riservata” o indicazioni analoghe, la corrispondenza indirizzata a membri della Giunta provinciale, nonché le buste sigillate non vengono aperte. Detta corrispondenza è considerata corrispondenza personale. I plichi aperti per errore devono essere richiusi, annotati con la dicitura “aperta per errore” e sottoscritti da chi ha provveduto all'apertura. Se il destinatario o la destinataria reputa che i documenti ricevuti non siano personali, ma rilevanti ai fini dell'azione amministrativa, deve immediatamente trasmetterli a una postazione di protocollo per la relativa protocollazione.
5. 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 specifica rilevanza giuridica, il plico è conservato e annotato nel protocollo informatico come allegato. La data e l'ora di spedizione sono stabilite e comprovate dal timbro postale.
6. Le gare d'appalto per lavori, servizi, forniture, nonché le procedure negoziate e di affidamento diretto sono gestite interamente tramite il portale delle gare telematiche dell'Amministrazione provinciale. Il protocollo informatico protocolla un file xml (busta) di

Protokollregister protokolliert eine xml-Datei (Umschlag) mit der eindeutigen Beschreibung des Angebotes und der darin enthaltenen Dateien. Die eingereichten Dokumente unterliegen der Geheimhaltung, weshalb die Angebote für die Vergabestelle und für die Wettbewerbsbehörde bis zur Öffnung der Umschläge nicht einsehbar sind.

7. Bei der Übermittlung über PEC werden Datum und Uhrzeit des Versandes in der xml-Datei festgehalten und bestätigt. Bei der Übermittlung über ein Portal werden Datum und Uhrzeit des Versands durch die log-Daten belegt, die das betreffende System automatisch anlegt.

8. Die per Fax, per E-Mail, über die zertifizierte elektronische Post oder über ein Online-Portal eingelangten (und versandten) Dokumente erhalten eine Protokollnummer nach den Kriterien, die für die Korrespondenz auf Papier gelten. Wird das Dokument nach der Fax- oder elektronischen Übermittlung auch auf Papier mit der Post versandt, so wird es nicht erneut protokolliert, außer es sind Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen worden.

## Artikel 19

### *Netzwerk-Dienstleistungen*

1. Der Zugang zu den Netzwerk-Dienstleistungen erfolgt in der Regel über die Portale der Landesverwaltung.

2. In der Regel erfordert der Zugang zu den Netzwerk-Dienstleistungen die elektronische Identifizierung des Nutzers oder der Nutzerin; diese erfolgt durch die Verwendung von Zugangsdaten, die von der Landesverwaltung nach Identifizierung der antragstellenden Person zugewiesen werden, über den elektronischen Personalausweis oder die Bürgerkarte.

3. Für alle Netzwerk-Dienstleistungen veröffentlicht die Landesverwaltung entsprechende Vordrucke oder Webseiten zum Ausfüllen, stellt eine Liste der erforderlichen Unterlagen zur Verfügung und legt die Modalitäten für die Signatur der Dokumente fest.

4. Wo der Zugang zu den Portalen ohne Identifizierung der Nutzer und Nutzerinnen und die Übermittlung von Dokumenten direkt über das Portal erfolgt, müssen die Dokumente mit einer digitalen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden.

descrizione univoca dell'offerta e dei file che la compongono. I documenti inoltrati sono soggetti al principio di segretezza; la documentazione d'offerta è pertanto inaccessibile alle stazioni appaltanti e all'autorità di gara fino all'apertura delle buste.

7. Nella trasmissione tramite PEC, la data e l'ora di spedizione sono stabilite e comprovate dai dati contenuti nel file daticert.xml. Nella trasmissione tramite portale, la data e l'ora di spedizione sono comprovate dai dati contenuti nei file di log prodotti dai sistemi di ricezione dei portali.

8. Ai documenti pervenuti (e trasmessi) via fax, attraverso le caselle di posta elettronica ordinarie e certificate e attraverso i portali online, il protocollo informatico assegna un numero secondo i criteri previsti per la corrispondenza ordinaria cartacea. Nel caso in cui alla trasmissione per fax o attraverso i mezzi informatici di cui sopra segua l'invio per posta del documento cartaceo, questo non viene protocollato, a meno che non presenti modifiche o integrazioni.

## Articolo 19

### *Servizi erogati in rete*

1. L'accesso ai servizi erogati in rete avviene di norma attraverso i portali dell'Amministrazione provinciale.

2. Di norma, l'accesso ai servizi erogati in rete richiede l'identificazione informatica dell'utente, che avviene attraverso l'utilizzo di dati d'accesso rilasciati dall'Amministrazione provinciale previa identificazione del soggetto richiedente, attraverso la carta d'identità elettronica o la carta dei servizi.

3. Per i servizi erogati in rete, l'Amministrazione provinciale pubblica i corrispondenti moduli o le pagine web soggetti a compilazione, rende disponibile l'elenco della documentazione richiesta e definisce le modalità di firma.

4. Laddove all'accesso ai portali non vi sia stata identificazione informatica dell'utente e la trasmissione dei documenti avvenga direttamente tramite portale, la sottoscrizione dei documenti deve essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata.

## Artikel 20

### *Bei der Landesverwaltung auf elektronischem Wege eingereichte Anträge und Erklärungen*

1. Anträge und Erklärungen, die bei der Landesverwaltung auf elektronischem Wege eingereicht werden, sind gültig:
  - a) wenn sie mit einer digitalen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind,
  - b) wenn sich der Nutzer oder die Nutzerin auf den Portalen der Landesverwaltung durch die von der Landesverwaltung zugewiesenen Zugangsdaten, den elektronischen Personalausweis oder die Bürgerkarte ausgewiesen hat,
  - c) wenn der Nutzer oder die Nutzerin die Daten mit der eigenen zertifizierten elektronischen Post übermittelt, sofern die Zugangsdaten nach der Identifizierung des Inhabers bzw. der Inhaberin erteilt wurden.

## Artikel 21

### *Elektronische Dokumente und Unterschrift*

1. Die qualifizierte elektronische Signatur und die digitale Signatur sind der elektronische Ersatz für die handschriftliche Unterschrift; mit qualifizierter elektronischer Signatur oder digitaler Signatur unterzeichnete Dokumente haben die von Artikel 2702 des Zivilgesetzbuches vorgesehene Rechtswirksamkeit.
2. Privaturkunden laut Artikel 1350 Absatz 1 Ziffern von 1) bis 13) des Zivilgesetzbuches sind zur Vermeidung der Nichtigkeit mit qualifizierter elektronischer Signatur oder mit einer digitalen Signatur zu versehen.
3. Die digital verfassten Beschlüsse der Landesregierung werden vom Landeshauptmann und vom Generalsekretär der Landesregierung mit einer digitalen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Auch Dekrete werden von der unterschriftsberechtigten Person mit einer digitalen Signatur oder einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen.
4. Wenn nicht anders angegeben, werden bei Verwaltungsverfahren und internen Abläufen der Landesverwaltung die digitale Signatur und die qualifizierte elektronische Signatur durch persönliche Zugangsdaten ersetzt,

## Articolo 20

### *Istanze e dichiarazioni presentate all'Amministrazione provinciale per via telematica*

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate all'Amministrazione provinciale per via telematica sono valide:
  - a) se sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata,
  - b) se l'identificazione informatica degli utenti sui portali dell'Amministrazione provinciale avviene mediante i dati d'accesso rilasciati dall'Amministrazione provinciale, la carta d'identità elettronica o la carta dei servizi,
  - c) se trasmesse dagli utenti mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali siano state rilasciate previa identificazione del o della titolare.

## Articolo 21

### *Documenti informatici e firma*

1. La firma elettronica qualificata e la firma digitale sono sostituiti informatici della firma autografa; i documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale hanno l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.
2. Le scritture private di cui all'articolo 1350, comma 1, numeri da 1) a 13), del codice civile, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.
3. Le deliberazioni della Giunta provinciale formate digitalmente sono firmate con firma digitale o firma elettronica qualificata dal Presidente della Provincia e dal Segretario generale della Giunta provinciale. Anche i decreti sono firmati con firma digitale o firma elettronica qualificata dai soggetti preposti alla loro sottoscrizione.
4. Ove non diversamente stabilito, nei procedimenti amministrativi e nei processi interni all'Amministrazione provinciale, la firma digitale e la firma elettronica qualificata sono sostituite dal ricorso a credenziali personali

welche die eindeutige Identifizierung der unterschriftsberechtigten Person ermöglichen.

5. Die Nutzung der persönlichen Zugangsdaten in Zusammenhang mit dem Einsatz von Techniken wie zum Beispiel "Hash-Funktion" und "Versionsverwaltung" gewährleisten die Integrität des unterzeichneten Dokuments.

#### Artikel 22

##### *Papierkopien von elektronischen Dokumenten*

1. Papierkopien von elektronischen Dokumenten haben die gleiche Beweiskraft wie das Originaldokument, wenn sie mit dem Original in all seinen Komponenten übereinstimmen und dies von einer Amtsperson bescheinigt wird.

2. Zur Bescheinigung der Übereinstimmung der Dokumente auf Papier mit den elektronischen Dokumenten sind der Generaldirektor, die Abteilungsdirektoren und -direktorinnen, die Amtsdirektoren und -direktorinnen sowie die Bereichskoordinatoren und -koordinatorinnen berechtigt.

#### Artikel 23

##### *Zertifizierte elektronische Post (PEC)*

1. Die zertifizierte elektronische Post ist ein Kommunikationssystem, das dem Absender rechtsgültige elektronische Bestätigungen der Übermittlung (Übermittlungsbestätigung) und der erfolgten Zustellung (Zustellbestätigung) von elektronischer Post und der dazugehörigen Anlagen an das zertifizierte elektronische Postfach des Empfängers liefert.

2. Die Landesverwaltung nutzt die zertifizierte elektronische Post für den Austausch von Dokumenten und Informationen mit allen, die dies beantragen und zuvor ihre PEC-Adresse mitgeteilt haben.

3. Der Wille, PEC für den Austausch von Dokumenten und Informationen zu nutzen, muss ausdrücklich für jedes Verwaltungsverfahren erklärt werden, mit Angabe der PEC-Adresse in der in den Vordrucken dafür vorgesehenen Zeile. Eine solche Erklärung kann jederzeit widerrufen werden; jede Änderung oder Stornierung einer PEC-Adresse muss der Landesverwaltung unverzüglich mitgeteilt werden.

4. Die institutionelle und weitere zertifizierte E-Mail-Adressen der Landesverwaltung sind auf

che consentono l'identificazione informatica del soggetto preposto alla firma.

5. Il ricorso a credenziali personali in unione con l'utilizzo di tecniche quali "la funzione di hash" e il "controllo versione" garantiscono l'integrità del documento sottoscritto.

#### Articolo 22

##### *Copie cartacee di documenti informatici*

1. Le copie su supporto cartaceo di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale.

2. Sono autorizzati ad attestare la conformità del documento cartaceo al documento informatico il direttore generale, i direttori e le direttrici di ripartizione, i direttori e le direttrici d'ufficio e i coordinatori e le coordinatrici delle aree.

#### Articolo 23

##### *Posta elettronica certificata (PEC)*

1. La posta elettronica certificata è un sistema di comunicazione che fornisce al mittente ricevute con valore legale, attestanti l'invio (ricevuta di accettazione) e la consegna (ricevuta di avvenuta consegna) di un messaggio di posta elettronica e dell'eventuale documentazione allegata, alla casella di posta elettronica certificata del destinatario.

2. L'Amministrazione provinciale impiega la posta elettronica certificata per lo scambio di documenti e informazioni con i soggetti che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.

3. La volontà di avvalersi della PEC per lo scambio di documenti e informazioni deve essere espressamente dichiarata per ogni procedimento amministrativo, indicando l'indirizzo di PEC nell'apposito spazio della modulistica. Tale dichiarazione può essere revocata in qualsiasi momento; una eventuale modifica o cancellazione di un indirizzo di PEC deve essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione provinciale.

4. L'indirizzo istituzionale e gli ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata

der Webseite der Landesverwaltung und im Verzeichnis der Öffentlichen Verwaltungen (IPA) veröffentlicht.

#### Artikel 24

##### *Ausstellung einer Bestätigung für einlangende Dokumente*

1. Wenn ein Papierdokument vom Absender oder von der Absenderin persönlich oder von einer beauftragten Person abgegeben und dafür eine entsprechende Empfangsbestätigung verlangt wird, ist das Personal dazu ermächtigt, die erste Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments unentgeltlich zu fotokopieren.

2. Für die Verfahren, die über ein Portal abgewickelt werden, übermittelt die Landesverwaltung den Nutzern auf telematischem Wege nach erfolgter Protokollierung die eingereichten Dokumente und die Protokollsignatur (xml-Datei).

#### Artikel 25

##### *Versenden der Dokumente*

1. Für den Versand der Papierkorrespondenz sorgt das Ökonomat.

2. Der Versand elektronischer Dokumente erfolgt über die offizielle elektronische Post, Webportale und digitale Dienste.

3. Die Übermittlung von einfachen Informationen, welche nicht protokolliert werden müssen, erfolgt über die elektronischen Postfächer der Mitarbeiter der Landesverwaltung.

4. Der Versand von Dokumenten und Mitteilungen an jene, die zuvor erklärt haben, für das jeweilige Verwaltungsverfahren ein zertifiziertes elektronisches Postfach verwenden zu wollen, erfolgt demnach ausschließlich durch zertifizierte E-Mails.

5. Die Übermittlung von Dokumenten innerhalb der Landesverwaltung erfolgt in der Regel per E-Mail oder über sonstige elektronische Anwendungen. Allfällige Papierdokumente, vertrauliche Dokumente ausgenommen, werden in eigenen Versandumschlägen in Umlauf gebracht.

6. Die Kommunikation zwischen öffentlichen Verwaltungen erfolgt in der Regel über das

dell'Amministrazione provinciale, sono pubblicati sul sito dell'Amministrazione stessa e nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

#### Articolo 24

##### *Ricevute per i documenti in arrivo*

1. Qualora il mittente o la mittente, o altra persona incaricata dallo stesso o dalla stessa, consegni personalmente un documento cartaceo e chiedi una ricevuta che ne attesti l'avvenuta consegna, il personale è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento protocollato munito di signature di protocollo.

2. Per i procedimenti espletati tramite portale, a protocollazione avvenuta, l'Amministrazione provinciale trasmette agli utenti in via telematica la documentazione inoltrata e la signature di protocollo (file xml).

#### Articolo 25

##### *Spedizione della corrispondenza*

1. La spedizione della corrispondenza cartacea è curata dall'Economato.

2. La spedizione di documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica ufficiali, attraverso portali web e servizi digitali.

3. La spedizione di semplici informazioni non soggette a protocollazione, è effettuata attraverso le caselle di posta elettronica personali dei collaboratori dell'Amministrazione provinciale.

4. La spedizione di documenti e di comunicazioni ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato di voler utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata ai fini del singolo procedimento amministrativo, avviene esclusivamente mediante la posta elettronica certificata.

5. La trasmissione di documenti all'interno dell'Amministrazione provinciale avviene di norma per posta elettronica o attraverso altri sistemi telematici. La circolazione di eventuali documenti cartacei, fatta eccezione per i documenti riservati, avviene tramite le apposite buste di spedizione.

6. La comunicazione tra pubbliche amministrazioni avviene di norma attraverso il

Verbindungssystem der öffentlichen Verwaltung auf Domänenzugängen oder über E-Mail. E-Mails werden an die Adressen gesendet, die aus dem IPA-Verzeichnis hervorgehen.

#### **4. Abschnitt**

##### **Aktenplan und Archiv**

###### Artikel 26

###### *Klassifizierung*

1. Die Klassifizierung definiert endgültig den Bereich des Aktenplans, auf welchen sich das Dokument bezieht.
2. Der Aktenplan gliedert sich in ein mehrstufiges Schema, vom Allgemeinen hin zum Besonderen. Die einzelnen Ebenen tragen die Bezeichnung Titel, Untertitel und Gruppen. Die Bezugsziffern für die Titel, Untertitel und Gruppen sind bindend.
3. Die Änderung des Aktenplans erfolgt mit Dekret des Generaldirektors.

###### Artikel 27

###### *Akte*

1. Dokumente, die zu ein und demselben Geschäft oder Verfahren der Verwaltung, einer natürlichen oder juristischen Person gehören, werden unabhängig von ihrer Form in Akten gesammelt.
2. Die von den einzelnen Online-Diensten erzeugten Dokumente werden protokolliert, in eine Akte aufgenommen und im Dokumenten-Repository der Landesverwaltung gespeichert.
3. Die Akte ist die Grundeinheit des Archivs.
4. Jede Akte enthält folgende Daten: Aktenplantitel, Jahr der Anlegung, laufende Nummer und Bezeichnung.
5. Die Angaben zum Jahr der Anlegung und die fortlaufende Nummer der Akte werden durch das Protokollregister zugewiesen und sind unabänderlich registriert.
6. Aktenplantitel, Jahr der Anlegung und fortlaufende Nummer kennzeichnen die Akte und gewährleisten eine eindeutige Identifizierung.

###### Artikel 28

Sistema di Pubblica Connettività sulle porte di dominio, oppure mediante posta elettronica. In caso di ricorso alla posta elettronica, le e-mail sono inviate agli indirizzi risultanti dall'IPA.

#### **Capo IV**

##### **Titolario e archivio**

###### Articolo 26

###### *Classificazione*

1. La classificazione è l'attività finalizzata a individuare l'ambito specifico del titolario, all'interno del quale si colloca il documento.
2. Il titolario si sviluppa su più livelli, dal generale al particolare, denominati: titolo, sottotitolo e classe. I riferimenti numerici ai titoli, ai sottotitoli e alle classi sono tassativi.
3. Le modifiche al titolario sono apportate con decreto del direttore generale.

###### Articolo 27

###### *Fascicolo*

1. I documenti inerenti a uno stesso affare o procedimento amministrativo, a una persona fisica o giuridica, sono raccolti in fascicoli, indipendentemente dal loro formato.
2. I documenti generati attraverso i servizi erogati in rete sono protocollati, fascicolati e archiviati nel repository documentale dell'Amministrazione provinciale.
3. Il fascicolo costituisce l'unità di base dell'archivio.
4. Ogni fascicolo riporta i seguenti dati: titolo del titolario, anno di apertura, numero progressivo e denominazione.
5. I dati relativi all'anno di apertura e al numero progressivo del fascicolo sono assegnati dal protocollo informatico e sono registrati in forma non modificabile.
6. Il titolo del titolario, l'anno di apertura e il numero progressivo formano l'identificativo del fascicolo, che consente la sua univoca individuazione.

###### Articolo 28

### *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 29

#### *Elektronische Dokumente und Archiv*

1. Elektronische Dokumente werden im Dokumenten-Repository der Landesverwaltung gespeichert.
2. Elektronische Dokumente unterliegen einem Verfahren der Langzeitspeicherung um die Lesbarkeit und den vollständigen Erhalt und, wenn mit digitaler Signatur oder mit qualifizierter elektronischer Signatur versehen, auch die Gültigkeit der Signatur auf Dauer zu gewährleisten.
3. Die Langzeitspeicherung betrifft sowohl die Dokumente als auch die entsprechenden Metadaten, welche durch die Landesverwaltung definiert werden.
4. Die für die Aufbewahrung verantwortliche Person überprüft in regelmäßigen Zeitabständen, höchstens aber alle fünf Jahre, die langzeitgespeicherten Dokumente und kümmert sich gegebenenfalls um die Konversion zur Laufzeit.
5. Das System der Langzeitspeicherung elektronischer Dokumente steht auch mit der ISO-Norm 14721:2003 und dem nationalen Standard UNI 11386:2010 im Einklang.
6. Der Generaldirektor teilt mit eigenem Rundschreiben mit, welche Formate von der Landesverwaltung angenommen werden und in welchem Format Dokumente aufbewahrt werden müssen.

### Artikel 30

#### *Kulturgüter*

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

### Artikel 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 29

#### *Documenti informatici e archivio*

1. I documenti informatici sono archiviati nel repository documentale dell'Amministrazione provinciale.
2. I documenti informatici sono soggetti a un processo di conservazione documentale a lungo termine, al fine di garantirne la leggibilità e l'integrità, e, se firmati con firma digitale o firma elettronica qualificata, la validità della firma nel tempo.
3. Il processo conservativo riguarda sia i documenti, che i relativi metadati, i quali devono essere definiti dall'Amministrazione provinciale.
4. La persona responsabile della conservazione verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, i documenti conservati, provvedendo, qualora necessario, al riversamento sostitutivo degli stessi.
5. Il sistema di conservazione dei documenti informatici è conforme anche allo standard ISO 14721:2003 e allo standard nazionale UNI 11386:2010.
6. Il direttore generale comunica con propria circolare l'elenco dei formati accettati dall'Amministrazione provinciale e i formati per la conservazione dei documenti.

### Articolo 30

#### *Beni culturali*

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

### Articolo 31

### *Schriftgutbewertung*

1. Nach dem Ablauf der durch Gesetz festgelegten oder in den Bewertungsrichtlinien vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sorgen die Organisationseinheiten dafür, dass Dokumente ausgesondert und vernichtet oder an das Landesarchiv weiter gegeben werden.
2. Die Aufbewahrungsfristen laufen ab dem Tage der Schließung der Akte. Die Unterlagen, die dauerhafte rechtliche und verwaltungstechnische Relevanz haben oder von erheblicher kulturhistorischer Bedeutung sind, werden 40 Jahre nach ihrer Erledigung dem Landesarchiv übergeben.
3. Für die Bewertung des Schriftguts treffen sich die jeweiligen Überwachungs- und Bewertungskommissionen in regelmäßigen Abständen mindestens alle zwei Jahre.
4. Die Entscheidungen der Überwachungs- und Bewertungskommissionen bezüglich der Aussonderung werden protokolliert. Jedem Protokoll wird das Aussonderungsverzeichnis beigelegt, das die Eckdaten der ausgesonderten Akten enthält. In den Aussonderungsprotokollen werden auch Ort, Zeit und Art und Weise der Vernichtung der Dokumente angegeben. Die Aussonderungsprotokolle werden dauernd aufbewahrt.
5. Bevor die zur dauerhaften Aufbewahrung bestimmten Unterlagen dem Landesarchiv übergeben werden, erstellen die Überwachungs- und Bewertungskommissionen ein Übergabeverzeichnis und ein Übergabeprotokoll. Dieses wird vom Direktor bzw. der Direktorin des Landesarchivs unterzeichnet.

### Artikel 32

#### *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 Landesverwaltung verbreitet werden. Die Übertretung dieses Verbotes stellt eine Verletzung des Amtsgeheimnisses dar.

### **5. Abschnitt**

### *Selezione dei documenti*

1. Decorsi i termini di conservazione previsti per legge o indicati nei piani di conservazione, le strutture organizzative provvedono allo scarto dei documenti, oppure al loro versamento all'Archivio provinciale.
2. I termini di conservazione decorrono dal giorno della chiusura del fascicolo. I documenti che hanno durevole rilevanza giuridica e amministrativa o che sono di notevole importanza storico-culturale sono versati all'Archivio provinciale 40 anni dopo il loro esaurimento.
3. Al fine di procedere alla selezione dei documenti, le relative commissioni di sorveglianza e scarto si riuniscono a intervalli regolari almeno ogni due anni.
4. Le decisioni delle commissioni di sorveglianza e scarto in merito allo scarto sono verbalizzate. A ogni verbale è allegato l'elenco di scarto contenente gli estremi delle serie dei fascicoli scartati. Nei verbali di scarto sono altresì indicati luogo, tempi e modi di distruzione dei documenti. I verbali di scarto sono conservati a tempo indeterminato.
5. Prima del versamento all'Archivio provinciale dei documenti destinati alla conservazione permanente, le commissioni di sorveglianza e scarto redigono un elenco di versamento e un verbale di consegna. Il verbale di consegna è firmato dal direttore o dalla direttrice dell'Archivio provinciale.

### Articolo 32

#### *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 propalato all'interno dell'Amministrazione provinciale. L'inosservanza di tale divieto costituisce violazione del segreto d'ufficio.

### **Capo V**

## **Aufhebung**

### Artikel 33

#### *Aufhebung einer Rechtsvorschrift*

1. Das Dekret des Landeshauptmanns vom 20. September 2007, Nr. 49, ist aufgehoben.

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

Bozen,

DER LANDESHAUPTMANN

## **Abrogazione**

### Articolo 33

#### *Abrogazione*

1. È abrogato il decreto del Presidente della Provincia 20 settembre 2007, n. 49.

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

Bolzano,

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

- Dr. Luis Durnwalder -

## **Anmerkungen**

### **Hinweis**

Die hiermit 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

## **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.

erleichtern. Gültigkeit und Wirksamkeit der hier angeführten Rechtsvorschriften bleiben unverändert.

#### **Anmerkung 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.

#### **Anmerkung zu Artikel 2:**

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

#### **Anmerkung zu Artikel 4:**

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

#### **Anmerkung zu Artikel 11:**

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

Die Texte der 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 Rechtsmäßigkeit- und meritorischen 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.*

##### *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.*

#### **Nota 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.

#### **Nota all'articolo 2:**

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

#### **Nota all'articolo 4:**

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

#### **Nota all'articolo 11:**

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 del comma 1 dell'articolo 2.*

*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.*

##### *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. 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 21:**

Die Texte der Artikel 1350 und 2702 des Zivilgesetzbuches lauten wie folgt:

##### *„Artikel 1350*

*Rechtshandlungen, die der schriftlichen Form bedürfen*

*Durch öffentliche Urkunde oder Privaturkunde sind bei sonstiger Nichtigkeit zu schließen:*

- 1) *Verträge, die das Eigentum an unbeweglichen Sachen übertragen;*
- 2) *Verträge, die das Fruchtgenussrecht an unbeweglichen Sachen, das Überbaurecht, das Recht des Verpächters und des Erbpächters begründen, abändern oder übertragen;*
- 3) *Verträge, die eine Gemeinschaft an den in den vorhergehenden Ziffern bezeichneten Rechten begründen;*
- 4) *Verträge, die Grunddienstbarkeiten, das Gebrauchsrecht an unbeweglichen Sachen und das Wohnungsrecht begründen oder abändern;*
- 5) *Verzichtsleistungen auf die in den vorhergehenden Ziffern bezeichneten Rechte;*
- 6) *Verträge über die Ablösung des Erbpachtgrundes;*
- 7) *Verträge über das Nutzungspfand;*
- 8) *Bestandverträge über unbewegliche Sachen für eine Dauer von über neun Jahren;*
- 9) *Gesellschaftsverträge oder Verträge zur Gründung einer stillen Gesellschaft, durch die die Nutzung an unbeweglichen Sachen oder an anderen unbeweglichen dinglichen Rechten für eine Dauer von über neun Jahren oder auf unbestimmte Zeit eingebracht wird;*
- 10) *Rechtshandlungen, die ewige Renten oder Leibrenten begründen, jedoch vorbehaltlich der Bestimmungen über die Staatsrenten;*

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 dimessa 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 21:**

I testi degli articoli 1350 e 2702 del codice sono i seguenti:

##### *“Articolo 1350*

*Atti che devono farsi per iscritto*

*Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità:*

- 1) *i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;*
- 2) *i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;*
- 3) *i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;*
- 4) *i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;*
- 5) *gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti;*
- 6) *i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;*
- 7) *i contratti di anticresi;*
- 8) *i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;*
- 9) *i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo in-determinato;*
- 10) *gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato ;*

11) *Rechtshandlungen über Teilungen von unbeweglichen Sachen und anderen unbeweglichen dinglichen Rechten;*

12) *Vergleiche, die Streitigkeiten zum Gegenstand haben, welche die in den vorhergehenden Ziffern genannten Rechtsverhältnisse betreffen;*

13) *die übrigen durch das Gesetz besonders bezeichneten Rechtshandlungen.*

#### Artikel 2702

##### Wirksamkeit der Privaturkunde

*Die Privaturkunde begründet bis zur Fälschungsklage vollen Beweis über die Herkunft der Erklärungen von demjenigen, der sie unterschrieben hat, wenn derjenige, gegen den die Urkunde verwendet wird, die Unterschrift anerkennt oder wenn diese rechtlich als anerkannt gilt.“*

##### **Anmerkung zu Artikel 30:**

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

##### **Anmerkung zu Artikel 32:**

Das Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, beinhaltet die Regelung des Verfahrens 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 Tätigkeiten 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*

11) *gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;*

12) *le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti;*

13) *gli altri atti specialmente indicati dalla legge.*

#### Articolo 2702

##### Efficacia della scrittura privata

*La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.“*

##### **Nota all'articolo 30:**

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 32:**

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, indipendentemente 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*

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.

6. Die Direktoren der Organisationseinheiten, die für die Ausfertigung von Kopien der Verwaltungsunterlagen zuständig sind, haben die Möglichkeit, den Zugang zu den angeforderten

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. 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

*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.“*

*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.*