



Bozen / Bolzano,

An die Führungskräfte  
der Kindergartendirektionen, der Grund-,  
Mittel- und Oberschulen, der Berufs-, Fach-  
und Musikschulen des LandesAlle e ai dirigenti  
dei circoli di scuola dell'infanzia, delle scuole  
primarie e secondarie di primo e di secondo  
grado, delle scuole professionali e delle  
direzioni delle scuole di musica della Provincia**Mitteilung:****Digitale Verwaltung im Kindergarten und in den Schulen**

Sehr geehrte Führungskräfte der Schulen staatlicher Art, der Berufs- und Fachschulen, der Kindergartendirektionen und der Musikschulen des Landes!

**1. Prämisse**

Es wird vorausgeschickt, dass die vorliegende Mitteilung in erster Linie dazu dient, über einige Aspekte der digitalen Verwaltung zu informieren; sie stellt zugleich einen Versuch dar, auf die zahlreichen Fragen eine Antwort zu geben, die Kindergärten und Schulen im Zusammenhang mit der Umsetzung der Bestimmungen zur digitalen Verwaltung aufgeworfen haben (und welche nicht im Rahmen der einschlägigen Fortbildungsveranstaltungen geklärt werden konnten).

Eine im Juni 2016 eingesetzte, aus Vertreterinnen und Vertretern der Bildungsressorts, der Abteilung Informatik, des Organisationsamtes des Landes, der SIAG, der ASSA, der Schulführungskräfte, der Schulsekretärinnen und Schulsekretäre bestehende Arbeitsgruppe hat in der Zwischenzeit Thematiken, Bedürfnisse und konkrete Fragen analysiert, welche mit der Anwendung der Bestimmungen über die Digitalisierung in den Schulen einhergehen. Um den Kindergärten und Schulen einheitliche

**Comunicazione:****Amministrazione digitale nella scuola dell'infanzia e nelle scuole**

Egregi dirigenti delle scuole a carattere statale, delle scuole professionali, dei circoli di scuola dell'infanzia e delle scuole di musica della Provincia!

**1. Premessa**

Si premette che la presente comunicazione persegue principalmente lo scopo di fornire delle informazioni su alcuni aspetti dell'amministrazione digitale; nel contempo rappresenta un tentativo di risposta a molteplici domande poste dalle scuole dell'infanzia e dalle scuole in merito all'attuazione delle disposizioni sull'amministrazione digitale (domande che non è stato possibile chiarire nell'ambito di specifici corsi di formazione).

Un gruppo di lavoro istituito nel giugno del 2016 (composto da rappresentanti dei dipartimenti istruzione e formazione, della ripartizione informatica, dell'ufficio organizzazione della Provincia, della SIAG, dell'ASSA, delle dirigenti scolastiche/dei dirigenti scolastici, delle segretarie scolastiche/dei segretari scolastici) ha, nel frattempo, analizzato tematiche, esigenze e domande concrete relative all'applicazione delle disposizioni sulla digitalizzazione nelle scuole. Considerata la vastità e la complessità delle tematiche e dei



Hinweise und Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, wurden angesichts des Umfangs und der Komplexität der Thematiken und der damit verbundenen Organisationsprozesse einige Punkte in kleinen Arbeitsgruppen vertieft und anschließend in einer „Vollversammlung“ überprüft. Die Ergebnisse werden im Folgenden in zusammengefasster Form dargelegt.

Vorab wird jedoch kurz auf die **Fristen eingegangen, innerhalb der die „Umstellung auf die digitale Verwaltung“ zu erfolgen hat**: Wie Sie wissen, bestimmt Art. 17 des Dekrets des Ministerratspräsidenten vom 13.11.2014, dass alle öffentlichen Verwaltungen (also einschließlich Kindergärten und Schulen) ab dem 12. August 2016 ihre informatischen Dokumentenverwaltungssysteme an die im genannten Dekret enthaltenen sog. „technischen Regeln“ anpassen müssen. Mit Art. 61 Absatz 1 des Gv.D. Nr. 179/2016 wurde jedoch die besagte Frist ausgesetzt bis ein „neues“ entsprechendes Ministerialdekret (über sog. technische Regeln) erlassen wird. Bis dato ist das genannte Ministerialdekret (dieses hätte bis zum 14. Jänner 2017 gefasst werden sollen) jedoch noch nicht erlassen worden. [*„Fino all'adozione del suddetto decreto ministeriale, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, è sospeso, salva la facoltà per le amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente.“*]

Die Aussetzung dieser Frist hat jedoch nicht zur Folge, dass die gesamten Bestimmungen zur digitalen Verwaltung in dieser Übergangsphase nicht mehr zur Anwendung kommen; vielmehr beschränkt sich die Aussetzung „lediglich“ auf die Anpassung der Dokumentenverwaltungssysteme. Die Bestimmungen des Kodex der digitalen Verwaltung, die entsprechenden Landesbestimmungen (DLH Nr. 17/2015) und die technischen Regeln finden weiterhin Anwendung.

## 2. Elektronische Unterschrift

### 2.1. Rechtswirksamkeit von elektronischen Urkunden – Arten von elektronischen Unterschriften

Digital (beispielsweise mit den Programmen Microsoft Word oder Excel bzw. Libre Office Writer) erstellte Verwaltungsunterlagen werden auch als elektronische Urkunden bezeichnet. Art. 1 Absatz 1 Buchstabe p) des Gv.D. Nr.

prozess organisatorischer Implikationen und zum Zweck der Bereitstellung für die Schulen der Kindertagesstätten und die Schulen von gemeinsamen Instrumenten, die Arbeitsgruppe hat einige Punkte in Arbeitsgruppen vertieft und anschließend in einer „Vollversammlung“ überprüft. Die Ergebnisse werden im Folgenden in zusammengefasster Form dargelegt.

Dapprima ci si soffermerà brevemente sui **termini, entro i quali deve avvenire “il passaggio all'amministrazione digitale”**:

Come noto, l'art. 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13.11.2014 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni (ivi incluse le scuole dell'infanzia e le scuole) devono adeguare, a decorrere dal 12 agosto 2016, i propri sistemi di gestione informatica dei documenti alle regole tecniche di cui al medesimo decreto.

Con l'art. 61, comma 1, del d.lgs n. 179/2016 tale termine è stato sospeso fino all'adozione di un “nuovo” decreto ministeriale (sulle cd. regole tecniche). Ad oggi tale decreto ministeriale non è ancora stato adottato (l'emanazione di questo decreto avrebbe dovuto avvenire entro il 14 gennaio 2017). [*“Fino all'adozione del suddetto decreto ministeriale, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 novembre 2014, è sospeso, salva la facoltà per le amministrazioni medesime di adeguarsi anteriormente.“*]

Tuttavia, la sospensione di tale termine non ha come conseguenza che in questo periodo transitorio tutte le disposizioni sull'amministrazione digitale non trovino applicazione; tale sospensione si limita “meramente” all'adeguamento dei propri sistemi di gestione informativa dei documenti. Le disposizioni di cui al Codice dell'amministrazione digitale, le relative disposizioni provinciali (DPP n. 17/2015) e le regole tecniche continuano a trovare applicazione.

## 2. Firma elettronica

### 2.1. Valenza giuridica di documenti informatici – tipologie di firme elettroniche

Documenti amministrativi formati in modo digitale (ad esempio con i programmi Microsoft Word o Excel ovvero Libre Office Writer) vengono anche denominati documenti informatici. L'art. 1, comma 1, lettera p), del



82/2005 (Kodex der digitalen Verwaltung) bezeichnet als elektronische Urkunde auch die elektronische Wiedergabe von Akten, Fakten oder rechtlich relevanten Daten. Art. 6/quater Absatz 1 der Verordnung zur Protokollierung und zur digitalen Landesverwaltung (DLH Nr. 17/2015) bestimmt Folgendes: „Die Landesverwaltung erstellt die Originale ihrer Dokumente in elektronischer Form.“.

Elektronische Urkunden sind u.a. grundsätzlich mit Datum und einer elektronischen Unterschrift zu versehen, damit diese ihre Rechtswirkung entfalten können. In diesem Sinne bestimmt Art. 6/quater Absatz 2 des DLH Nr. 17/2015, dass „die elektronischen Dokumente digital unterzeichnet werden“.

Dabei hat das auf dem Dokument angegebene Datum mit dem Datum übereinzustimmen, an dem das Dokument elektronisch signiert wird. In jenen Ausnahmefällen, in denen es unmöglich ist, das Dokument am selben Tag zu unterzeichnen (z.B. ein Beschluss des Schulrates, der nach der Sitzung des Kollegialorgans noch formalisiert werden muss), ist dieses sobald als möglich zu unterzeichnen. Zur Unterschrift: Grundsätzlich unterscheidet man zwischen den folgenden Arten von elektronischen Unterschriften.

- Die „starken Unterschriften“ gewährleisten die Identität des Urhebers und die Integrität der unterzeichneten Unterlage. Eine starke Unterschrift ist beispielsweise die digitale Unterschrift, die derzeit mittels Smartcard und dem Programm „Dike“ bzw. mit der sog. „remote-Signature“ angebracht wird. Andere Arten von starker Unterschrift sind – neben der digitalen Unterschrift (sog. „firma digitale“) – die qualifizierte (sog. „firma qualificata“) und die fortgeschrittene Unterschrift (sog. „firma avanzata“).
- Die „einfache“ elektronische Unterschrift, auch als „schwache Unterschrift“ bezeichnet, ermöglicht es, elektronische Daten auf eine Person zurückzuführen; sie gewährleistet jedoch nicht die Integrität der unterzeichneten Unterlage. In einem Streitfall kann der Richter frei über den rechtlichen Wert eines mit schwacher Unterschrift unterzeichneten Beweisdokuments entscheiden. Eine schwache Unterschrift ist beispielsweise die Unterschrift, die eine Lehrperson auf einem Dokument

d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) definisce un documento informatico come un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 6/quater, comma 1, del regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale (DPP n. 17/2015) dispone che „l'Amministrazione provinciale forma gli originali dei propri documenti come documenti informatici“.

I documenti informatici devono, tra l'altro, essere provvisti di data e di firma elettronica affinché possano esplicitare i loro effetti giuridici. In tal senso l'art. 6/quater, comma 2, del DPP n. 17/2015 prevede che „i documenti informatici sono sottoscritti con firma digitale“.

La data indicata nel documento deve coincidere con la data della firma digitale. In quei casi eccezionali, nei quali non è possibile sottoscrivere il documento lo stesso giorno (ad esempio una delibera del consiglio di istituto, che deve essere formalizzata dopo la seduta dell'organo collegiale), il documento è da sottoscrivere il prima possibile.

In merito alla firma: Sostanzialmente si distinguono le seguenti tipologie di firme digitali.

- Le „firme forti“ garantiscono l'identità dell'autore e l'integrità del documento firmato. Un tipo di firma forte è la firma digitale; attualmente si tratta della firma apposta utilizzando la smart card ed il programma „Dike“ ovvero la cd. „remote signature“. Altre tipologie di firme forti sono, oltre alla firma digitale, la firma qualificata e la firma avanzata.
- La firma elettronica „semplice“, anche denominata „firma debole“, consente di ricondurre ad un soggetto dei dati elettronici, ma non assicura l'integrità del documento. In caso di una controversia, il valore legale di un documento probatorio sottoscritto con firma debole è liberamente valutabile dal giudice. È per es. una firma debole quella apposta da un docente o una docente ad un documento inviato mediante l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (= LaSIS).



anbringt, indem sie es von ihrem institutionellen Postfach (= LaSIS) aus versendet.

Gemäß Art. 21 Absatz 2-ter des Gv.D. Nr. 82/2005 ist jede öffentliche Urkunde (im engen Sinne, wie z.B. ein Protokoll eines Mitbestimmungsgremiums der Schule) von der Amtsperson mit einer starken Unterschrift, und zwar mit einer qualifizierten Unterschrift oder mit einer digitalen Unterschrift zu unterzeichnen.

Auch aufgrund dieser Bestimmung wurde die Entscheidung getroffen, an den Kindergärten und Schulen nicht die grafometrische Unterschrift einzuführen („Unterschrift auf einem Tablet“ – Es handelt sich um eine starke Unterschrift, die auf dem Bildschirm eines Tablets gesetzt wird, welcher die Unterschrift und einige sog. biometrische Merkmale derselben speichert und mit dem Dokument verbindet): Die grafometrische Unterschrift zählt als sog. „firma avanzata“ zwar auch zur Kategorie von starken Unterschriften, sie ist jedoch keine qualifizierte oder digitale Unterschrift. Die grafometrische Unterschrift besitzt daher in bestimmten Fällen nicht jene Rechtskraft, die für die Unterzeichnung von öffentlichen Urkunden durch Amtspersonen (z.B. von Protokollen der Mitbestimmungsgremien der Schulen) erforderlich ist. Zudem gibt es bei der grafometrischen Unterschrift eine Reihe von Problemen mit der Verwaltung derselben (unter dem Gesichtspunkt des Datenschutzes), mit möglichen Verwendungsszenarien und der Implementierung mit den derzeitigen Informatik- und Dokumentationssystemen der fortgeschrittenen elektronischen Unterschrift; dies hat zur Folge, dass die grafometrische Unterschrift insgesamt weniger „vorteilhaft“ ist als andere elektronische Unterschriften, wie z.B. die digitale Unterschrift.

## **2.2. Keine digitale Unterschrift vorhanden – Übergangslösung**

Es kann sich die Situation ergeben, in der bestimmte Verwaltungsunterlagen (auch) von Personen zu unterzeichnen sind, die derzeit nicht über die „digitale Unterschrift“ verfügen (lediglich die Führungskräfte, deren Stellvertretung und die Schulsekretärin bzw. der Schulsekretär haben derzeit die Möglichkeit, digital zu unterschreiben). Es ist daher beantragt worden, all diese Personen (einschließlich der Eltern, die Vorsitzende in Kollegialorganen der Schulen sind und die in Ausübung dieser Funktion beispielsweise die Niederschriften und die Beschlüsse der Sitzungen zu unterzeichnen haben) in die Lage

Ai sensi dell'art. 21, comma 2-ter, del d.lgs. n. 82/2005, ogni atto pubblico (in senso stretto, come ad esempio un verbale di un organo collegiale della scuola) redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale con firma qualificata o digitale a pena di nullità.

Anche in ragione di tale disposizione è stata presa la decisione di non introdurre nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole la cd. firma grafometrica (“la firma su un tablet” – si tratta di una firma forte che viene apposta sullo schermo di un tablet che memorizza la firma stessa e alcuni ulteriori dati cd. biometrici che vengono collegati al documento sottoscritto): la firma grafometrica, quale firma avanzata, fa parte della categoria delle firme forti, ma non è una firma qualificata o una firma digitale. La firma grafometrica non possiede dunque quella forza giuridica necessaria, in determinati casi, per la sottoscrizione di atti pubblici (in senso stretto) da parte di pubblici ufficiali (ad esempio di verbali degli organi collegiali delle scuole). La firma grafometrica presenta inoltre criticità in quanto alle modalità di gestione, in tema di privacy, di scenari possibili di utilizzo nonché di implementazione con i sistemi informativi attuali e di documentazione del processo di firma elettronica avanzata, il che rende questo tipo di firma elettronica globalmente meno vantaggiosa di altre come ad es. la firma digitale.

## **2.2. Nessuna firma digitale – soluzione transitoria**

Può sorgere la situazione in cui determinati documenti amministrativi devono essere firmati (anche) da soggetti che attualmente non dispongono della “firma digitale” (al momento solo la dirigente scolastica/il dirigente scolastico, i loro sostituti e la segretaria scolastica/il segretario scolastico possono firmare digitalmente). È stato pertanto richiesto di far sì che tutti questi soggetti (ivi inclusi i genitori, presidenti di organi collegiali delle istituzioni scolastiche, che nell'esercizio di questa funzione hanno da firmare i verbali e le delibere delle sedute) possano disporre della firma digitale. Sarà esaminata la possibilità di



zu versetzen, digitale Unterschriften tätigen zu können. Die Ausdehnung dieser Art der digitalen Unterschrift auf alle Personen, die digitale Unterlagen der Schule zu unterzeichnen haben, wird geprüft.

Als Übergangslösung sind die Unterlagen händisch zu unterzeichnen, einzuscannen und zu beglaubigen. Die digitale Unterlage ist mit einer sog. Konformitätserklärung zu versehen, in der bestätigt wird, dass die digitale Kopie dem originalen Papierdokument entspricht. Dabei kann folgende Formulierung angebracht werden:

#### Bestätigung der Übereinstimmung

Im Sinne von Artikel 22 Absatz 2 des Gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, und von Artikel 4 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 13. November 2014, wird bestätigt, dass die Ablichtung in elektronischer Form vom Originaldokument in Papierform stammt und mit diesem übereinstimmt.

Falls zwei Personen ein Dokument unterzeichnen müssen (z.B. Protokolle der Sitzungen der Mitbestimmungsgremien sind vom Schriftführer und vom Vorsitzenden des Gremiums zu unterzeichnen), können sich verschiedene Situationen ergeben:

- keine Person verfügt über eine digitale Unterschrift (z.B. Protokoll des Schulrats: Vorsitz Elternteil, Schriftführer Lehrperson): die Unterlagen werden händisch unterzeichnet, eingescannt und mit der Bestätigung versehen, dass das eingescannte, elektronische Dokument dem Original (Papierdokument) entspricht. Das eingescannte Dokument samt Bestätigung ist in der Folge von der Schulführungskraft oder von einer von ihr beauftragten Person, die über die digitale Unterschrift verfügt, digital zu unterzeichnen.
- nur eine der beiden Personen verfügt über die digitale Unterschrift: das Dokument wird zuerst händisch unterschrieben, eingescannt und mit der Bestätigung versehen, dass das eingescannte, elektronische Dokument dem Original (Papierdokument) entspricht. Das eingescannte Dokument samt Bestätigung ist in der Folge von der zweiten Person, die über eine digitale Unterschrift verfügt, zu unterzeichnen.

estendere questo tipo di firma digitale a tutti i soggetti che devono firmare documenti digitali delle scuole.

Soluzione transitoria: sui documenti è da apporre la firma autografa, il documento è da scannerizzare e da autenticare. Sul documento è da apporre una dichiarazione cd. di conformità, con la quale si conferma che la copia digitale corrisponde al documento originale cartaceo. Per la dichiarazione di conformità può essere utilizzata la seguente "formula":

#### Attestazione di conformità

Ai sensi dell'articolo 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'articolo 4 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, si attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale da cui è tratta.

Qualora due persone debbano sottoscrivere un documento (ad esempio i verbali delle sedute degli organi collegiali vanno firmati dal presidente e dal segretario del collegio), possono venirsi a creare diverse situazioni:

- nessuna delle persone dispone della firma digitale (es. verbale del consiglio di istituto: presidente è un genitore, segretario è un/una docente): i documenti sono firmati a mano, scannerizzati e provvisti della attestazione di conformità all'originale cartaceo. Il documento scannerizzato, comprensivo dell'attestazione di conformità, deve essere firmato digitalmente dalla dirigente scolastica/dal dirigente scolastico o da una persona da lei/lui incaricata la quale dispone della firma digitale.
- solo una delle due persone dispone della firma digitale: il documento viene prima sottoscritto a mano, scannerizzato e provvisto della attestazione di conformità all'originale cartaceo. Il documento scannerizzato, comprensivo dell'attestazione di conformità, deve poi essere firmato digitalmente dalla persona in possesso della firma digitale.



### 2.3. Gültigkeit der digitalen Unterschrift

Die Gültigkeit einer digitalen Unterschrift hängt von der Gültigkeit des entsprechenden Zertifikats ab (in der Regel ist das Zertifikat drei Jahre gültig; die Gültigkeit ist verlängerbar). Wenn das Zertifikat verfällt, verliert auch die Unterschrift ihre Gültigkeit. Die digitale Unterschrift bleibt aber trotz Verfall, Widerruf oder Aussetzung des Zertifikats gültig, wenn durch ein zeitliches Merkmal, das Dritten entgegengehalten werden kann, eindeutig hervorgeht, dass das Dokument vor Verfall, Widerruf oder Aussetzung des Zertifikats unterschrieben wurde. Im Rahmen von öffentlichen Verwaltungen, und daher auch in den Schulen, wird dieses zeitliche Merkmal durch die Protokollierung gegeben. Daher sind alle rechtlich oder verwaltungstechnisch relevanten und digital unterschriebenen Dokumente protokollierungspflichtig. Durch die Protokollierung wird außerdem auch die digitale Langzeitspeicherung des Dokuments gewährleistet.

### 2.4. Operative Aspekte

Die Dokumente sind vor Unterzeichnung im Unterschriftenteil (unter dem Namen/Nachnamen) mit dem Zusatz „(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)“ zu versehen und in ein PDF/A-Dokument umzuwandeln, damit dieses im Programm Dike mittels PADES digital signiert werden kann. Bei der digitalen Unterzeichnung eines Dokumentes „mit PADES“ ist dabei nicht auch die Option „Stempel“ auszuwählen (unter der Diktion „mit digitaler Unterschrift unterzeichnet“ ist somit kein Stempel anzubringen). Der Grund liegt darin, dass es derzeit keinen zweisprachigen Stempel gibt. Zudem hat ein solcher Stempel keine rechtliche Gültigkeit.

Um den Prozess „des Postausgangs“ zu vereinfachen, hat die Landesverwaltung die Anwendung „InfoDok“ zur Verfügung gestellt. Mit diesem sog. Workflow wird gewährleistet, dass die Handhabung elektronischer Dokumente im Ausgang den geltenden gesetzlichen Vorgaben entspricht. Im Besonderen kann mit dieser Anwendung:

- ein in Word oder LibreOffice erstelltes oder ein von einer Anwendung generiertes Dokument hochgeladen werden (dazu sind Leserechte in eProcs nötig)
- das Dokument dem Vorgesetzten/Unterzeichner zur Unterschrift vorgelegt werden

### 2.3. Validità della firma digitale

La validità della firma digitale è collegata alla validità del relativo certificato (normalmente la validità è di tre anni, rinnovabili). Quando il certificato scade, la firma perde la sua validità. La firma digitale rimane valida se, nonostante la scadenza, revoca o sospensione del certificato, da un riferimento temporale opponibile a terzi risulta evidente che il documento è stato sottoscritto prima della scadenza, revoca o sospensione del certificato. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e quindi anche delle scuole, il riferimento temporale certo è dato dalla registrazione di protocollo. Per questo motivo, tutti i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa firmati digitalmente devono essere protocollati. Attraverso la protocollazione viene inoltre garantita l'archiviazione digitale del documento.

### 2.4. Aspetti operativi

Prima della sottoscrizione dei documenti, gli stessi sono da integrare – nella parte in cui è prevista la firma (sotto il nome/cognome) – con le parole “(sottoscritto con firma digitale)”; successivamente sono da trasformare in formato PDF/A, affinché gli stessi possano essere sottoscritti con il programma Dike mediante PADES. Con la sottoscrizione “mediante PADES” non è da selezionare l'opzione “visualizza firma nel documento” (sotto il testo “(sottoscritto con firma digitale)” non è dunque da apporre alcun “timbro”). Ciò in quanto, al momento, non è disponibile un “timbro” bilingue. Inoltre, un tale “timbro” non ha comunque alcuna validità giuridica.

Per semplificare il processo della “posta in uscita”, l'amministrazione provinciale ha messo a disposizione l'applicazione “InfoDok”. Tramite questo cd. “workflow” è possibile gestire il flusso dei documenti informatici in uscita in modo conforme alla normativa vigente. In particolare con questa applicazione è possibile:

- caricare un documento di testo elaborato con Word o LibreOffice, o prodotto da un'applicazione (richiede i diritti di lettura in eProcs)
- inoltrarlo alla firma del direttore/firmatario



- das Dokument in das für die Langzeitarchivierung geeignete Format PDF/A umgewandelt werden
- das Dokument digital unterzeichnet werden – (dazu muss man im Besitz der digitalen Unterschrift sein)
- das Dokument zur Protokollierung weitergeleitet werden
- das Dokument in eProcs protokolliert und einer Akte zugeordnet werden – (dazu sind die Rechte für die Protokollierung in eProcs nötig)
- das Dokument den Empfängern in digitaler Form via Mail oder PEC/Interoperabilität übermittelt werden - (dazu sind die Rechte für die Interoperabilität in eProcs nötig)
- das Dokument in Papierform Bürgern, die der Verwaltung keine PEC-Adresse mitgeteilt haben, mit traditioneller Post oder als Einschreibebrief mit Rückantwort übermittelt werden.

Die genannte Anwendung „InfoDok“ ist über die folgende Internetadresse zugänglich: <https://infodok.prov.bz.it/secure/Dashboard.jspa>.

## 2.5. Besondere „schulspezifische“ Unterlagen und digitale Unterschrift

### 2.5.1. Bewertungsbögen und Zeugnisse der Grund- und Mittelschulen

Die Vorlagen der Bewertungsbögen und der in den Bewertungsbögen integrierten Zeugnisse der Grund- und Mittelschulen werden nicht von der Landesregierung vorgegeben; deren Gestaltung fällt in die Autonomie der Schulen (die deutschsprachigen und italienischsprachigen Grund- und Mittelschulen haben sich beispielsweise an einer von den Schülern ausgearbeiteten Vorlage orientiert und diese an die eigenen Erfordernisse/Bedürfnisse angepasst).

Art. 7 Absatz 29 des sogenannten „spending review“ - Gesetzesdekretes Nr. 95/2012 sieht vor, dass die Erstellung der Zeugnisse im digitalen Format zu erfolgen hat, was u.a. zur Folge hat, dass diese Unterlagen auch digital zu unterzeichnen sind.

Derzeit unterschreiben auf den Bewertungsbögen/Zeugnissen der Grund- und Mittelschulen in der Regel folgende Personen:

- Die Schulführungskraft.
- Der/Die Vorsitzende des Klassenrates – d.h. in der Regel die Schulführungskraft (unter dem Abschnitt über die

- convertirlo nel formato PDF/A, idoneo alla conservazione a lungo termine
- firmarlo digitalmente (richiede possesso di firma digitale)
- inoltrarlo al protocollatore
- protocollarlo in eProcs e assegnarlo ad un fascicolo digitale (richiede diritti di protocollazione in eProcs)
- trasmetterlo ai destinatari in forma digitale tramite mail o PEC di interoperabilità (richiede diritti di interoperabilità in eProcs)
- produrre la copia cartacea da inviare per posta tradizionale o raccomandata A/R ai cittadini che non hanno comunicato all'Amministrazione il proprio indirizzo PEC.

Detta applicazione „InfoDok“ è accessibile al seguente sito internet: <https://infodok.prov.bz.it/secure/Dashboard.jspa>.

## 2.5. Particolari documenti scolastici e firma digitale

### 2.5.1. Schede di valutazione e pagelle delle scuole primarie e secondarie di primo grado

I modelli delle schede di valutazione e delle pagelle le quali sono integrate nelle schede di valutazione delle scuole primarie e secondarie di primo grado, non vengono definiti dalla Giunta provinciale; la loro elaborazione ricade nell'autonomia delle scuole (le scuole primarie e secondarie di primo grado in lingua tedesca e italiana si sono orientate ad un modello predisposto dalle Intendenze scolastiche e lo hanno adattato alle loro esigenze/necessità).

L'art. 7, comma 29, del decreto legge n. 95/2012 (cd. „spending review“ prevede che la creazione delle pagelle debba avvenire in forma digitale; da ciò ne consegue che questi documenti sono da firmare in modo digitale.

Attualmente, le schede di valutazione/pagelle delle scuole primarie e secondarie di primo grado sono firmate, di norma, dai seguenti soggetti:

- La dirigente scolastica/Il dirigente scolastico.
- La/Il presidente del consiglio di classe – ovvero, di norma, la dirigente scolastica o il dirigente scolastico (sotto la parte



Beschreibung des Verhaltens und der Lernentwicklung nach dem 1. Halbjahr und nach der Schlussbewertung).

- Für die italienischsprachigen Grundschulen: Die Lehrpersonen des Klassenrates (unter dem Teil der Beschreibung des Verhaltens und der Lernentwicklung nach dem 1. Halbjahr und nach der Schlussbewertung).
- Der/Die Erziehungsberechtigte zur Kenntnisnahme (unter dem Abschnitt über die Beschreibung des Verhaltens und der Lernentwicklung nach dem 1. Halbjahr und nach der Schlussbewertung).

Die Grund- und Mittelschulen können die Vorlagen an die Erfordernisse der digitalen Verwaltung anpassen und folgende Änderungen vornehmen:

- Der Unterschriftenteil ist mit der Diktion „(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)“ zu versehen.
- Der Teil mit der Unterschrift der Erziehungsverantwortlichen, die den Bewertungsbogen „zur Kenntnisnahme“ unterzeichnen, kann gestrichen werden, da er für die Rechtswirksamkeit des Dokuments nicht unabdingbar ist und da dem Aspekt der Kenntnisnahme der Eltern durch die digitale Übermittlung Rechnung getragen werden kann (vgl. hierzu Punkt 4).
- Für die italienischsprachigen Grundschulen ist es möglich, in Analogie zur Vorgangsweise aller anderen Schulen der Unterstufe, die Unterschrift des gesamten Klassenrates wegzulassen.

Nach Unterzeichnung der Bewertungsbögen/der Zeugnisse durch die Schulführungskraft mit digitaler Unterschrift (vgl. hierzu Punkt 2.4.) sind die Bewertungsbögen/Zeugnisse zu protokollieren (vgl. hierzu die Punkte 2.3. und 3.). In der Folge wird der Bewertungsbogen/das Zeugnis den Eltern übermittelt: Die Übermittlung an die Eltern erfolgt – sofern diese der Schule ihr digitales Domizil mitgeteilt haben (vgl. ad 4.1.4.) – an ihre E-Mail-Adresse bzw. an ihre PEC-Adresse. Falls kein digitales Domizil vorhanden ist oder wenn Eltern dies wünschen, haben die Schulen den Bewertungsbogen/das Zeugnis über die Anwendung „Papierkopie“ (<http://egovernment.prov.bz/AttestazioneConfo/rita/web/common/pcfg-home.xhtml>) auf Papier auszudrucken und den Eltern in analoger Form zukommen zu lassen.

relativa alla descrizione del comportamento e del livello globale di apprendimento dopo il primo semestre e dopo la valutazione finale).

- Per le scuole primarie in lingua italiana: i docenti del consiglio di classe (sotto la parte relativa alla descrizione del comportamento e del livello globale di apprendimento dopo il primo semestre e dopo la valutazione finale).
- L'esercente la responsabilità genitoriale per presa conoscenza (sotto la parte relativa alla descrizione del comportamento e del livello globale di apprendimento dopo il primo semestre e dopo la valutazione finale)

Nell'adattamento dei modelli alle esigenze dell'amministrazione digitale (l'adattamento è effettuato dalle singole scuole primarie e secondarie di primo grado) sono da apporre le seguenti modifiche:

- La parte della sottoscrizione è da integrare con la dizione “(sottoscritto con firma digitale)”.
- La parte con la firma degli esercenti la responsabilità genitoriale, i quali sottoscrivono la scheda di valutazione “per presa conoscenza”, potrebbe essere eliminata, in quanto non è indispensabile ai fini della validità giuridica del documento; la certezza dell'inoltro ai genitori è inoltre data dalla trasmissione del documento in forma digitale (cfr. punto 4).
- Per le scuole primarie in lingua italiana è possibile evitare la firma di tutto il consiglio di classe in analogia alle altre scuole del primo ciclo.

Dopo la sottoscrizione delle schede di valutazione/delle pagelle con firma digitale da parte della dirigente scolastica o del dirigente scolastico (cfr. punto 2.4.), le schede di valutazione/le pagelle sono da protocollare (cfr. punti 2.3. e 3.). In seguito, la scheda di valutazione/la pagella è da inoltrare ai genitori: l'inoltro ai genitori avviene – qualora gli stessi hanno comunicato alla scuola il loro domicilio digitale (cfr. punto 4.1.4.) – al loro indirizzo di posta elettronica o al loro indirizzo di posta elettronica certificata. Nel caso non sia presente alcun domicilio digitale o qualora i genitori lo richiedano, le scuole devono stampare la scheda di valutazione/la pagella tramite l'applicativo “copia cartacea” (<http://egovernment.prov.bz/AttestazioneConfo/rita/web/common/pcfg-home.xhtml>) ed inoltrare



Vorgangsweise nach dem ersten Semester: Der von der Schulführungskraft digital unterzeichnete Bewertungsbogen ist zu protokollieren und den Eltern zu übermitteln (siehe oben). Bevor das Dokument in das PDF/A Format umgewandelt und in der Folge digital unterzeichnet wird, ist es empfehlenswert, dieses als Word-Dokument abzuspeichern, damit es am Ende des 2. Semesters wieder bearbeitet/ergänzt werden kann.

Die Grund- und Mittelschulen können auch die Bescheinigungen über die erworbenen Kompetenzen am Ende der Grundschule und am Ende der Mittelschule an die Erfordernisse der digitalen Verwaltung anpassen (und diese Dokumente mit der Diktion „mit digitaler Unterschrift unterzeichnet“ ergänzen).

### 2.5.2. Zeugnisse der Oberschule

Art. 18 des Landesgesetzes Nr. 12/2000 legt u.a. fest, dass die Landesregierung die Muster der Zeugnisse für die Oberschule genehmigt. Auf der Grundlage dieser Bestimmung wurden mit Beschluss der Landesregierung Nr. 164/2012 entsprechende Vordrucke genehmigt. Die Zeugnisvordrucke werden den Schulen zur Verfügung gestellt; die Schulen füllen die Vordrucke aus; der Druck der Zeugnisse wird von den Schulen vorgenommen. Der genannte Beschluss Nr. 164/2012 legt fest, dass die Schulämter ermächtigt sind, die Vordrucke an die gesetzlichen Neuerungen anzupassen.

Die Absätze 29 und 30 des Art. 7 des Gesetzesdekretes Nr. 95/2012 („spending review“) haben folgende Neuerung mit sich gebracht: *„29. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. 30. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere su richiesta gratuitamente copia cartacea del documento redatto in formato elettronico.“*

Die Schulämter sind daher im Sinne des genannten Beschlusses der Landesregierung Nr. 164/2012 ermächtigt, die Zeugnisse der Oberschule an die staatliche Bestimmung anpassen, indem beispielsweise von der derzeitigen Vorlage der Stempel entfernt oder der Unterschriftenteil mit der Diktion „mit

ai genitori il documento cartaceo/analogico.

Procedura dopo il primo quadrimestre: la scheda di valutazione sottoscritta dalla dirigente scolastica o dal dirigente scolastico è da protocollare e da inviare ai genitori (vedi sopra). Prima di convertire il documento in formato PDF/A e di sottoscriverlo, è raccomandabile salvare il documento in formato Word, affinché lo stesso possa, al termine del secondo semestre, essere modificato/integrato.

Le singole scuole primarie e secondarie di primo grado possono adattare alle esigenze dell'amministrazione digitale anche le certificazioni delle competenze acquisite al termine della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado (integrando tali documenti con la parte “sottoscritto con firma digitale”).

### 2.5.2. Pagelle/Attestati della scuola secondaria di secondo grado

L'art. 18 della legge provinciale n. 12/2000 stabilisce, tra l'altro, che la Giunta provinciale approva i modelli degli attestati per le scuole secondarie di secondo grado. Sulla base di tali disposizioni sono stati approvati con deliberazione della Giunta provinciale n. 164/2012 dei relativi modelli. Tali modelli vengono messi a disposizione alle scuole; le scuole compilano i modelli e provvedono a stamparli. La citata deliberazione n. 164/2012 stabilisce che le Intendenze scolastiche sono autorizzate ad adattare tali modelli alle modifiche di legge.

I commi 29 e 30 dell'art. 7 del decreto legge n. 95/2012 (“spending review“) hanno introdotto le seguenti novità: *“29. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. 30. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale. Resta comunque fermo il diritto dell'interessato di ottenere su richiesta gratuitamente copia cartacea del documento redatto in formato elettronico.“*

Le Intendenze scolastiche sono dunque autorizzate, ai sensi della citata deliberazione della Giunta provinciale n. 164/2012, ad adattare i modelli degli attestati delle scuole secondarie di secondo grado a tale disposizione, eliminando ad esempio dal modello vigente il tibro o integrando il modello



digitaler Unterschrift unterzeichnet“ ergänzt wird.

Die Schulämter werden demnach mit Unterstützung der Abteilung Informatik die Anpassungen der Vorlagen der Zeugnisse/der Notenbescheinigungen vornehmen, damit sie in der Folge im entsprechenden öffentlichen Ordner in LaSIS zur Verfügung gestellt werden können.

In Bezug auf die Vorgangsweise bei der Unterzeichnung, bei der Protokollierung und bei der Übermittlung an die Erziehungsverantwortlichen wird auf den vorhergehenden Punkt 2.5.1. verwiesen.

Aufgrund der Digitalisierung wird für die Schulen vom Schulamt nicht mehr das „dicke Papier“ für den Ausdruck der Zeugnisse der Oberschule zur Verfügung gestellt.

### **2.5.3. Diplome der staatlichen Abschlussprüfungen der Unterstufe und der Oberschule**

Art. 18 des LG Nr. 12/2000 legt fest, dass die Landesregierung u.a. auch die Muster der Diplome der staatlichen Abschlussprüfungen der Unterstufe und der Oberschule festlegt (vgl. hierzu den Beschluss der Landesregierung Nr. 1034/2009, abgeändert mit den Beschlüssen der Landesregierung Nr. 1388/2009 und Nr. 164/2012).

Diplome sind jedoch vom „Digitalisierungsprozess“ vorerst ausgeklammert. Die oben genannten staatlichen Bestimmungen laut Art. 7 des Gesetzesdekretes Nr. 95/2012 sprechen nämlich lediglich von „Zeugnissen“ und nicht auch von Diplomen. Außerdem verfügen bei den staatlichen Abschlussprüfungen der Oberschule jene Vorsitzenden der Prüfungskommissionen, die Lehrpersonen sind, derzeit noch über keine digitale Unterschrift. Die Diplome werden daher weiterhin in Papierform erstellt und den Schülerinnen und Schülern „materiell, in analoger Form“ übergeben.

### **2.5.4. Protokolle der Kollegialorgane**

Bekanntlich finden die Bestimmungen des Landesgesetzes Nr. 17/1993, einschließlich der allgemeinen Bestimmungen laut Abschnitt VII zu den Kollegialorganen, auch auf die Einrichtungen des Bildungssystems des Landes Anwendung.

Art. 32 Absatz 11 des Landesgesetzes Nr. 17/1993 besagt Folgendes: „Die Niederschriften der Beschlüsse und der Sitzungen werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär des Kollegialorgans unterzeichnet. Die Sitzungsniederschriften, die vom Sekretär

con la dizione “sottoscritto con firma digitale”.

Le Intendenze scolastiche, con il supporto della ripartizione informatica, provvederanno ad adattare i modelli degli attestati/delle certificazioni delle valutazioni, affinché possano in seguito essere messe a disposizione nelle relative cartelle pubbliche in LaSIS.

In merito alla procedura di firma, di protocollazione e di trasmissione agli esercenti la responsabilità genitoriale si rimanda al precedente punto 2.5.1..

A causa della digitalizzazione per le scuole non viene più messa a disposizione la “carta spessa” per la stampa degli attestati delle scuole secondarie di secondo grado.

### **2.5.3. Diplomi degli esami di stato delle scuole secondarie di primo e secondo grado**

L’art. 18 della legge provinciale n. 12/2000 prevede che la Giunta provinciale approva, tra l’altro, anche i modelli dei diplomi degli esami di stato delle scuole secondarie di primo e secondo grado (cfr. la deliberazione della Giunta provinciale n. 1034/2009, modificata con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 1388/2009 e n. 164/2012).

Per ora, i diplomi restano esclusi dal processo di digitalizzazione. Le sopra citate disposizioni di cui all’art. 7 del decreto legge n. 95/2012 hanno come oggetto le “pagelle” e non anche i diplomi. Inoltre, i docenti che sono presidenti delle commissioni degli esami di stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione non dispongono ancora di una firma digitale. I diplomi continuano pertanto ad essere prodotti in forma cartacea e ad essere consegnati materialmente alle alunne e agli alunni “in forma analogica”.

### **2.5.4. Verbali degli organi collegiali**

Come noto, le disposizioni della legge provinciale n. 17/1993, ivi incluse le disposizioni generali di cui al capo VII sugli organi collegiali, trovano applicazione anche alle istituzioni del sistema provinciale di istruzione e formazione.

L’art. 32, comma 11, della legge provinciale n. 17/1993 stabilisce quanto segue: “I processi verbali delle deliberazioni e delle sedute sono sottoscritti dal presidente e dal segretario dell’organo collegiale. I processi verbali delle sedute, redatti dal segretario e sottoscritti dal



*angefertigt und vom Vorsitzenden unterschrieben werden, bedürfen keiner weiteren Genehmigung.*“ Es ist also grundsätzlich nicht erforderlich, dass Protokolle auch von den übrigen Mitgliedern des Gremiums unterzeichnet werden.

Für den Fall, dass der Vorsitzende und/oder der Sekretär des Kollegialorgans über keine digitale Unterschrift verfügen (z.B. ein Elternvertreter im Schulrat), verweisen wir auf die im Abschnitt 2.2. enthaltene Vorgangsweise.

#### **2.5.5. Zeugnisse der Landesberufs- und Fachschulen**

Die Vorlagen für die Zeugnisse der Landesberufs- und Fachschulen werden nicht einheitlich von der Landesregierung genehmigt, sondern von den jeweils zuständigen Bereichen bzw. der zuständigen Abteilung der Schulen zur Verfügung gestellt, wobei die Besonderheiten der Ausbildungs- und Lehrpläne berücksichtigt werden.

Die Zeugnisse werden von den jeweils zuständigen Schulführungs Kräften unterzeichnet.

In Bezug auf die Vorgangsweise bei der Unterzeichnung, Protokollierung und Übermittlung der Zeugnisse an die Erziehungsverantwortlichen wird auf die Ausführungen unter Punkt 2.5.1. verwiesen.

#### **2.5.6. Diplome und Bescheinigungen über die Abschlüsse in der Berufsbildung**

Die Muster für die Berufsbefähigungszeugnisse (Abschluss einer dreijährigen Fachschule bzw. einer dreijährigen Lehre) und die Berufsbildungsdiplome (Abschluss einer vierjährigen Fachschule bzw. einer vierjährigen Lehre) werden mit Beschluss der Landesregierung festgelegt.

Die Berufsbefähigungszeugnisse und die Berufsbildungsdiplome müssen, laut den genehmigten Vorlagen, sowohl vom zuständigen Landesrat bzw. von der zuständigen Landesrätin und dem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden der jeweiligen Prüfungskommission unterzeichnet werden.

Da es sich bei den obgenannten Unterlagen um keine Schulzeugnisse handelt, werden sie weiterhin in Paperiform erstellt.

#### **2.5.7. Protokolle der Kollegialorgane in der Berufsbildung**

Wie bereits unter Punkt 2.5.4. dargelegt, sind die Niederschriften der Beschlüsse und der Sitzungen lediglich vom Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden und dem Sekretär bzw. der Sekretärin zu unterzeichnen.

*presidente, non necessitano di ulteriore approvazione.*“ In via generale non è dunque necessario che i verbali vengano sottoscritti anche dagli altri membri del collegio.

Nel caso che il presidente e/o il segretario del collegio non dispongano di una firma digitale (ad esempio un rappresentante dei genitori nel consiglio di istituto), si rimanda alla procedura indicata al punto 2.2.

#### **2.5.5. Pagelle delle scuole professionali provinciali**

I modelli per le pagelle delle scuole professionali provinciali non vengono approvati dalla Giunta provinciale ma vengono predisposti dalle competenti aree o ripartizioni che rispettano le specificità dei piani dei corsi e formativi.

Le pagelle sono firmate dai rispettivi dirigenti scolastici di competenza.

In riferimento alle modalità operative della firma, della protocollazione e della consegna delle pagelle agli esercenti la responsabilità genitoriale si rimanda alle indicazioni al punto 2.5.1..

#### **2.5.6. Diplomi e attestati della formazione professionale**

I modelli degli attestati di qualifica (a compimento di un percorso triennale a tempo pieno o di apprendistato) e dei diplomi di formazione professionale (a compimento di un percorso quadriennale a tempo pieno o di apprendistato) vengono definiti con delibera della Giunta provinciale.

Gli attestati di qualifica e i diplomi di formazione professionale devono essere firmati, in base ai modelli approvati, dall'assessore/assessora competenti e dal/dalla presidente della rispettiva commissione d'esame.

Dal momento che i suddetti documenti non sono pagelle, saranno prodotti in forma cartacea.

#### **2.5.7. Verbali degli organi collegiali della formazione professionale**

Come illustrato al punto 2.5.4., i verbali delle delibere e delle riunioni devono essere firmati dal/dalla presidente e dal segretario / dalla segretaria.



Eine Ausnahme bilden die Protokolle über den Ablauf der Lehrabschlussprüfung, die gemäß Art. 6 DLH Nr. 15/2013 von allen Kommissionsmitgliedern zu unterschreiben sind. Für den Fall, dass jene Personen, welche die Niederschriften unterzeichnen müssen, über keine elektronische Unterschrift verfügen, wird auf die Vorgangsweise unter Punkt 2.2. verwiesen.

### 3. Protokollierung

#### 3.1. Allgemeines

Wie bereits erwähnt, gewährleistet die Protokollierung die Gültigkeit der digitalen Unterschrift auch nach Verfall, Widerruf oder Aussetzung des entsprechenden Zertifikats, da durch die Protokollierung das Dokument mit einem zeitlichen Merkmal, das Dritten entgegengehalten werden kann, in Verbindung gesetzt wird. Die Protokollierung stellt zudem sicher, dass die protokollierten Dokumente langzeitarchiviert werden. Die Langzeitspeicherung gewährleistet wiederum auf Dauer die Integrität und die Lesbarkeit der elektronischen Dokumente. Die Protokollierung bescheinigt ferner den Eingang und Ausgang der Dokumente.

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

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

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

Die Felder der Protokollmasken sind mit besonderer Sorgfalt auszufüllen. Der Betreff muss den Inhalt des Dokuments in knapper, verständlicher Form zusammenfassen; Abkürzungen sind zu vermeiden. Für jede Anlage wird der entsprechende Betreff angeführt.

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

Un'eccezione a questa regola è costituita dai verbali procedurali dell'esame di fine apprendistato, che ai sensi dell'art. 6 del D.P.P. Nr. 15/2013 devono essere firmati da tutti i membri della commissione. Si rimanda alle indicazioni al punto 2.2. nel caso in cui le singole persone, che devono sottoscrivere i verbali, non dispongano di firma elettronica.

### 3. Protocolloazione

#### 3.1. Note generali

Come già accennato, la protocollazione garantisce che al documento protocollato venga associato un riferimento temporale opponibile ai terzi, di modo che sia garantita la validità della firma digitale anche dopo la scadenza, revoca o sospensione del relativo certificato. Inoltre la protocollazione assicura l'archiviazione dei documenti digitali protocollati (a sua volta il sistema di archiviazione a lungo termine garantisce l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici nel tempo). La protocollazione certifica inoltre la ricezione e la spedizione dei documenti.

La protocollazione fa fede ai fini del rispetto dei termini perentori; dalla data della protocollazione decorre il termine per la conclusione del procedimento amministrativo. La protocollazione dei documenti in ingresso è effettuata nella giornata di arrivo. La protocollazione dei documenti interni e in uscita è effettuata prontamente dopo la loro sottoscrizione.

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

I campi delle maschere di protocollo vanno compilati con accuratezza. L'oggetto deve riassumere il contenuto del documento ed essere comprensibile; vanno evitate abbreviazioni. Per ogni allegato va indicato il rispettivo oggetto.

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



### 3.2. Zur Protokollierungspflicht

#### 3.2.1. Rechtslage

Art. 12 des DLH Nr. 17/2015 bestimmt, dass alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, protokollierungspflichtig sind. Art. 13 des genannten DLH formuliert in detaillierterer Art und Weise, welche Dokumente hingegen nicht protokollierungspflichtig sind: Gesetzesanzeiger, Amtsblätter, Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Broschüren, Informations- und Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, Entwürfe von Dokumenten, interne Korrespondenz, die weder rechtlich noch verwaltungstechnisch relevant ist, vertrauliche Korrespondenz sowie getrennt registrierte Dokumente (wie beispielsweise Beschlüsse und Dekrete).

Die genannten Art. 12 und 13 des DLH Nr. 17/2015 stellen keine Neuerung dar, die in Zusammenhang mit der Einführung von Bestimmungen zur digitalen Verwaltung steht; die Formulierung dieser beiden Artikel entspricht im Wesentlichen der Formulierung der vorhergehenden Bestimmungen des mittlerweile aufgehobenen DLH Nr. 38/2011.

Auch die derzeit auf Staatsebene geltende Regelung hat eine ähnliche allgemeine Formulierung, die z.T. noch „restriktiver“ als die Landesbestimmung ist.

#### 3.2.2. Welche Dokumente sind protokollierungspflichtig?

Art. 12 des DLH Nr. 17/2015 besagt, dass lediglich rechtlich oder verwaltungstechnisch relevante Dokumente zu protokollieren sind. Das Problem besteht darin, dass es aber keine Definition bzw. keinen taxativen Katalog von rechtlich oder verwaltungstechnisch relevanten Dokumenten/Unterlagen gibt.

Die Bestimmungen enthalten außerdem keine genaue Definition der Begriffe „rechtlich relevant“ und „verwaltungstechnisch relevant“ (zudem ist es sehr schwierig, einen taxativen Katalog von protokollierungspflichtigen Dokumenten zu erstellen; die Schule ist nämlich Empfängerin/Absenderin von unterschiedlichsten verwaltungstechnisch oder rechtlich relevanten Unterlagen, die – auch aufgrund ihrer Anzahl – kaum in ihrer Gesamtheit im Vorfeld erfasst werden können). Im Zweifelsfall sollten jedoch die Schulen aus unserer Sicht die entsprechenden Unterlagen protokollieren.

### 3.2. Sull'obbligo di protocollazione

#### 3.2.1. Quadro giuridico

L'art. 12 del DPP n. 17/2015 dispone che tutti i documenti cartacei e informatici aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa sono soggetti a protocollazione. L'art. 13 del citato DPP elenca in modo dettagliato quali documenti invece non sono soggetti a protocollazione: Gazzette ufficiali, i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, opuscoli, materiale informativo e pubblicitario, inviti a manifestazioni, documenti in elaborazione (bozze), la corrispondenza interna che non ha rilevanza amministrativa o giuridica, la corrispondenza riservata nonché i documenti soggetti a registrazione particolare (come ad esempio deliberazioni e decreti).

I citati art. 12 e 13 del DPP n. 17/2015 non rappresentano un'innovazione legata all'introduzione di disposizioni sull'amministrazione digitale; la formulazione di questi due articoli equivale, in linea di massima, alla formulazione delle precedenti disposizioni di cui al DPP n. 38/2011 il quale, nel frattempo, è stato abrogato.

Anche la disciplina attualmente vigente a livello statale ha una simile formulazione generica che, in parte, è ancora “più restrittiva” della disposizione provinciale.

#### 3.2.2. Quali documenti sono soggetti a protocollazione?

L'art. 12 del DPP n. 17/2015 dispone che solo quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa sono soggetti a protocollazione. Il problema è che non esiste una definizione/un elenco tassativo di documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa.

Inoltre, le disposizioni non contengono una precisa definizione dei termini “rilevanza giuridico-probatoria” o “rilevanza amministrativa” (è inoltre molto complicato stilare un elenco tassativo dei documenti soggetti a protocollazione; ciò in quanto la scuola è destinataria/mittente di una molteplicità di documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa i quali – anche a causa del loro numero – difficilmente possono essere rilevati ex ante). In caso di dubbio, a nostro avviso, le scuole dovrebbero protocollare i rispettivi documenti.



Digital unterzeichnete Dokumente der Schule (z.B. Protokolle, Bewertungsbögen, Zeugnisse), die rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, sind auf jeden Fall zu protokollieren, u.a. auch um die Gültigkeit der Unterschrift und um die Langzeitspeicherung der elektronischen Urkunden sicherzustellen. Auch jene Dokumente, die nicht protokollierungspflichtig sind, da sie einer besonderen Registrierung unterliegen (wie z.B. Beschlüsse oder Dekrete oder Teilnahmebestätigungen/Dienstzeugnisse), sind zu protokollieren, um die Langzeitspeicherung derselben sicherzustellen.

### 3.3. eProcs – elektronische Akte

Dokumente ein und desselben Verwaltungsverfahrens sind in einer elektronischen Akte zusammenzufassen. Laut Art. 30 des DLH Nr. 17/2015 werden „elektronische Akten [...] im Protokollregister angelegt.“

„eProcs“ ist jene Software im System der Landesverwaltung und der Schulen, die für das Protokollieren gedacht ist und genau diese Rolle ist eProcs heute und auch in Zukunft zugeordnet. Das Programm eProcs und die darin enthaltenen Faszikel gewährleisten, dass die Dokumente gesetzeskonform protokolliert und in das System eingetragen werden. eProcs kann nur sehr begrenzt Faszikel bilden und verwalten: Es können damit keine Unterfaszikel gebildet werden und es ist nicht möglich, nicht protokollierte Dokumente in die Faszikel einzufügen.

In Zukunft soll die neue Plattform ECM/EIM zur Verfügung stehen, welche die Informatikabteilung derzeit ankauft und die Software zur Dokumentenverwaltungen vervollständigt. Künftig sollen also die Faszikel und Unterfaszikel mit dieser Plattform verwaltet werden können.

Um die fehlende Software zur Dokumentenverwaltung auszugleichen, können im Übergangswege die Faszikel im Dateisystem der jeweiligen Verwaltung (Laufwerke) verwaltet werden, indem die protokollierten (und unterschriebenen) und nicht protokollierten Dokumente dort hinein kopiert werden; diese Lösung erlaubt es, alle Dokumente eines Verwaltungsverfahrens in einem einzigen Ordner (bzw. Unterordner) zu verwalten. Die Ordner erlauben auch eine Verwaltung der jeweiligen Rechte (Leserechte, Schreibrechte, kein Zugang), um so den Zugang der Mitarbeiter unterschiedlich zu gestalten.

Vor diesem Hintergrund war also auch zu überprüfen, wie viele Lizenzen für eProcs jedes einzelne Schulsekretariat benötigt: Wer

I documenti della scuola sottoscritti con firma digitale (ad es. verbali, schede di valutazione, pagelle) aventi rilevanza giuridico-probatoria o amministrativa sono da protocollare in ogni caso, ciò anche per garantire la validità della firma digitale nel tempo e per assicurare la conservazione digitale dei documenti. Anche i documenti non soggetti a protocollazione perché soggetti a registrazione particolare/separata (per esempio deliberazioni o decreti o certificati di frequenza/di servizio) sono da protocollare ai fini della conservazione digitale.

### 3.3. eProcs – fascicolo informatico

I documenti dello stesso procedimento amministrativo devono essere raccolti nel fascicolo informatico. Ai sensi dell'art. 30 del DPP n. 17/2015 *“i fascicoli informatici sono aperti nel registro di protocollo.”*

„eProcs“ è il software che l'amministrazione provinciale e le scuole utilizzano per la protocollazione che è lo scopo precipuo di questo programma. Il sistema eProcs ed i fascicoli contenuti in tale programma garantiscono che i documenti vengono protocollati ed inseriti in un sistema informatico a norma di legge. Le funzionalità di „eProcs“ per la formazione del fascicolo informatico sono tuttavia assai limitate: non consente la formazione di sottofascicoli e non consente l'inserimento di documenti non protocollati.

In futuro sarà messa a disposizione la nuova piattaforma ECM/EIM che la ripartizione Informatica sta attualmente per acquisire e che integrerà un software di gestione documentale. In futuro, i fascicoli/i sottofascicoli potranno essere gestiti con tale piattaforma.

Per ovviare alla mancanza di un software di gestione documentale, le cartelle possono essere gestite, in questa fase transitoria, sul file system (sui dischi di rete) in cui copiare i documenti protocollati (e firmati) e quelli non protocollati; tale soluzione permette di assemblare in un'unica cartella (gestendo anche sottocartelle) tutti i documenti di un procedimento amministrativo. Le cartelle permettono la gestione dei diritti (lettura, scrittura, nessun accesso) in modo da differenziare gli interventi dei collaboratori.

In questo contesto si doveva quindi verificare il numero di licenze eProcs necessarie a ciascuna segreteria. Chiunque protocolli necessita di una



protokolliert, benötigt eine eProcs-Lizenz, wer hingegen auf Dokumente zugreifen muss, kann auf die entsprechenden Kopien im Laufwerk zugreifen.

Derzeit besitzt jedes Sekretariat drei Lizenzen für das Programm eProcs. Seit der Aktivierung des EDV-Programms zur Verwaltung der Abwesenheiten des Lehrpersonals „Sch\_Abs“ besitzen auch die jeweilige Schulführungskraft und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin der Schulführungskraft je eine zusätzliche eProcs-Lizenz. Diese Lizenzen können nicht widerrufen werden, da sie für die automatische Protokollierung in der Anwendung „Sch\_Abs“ notwendig sind, wo nur die Schulführungskraft und der Stellvertreter oder die Stellvertreterin eine Abwesenheitsmaßnahme unterschreiben können.

Da die Verwendung von eProcs einen Aspekt der organisatorischen Autonomie der Schulen darstellt, wurde es den Schulen freigestellt, zusätzlich zu den bestehenden, weitere eProcs-Lizenzen zu erwerben. Dabei wurde entschieden, dass die Schulen die Finanzierung übernehmen, der Ankauf jedoch zentral über die Schulämter erfolgen soll. In der Zwischenzeit wurden aufgrund einer Bedarfserhebung weitere eProcs-Lizenzen angekauft und in den Schulen aktiviert.

## 4. Postausgang und Posteingang

### 4.1. Postausgang

Laut Art. 28 Absatz 3 des DLH Nr. 17/2015 übermittelt die Landesverwaltung ihre Dateien ausschließlich in Formaten, welche auf folgender Webseite der Landesverwaltung aufgelistet sind:  
<http://www.provinz.bz.it/informatik/buerger/dokumentformate.asp>

Je nach Adressat, unterscheiden sich die folgenden „Versandmodalitäten“:

#### 4.1.1. Postversand innerhalb der Landesverwaltung (gilt nur für die Musikschulen und für die Kindergartensprengel)

Nach der Protokollierung wird das elektronische Dokument der betreffenden Organisationseinheit der Landesverwaltung im Protokollprogramm eProcs zugewiesen, damit diese die zugewiesenen Dokumente einsehen kann. Zwischen den Organisationseinheiten des Landes werden digital protokollierte elektronische Unterlagen nicht per E-Mail oder PEC, sondern ausschließlich durch Zuweisung an eine oder mehrere Empfänger-Organisations-

lizenz, mentre chi deve accedere ai documenti potrà accedere alle copie nelle cartelle.

Attualmente, ogni segreteria dispone di tre licenze per il programma eProcs. Dall'attivazione del software per la gestione delle assenze del personale docente („Sch\_Abs“) anche i dirigenti scolastici ed i vicari possiedono un'ulteriore licenza per eProcs che non può essere revocata in quanto necessaria per la protocollazione automatica prevista nel software Sch\_Abs in cui solo il dirigente ed il vicario possono sottoscrivere un procedimento di assenza.

Poiché l'utilizzo di eProcs rappresenta un aspetto dell'autonomia organizzativa delle scuole, si è dato alle scuole la possibilità di acquisire in aggiunta alle licenze eProcs già in possesso, ulteriori licenze. È stato deciso che le scuole provvedono al finanziamento mentre l'acquisto avviene in modo centralizzato da parte delle Intendenze scolastiche. Nel frattempo, a seguito di un'analisi del fabbisogno, sono state acquistate e attivate nelle scuole ulteriori licenze eProcs.

## 4. Posta in uscita ed in ingresso

### 4.1. Posta in uscita

Ai sensi dell'art. 28, comma 3, del DPP n. 17/2015 l'Amministrazione provinciale trasmette i propri file esclusivamente nei formati elencati sul seguente sito web dell'Amministrazione provinciale:  
<http://www.provincia.bz.it/informatica/cittadino/formati-file.asp>

A seconda del destinatario, si distinguono le seguenti “modalità di invio”:

#### 4.1.1. Invio di posta all'interno dell'amministrazione provinciale (vale solo per le scuole di musica e i circoli di scuola dell'infanzia)

Dopo l'avvenuta protocollazione del documento elettronico lo stesso viene assegnato, in eProcs, alla struttura organizzativa destinataria, affinché la stessa possa prendere visione dei documenti assegnati. Tra le strutture organizzative della Provincia i documenti elettronici protocollati non vengono inoltrati per email o per PEC, ma esclusivamente tramite assegnazione a una o più strutture organizzative destinatarie (eccezione: una legge prevede espressamente



einheiten versandt (Ausnahme: Ein Gesetz sieht ausdrücklich vor, dass die Übermittlung mittels PEC erfolgen muss). Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und die entsprechenden Vorgesetzten erhalten jederzeit über das Programm eProcs unter der Funktion: „ungelesene, zugewiesene Protokolleinträge“ Einsicht in die den Adressaten zugewiesenen Dokumente.

#### **4.1.2. Postversand an andere öffentliche Verwaltungen (z.B. von einer Schule an das Schulamt, an Landesämter, Gemeinden oder das Unterrichtsministerium)**

Nach der Protokollierung erfolgt die Übermittlung mittels:

- einfacher elektronischer Post („PEO“),
- zertifizierter elektronischer Post („PEC“) (nur falls eine Übermittlungs- oder Empfangsbestätigung erforderlich ist),
- Interoperabilität zwischen elektronischen Protokollsystemen: Bei der sog. „Interoperabilität“ handelt es sich um eine Anwendung, mit der die protokollierten Dokumente direkt vom Protokollprogramm eProcs aus per einfacher elektronischer Post oder per „PEC“ an Dritte versandt werden können, ohne dass es erforderlich ist, die protokollierten Dokumente zuerst auf dem PC abzuspeichern, um sie dann, als weiteren Schritt, über das E-Mail-Programm zu senden,
- Anwendungskooperation: In diesem Zusammenhang gilt es zu berücksichtigen, dass die mittels Anwendungskooperation übermittelten Unterlagen im Vorfeld zu protokollieren sind.

Der gesamte Postausgang, der an die Schulämter/Bildungsressorts gerichtet ist, wird über das institutionelle Postfach (oder falls eine Empfangsbestätigung erforderlich ist über das Postfach für die zertifizierte elektronische Post) abgewickelt.

Die Dokumente sind an die jeweiligen institutionellen E-Mail-Adressen (bzw. PEC-Adressen) zu richten.

Es wird darauf hingewiesen, dass Dokumente, die sich auf verschiedene Personen beziehen, mit getrennten Schreiben/E-Mails an die Schulämter zu übermitteln sind, da diese Dokumente getrennt/einzeln zu protokollieren sind (z.B.: Eine Schule übermittelt drei Dokumente/Anträge, die drei unterschiedliche Lehrpersonen betreffen).

Es wird zudem daran erinnert, dass zwischen öffentlichen Verwaltungen keine Dokumente per Fax übermittelt werden dürfen.

che l'inoltro di un documento debba avvenire tramite PEC). Le collaboratrici e i collaboratori e i rispettivi preposti ottengono in qualsiasi momento, tramite la funzione "registrazioni di protocollo non lette, assegnate", visione nei documenti assegnati ai destinatari.

#### **4.1.2. Invio di posta ad altre pubbliche amministrazioni (ad esempio da una scuola all'Intendenza, agli uffici provinciali ai comuni o al MIUR)**

Dopo l'avvenuta protocollazione l'inoltro avviene mediante:

- posta elettronica ordinaria ("PEO");
- posta elettronica certificata ("PEC") (solo se è necessaria una ricevuta di trasmissione o di ricezione);
- interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico (si tratta di un'applicazione con la quale i documenti protocollati possono essere inoltrati tramite posta elettronica ordinaria o via PEC a terzi, direttamente dal programma di protocollazione eProcs, senza dover prima salvare i documenti protocollati sul PC doverli poi, in un secondo passo, inoltrarli tramite il programma di posta elettronica;
- Cooperazione applicativa (si precisa che i documenti trasmessi mediante cooperazione applicativa devono essere precedentemente protocollati).

L'intera posta in uscita che è indirizzata alle Intendenze scolastiche/ai dipartimenti istruzione e formazione, avviene tramite la casella di posta istituzionale (o, qualora è necessaria una ricevuta di ricevimento, alla casella di posta elettronica certificata).

I documenti sono da inoltrare alle relative caselle di posta istituzionali (o alle caselle di posta elettronica certificata).

Si osserva che i documenti che si riferiscono a diverse persone, sono da inoltrare alle Intendenze scolastiche con lettere/email separate, in quanto gli stessi documenti sono da protocollare separatamente (ad esempio: una scuola trasmette tre documenti che hanno come oggetto tre docenti diversi).

Inoltre si ricorda che tra pubbliche amministrazioni non è consentito lo scambio di documenti via fax.



#### 4.1.3. Postversand an Lehrpersonen oder an pädagogische Fachkräfte im Dienst

Der Postversand protokollierter elektronischer Dokumente erfolgt von der institutionellen E-Mail-Adresse des Kindergartensprengels/der Schule zum institutionellen Postfach der Lehrperson/der pädagogischen Fachkraft. Zu diesem Zwecke ist im Jänner, in Zusammenarbeit mit der SIAG an allen Schulen eine Erhebung durchgeführt worden, um festzustellen, ob alle sich effektiv im Dienst befindenden Personen über ihr eigenes LaSIS-Postfach verfügen. Dieses Postfach gilt es von nun an verpflichtend zu nutzen. Auch werden Lehrpersonen/die pädagogischen Fachkräfte künftig über ihr LaSIS Postfach darüber in Kenntnis gesetzt, dass in ihrer digitalen Personalakte Dokumente abgelegt wurden.

#### 4.1.4. Postversand an Private (z.B. an Lehrpersonen außer Dienst, an Eltern)

Privatpersonen können der Verwaltung ihre persönliche PEC-Adresse oder (aufgrund der letzten Neuerungen zum Kodex der digitalen Verwaltung) auch eine einfache E-Mail-Adresse als digitales Domizil angeben, damit alle Mitteilungen vonseiten der Verwaltungen/der Schulen ausschließlich an diese mitgeteilte E-Mail-Adressen übermittelt werden.

Die angegebene einfache E-Mail-Adresse wird als Sonder-Digitaldomizil bezeichnet (Art. 3-bis Absatz 4-quinquies des Kodex der digitalen Verwaltung). Damit es als solches gilt, müssen Privatpersonen dies auf einem eigens vorgesehenen Formular angeben, das ihnen von der Verwaltung/von der Schule ausgehändigt wird.

Dabei könnte für das Formular folgende Diktion herangezogen werden:

##### **Wahl des digitalen Domizils physischer Personen**

(Artikel 47 des italienischen Zivilgesetzbuches – Artikel 3-bis, Absatz 4-quinquies des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Als Antragsteller/Antragstellerin erkläre ich, dass Mitteilungen und Zustellungen des Kindergartens/der Schule ausschließlich über das angeführte digitale Domizil erfolgen müssen:

- zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC-

#### 4.1.3. Invio di posta indirizzata al personale docente in servizio

L'invio di documenti elettronici protocollati avviene dalla casella di posta istituzionale del circolo di scuola dell'infanzia/della scuola alla casella di posta istituzionale del docente. A tal fine, in gennaio, in cooperazione con la SIAG, è stata effettuata una rilevazione presso le scuole per accertare se tutto il personale effettivamente in servizio dispone di una propria casella postale LaSIS. D'ora in avanti l'utilizzo di tale casella di posta è obbligatorio. In futuro, il personale docente verrà informato tramite la sua casella di posta elettronica LaSIS che nel suo fascicolo digitale del personale sono stati inseriti dei documenti.

#### 4.1.4. Invio di posta a soggetti privati (ad esempio al personale docente fuori servizio, ai genitori)

Soggetti privati hanno la facoltà di comunicare all'amministrazione la propria casella PEC o (a seguito delle recenti novità introdotte al Codice dell'amministrazione digitale) anche la propria casella di posta elettronica ordinaria, per poter ottenere tutte le comunicazioni dell'amministrazione/delle scuole esclusivamente agli indirizzi di posta elettronica comunicati.

La comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria viene anche denominata elezione di domicilio digitale speciale (cfr. art. 3-bis, comma 4-quinquies, del Codice dell'amministrazione digitale). Per eleggere un domicilio digitale speciale, i soggetti privati lo devono dichiarare in un apposito modulo messo loro a disposizione dall'amministrazione/dalla scuola.

Per il modulo potrebbe essere utilizzata la seguente "formula":

##### **Elezione del domicilio digitale delle persone fisiche**

(articolo 47 del Codice civile – articolo 3-bis comma 4-quinquies del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

Il/la richiedente dichiara di eleggere il proprio domicilio digitale speciale presso il seguente recapito elettronico, per la consegna di tutte le comunicazioni e notificazioni della scuola:

- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): \_\_\_\_\_
- indirizzo di posta elettronica



- Adresse): \_\_\_\_\_
- E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_
  - Bürgerkonto im eGov-Portal Südtirol (<https://account.egov.bz.it>)

Weiters erkläre ich Folgendes:  
das gewählte digitale Domizil bleibt während der gesamten Dauer der Schuljahre, in denen mein Sohn/meine Tochter an der Schule eingeschrieben ist, aktiv;  
eine eventuelle Änderung des gewählten digitalen Domizils teile ich rechtzeitig mit;  
mir ist bewusst, dass die Beanstandung bezüglich des nicht erfolgten, bzw. verzögerten Empfangs der Mitteilungen und Zustellungen nicht möglich ist, sofern das gewählte digitale Domizil nicht einer PEC-Adresse entspricht.

- ordinaria: \_\_\_\_\_
- fascicolo digitale del portale eGov Alto Adige (<https://account.egov.bz.it>)

Il/la richiedente dichiara inoltre che:  
questo recapito sarà attivo durante l'intera durata degli anni scolastici, in cui mio figlio/mia figlia è iscritta a scuola;  
un'eventuale variazione del recapito sarà tempestivamente comunicata;  
nel caso di scelta di un recapito elettronico diverso dalla posta elettronica certificata (PEC), è consapevole che non potrà contestare la mancata o ritardata consegna delle comunicazioni e notificazioni su tale recapito.

Gemäß Art. 19 Absatz 2 des DLH Nr. 17/2015 erhält der Bürger/die Bürgerin, der/die keine PEC-Adresse mitgeteilt hat bzw. der/die kein Sonder-Digitaldomizil erwählt hat, eine Kopie des elektronischen Originaldokuments in Papierform. Diese Kopie kann über die Anwendung „Papierkopie“ erstellt werden <http://egovernment.prov.bz/AttestazioneConformita/web/common/pcfg-home.xhtml>, welche die Protokollsignatur, die Eckdaten des Signaturzertifikats und die Anmerkung enthält, dass das Originaldokument nach den einschlägigen Rechtsvorschriften verwahrt wird. Ist die Zustellung des Verwaltungsaktes vorgesehen, wird die Papierkopie des elektronischen Originaldokuments mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung (RAR) zugesendet, anderenfalls erfolgt der Versand mit einfacher Post.

#### 4.1.5. Postversand an Unternehmen und Freiberufler

Der Dokumentenaustausch zwischen der Landesverwaltung und den Unternehmen und Freiberuflern erfolgt ausschließlich durch Informations- und Kommunikationstechnologien. Unternehmen und Freiberufler sind verpflichtet, eine PEC-Adresse einzurichten. Die Kommunikation an diese Personen hat daher mittels PEC zu erfolgen. Unter dem folgenden Link sind die PEC-Adressen von Unternehmen und Freiberufler aufgelistet: <https://www.inipec.gov.it/>.

Die Übermittlung von elektronischen Dokumenten an Freiberufler und Unternehmen kann auch über sog. „dedizierte Plattformen“ erfolgen (z.B. über das Portal der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Liefer-

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPP n. 17/2015, in mancanza di comunicazione di un indirizzo PEC o dell'elezione di un domicilio digitale, al cittadino/alla cittadina è inviata una copia cartacea tratta dal documento informatico originale che può essere prodotta attraverso l'applicativo “copia cartacea” <http://egovernment.prov.bz/AttestazioneConformita/web/common/pcfg-home.xhtml>, la quale riporta, oltre alla segnatura di protocollo, i dati di riferimento del certificato di firma e un'annotazione relativa alla conservazione del documento originale a norma di legge. Nei casi in cui sia prevista la notificazione dell'atto amministrativo, la copia cartacea del documento informatico originale è inviata mediante raccomandata con avviso di ricevimento (RAR), diversamente è inviata con posta ordinaria.

#### 4.1.5. Invio di posta ad imprese e a liberi professionisti

La comunicazione di documenti tra l'Amministrazione provinciale e le imprese e i professionisti avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Imprese e liberi professionisti sono obbligati a dotarsi di una casella di PEC. La comunicazione con questi soggetti deve dunque avvenire tramite PEC. Al seguente link sono indicate le caselle di posta certificata di imprese e professionisti: <https://www.inipec.gov.it/>.

La trasmissione di documenti elettronici ad imprese e professionisti può anche avvenire tramite cd. “piattaforme dedicate” (ad esempio sul portale dell'agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). In tal caso, i documenti



aufträge). In diesem Fall werden die digitalen Dokumente nach Protokollierung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter selbst an die Adressaten übermittelt (z.B. über das Portal der AOV).

#### 4.2. Posteingang

Grundsätzlich wird der gesamte Posteingang über das Postfach für einfache elektronische Post bzw. über das Postfach für die zertifizierte elektronische Post der Direktion abgewickelt.

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

Post, die bei einer nicht zuständigen Organisationseinheit eingeht oder dort abgegeben wird, wird protokolliert und dann umgehend der zuständigen Organisationseinheit weitergeleitet. Dieser Grundsatz gilt auch für die Protokollierung von E-Mail-Nachrichten und der zertifizierten elektronischen Post (PEC).

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

Die Entgegennahme elektronischer Dokumente erfolgt über:

- die institutionellen Postfächer der Direktionen,
- die zertifizierten elektronischen Postfächer (PEC),
- die E-Government-Dienste der Landesverwaltung,
- sonstige digitale Dienste,
- externe Datenträger oder Cloud.

Die Direktionen nehmen ausschließlich Dateien entgegen, die so formatiert sind, wie sie in ihrem Handbuch für die Dokumentenverwaltung festgelegt wurden; die Organisationseinheiten des Landes (z.B. Kindergartensprengel), wie sie auf der Webseite <http://www.provinz.bz.it/informatik/buerger/dokumentformate.asp> angeführt sind.

Die Übermittlung von Dateien, die nicht den zulässigen Dateiformaten entsprechen sowie von Dateien, die Makros oder einen ausführbaren Code beinhalten, muss im Vorfeld vereinbart werden und ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

Laut Art. 18 Absatz 8 des DLH Nr. 17/2015 sind Anträge, Erklärungen und Meldungen, die auf

vengono inoltrati, a seguito della loro protocollazione, direttamente dalle collaboratrici/dai collaboratori ai destinatari (ad esempio tramite il portale dell'ACP).

#### 4.2. Posta in entrata

L'intero processo di "posta in entrata" si svolge attraverso la casella di posta elettronica ordinaria od certificata della direzione.

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

La corrispondenza pervenuta o consegnata presso una struttura organizzativa non competente, deve comunque essere protocollata e prontamente inoltrata alla struttura organizzativa di competenza. Questo principio viene altresì applicato ai messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

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

La ricezione dei documenti informatici avviene tramite:

- le caselle di posta istituzionali delle direzioni;
- le caselle di posta elettronica certificata (PEC);
- i servizi e-government dell'Amministrazione provinciale;
- altri servizi digitali;
- supporti di memoria esterni o cloud.

Le direzioni accettano esclusivamente i formati di file elencati nel loro manuale di gestione documentale; le unità organizzative della Provincia (ad esempio i circoli di scuola dell'infanzia) accettano esclusivamente i formati di file elencati al seguente sito internet: <http://www.provincia.bz.it/informatica/cittadino/formati-file.asp>.

Lo scambio di dati o documenti tramite file in formati non presenti nell'elenco o di file contenenti parti attive (per esempio: macro o codice eseguibile) è ammesso solo in casi eccezionali e se preventivamente concordato.

Ai sensi dell'art. 18, comma 8, del DPP n. 17/2015 la istanze, dichiarazioni e segnalazioni



elektronischem Weg bei der Landesverwaltung eingereicht werden, je nach Verfahren gültig, sofern:

- sie mit digitaler Unterschrift unterzeichnet sind,
- sie mit „PEC“ übermittelt werden und mit digitaler Signatur signiert sind,
- sich der Benutzer oder die Benutzerin über die Bürgerkarte, die digitale Identität für Südtirol (zertifiziert oder nicht zertifiziert) oder das SPID-System, das öffentliche System zur Verwaltung der digitalen Identität, identifiziert,
- sie handschriftlich unterzeichnet sind und mit einer Ablichtung des Erkennungsausweises eingereicht werden, falls der entsprechende Online-Dienst nicht verfügbar ist.

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

#### 4.2.1. Lehrpersonen oder pädagogische Fachkräfte im Dienst - Posteingang

Die oben genannten Bestimmungen über die Gültigkeit von Anträgen, Erklärungen und Meldungen gemäß Art. 18 Absatz 8 des DLH Nr. 17/2015, sind nur auf externe Personen/Privatpersonen und nicht auch auf den Schriftverkehr zwischen Lehrpersonen/pädagogischen Fachkräften im Dienst und der Schule/dem Schulamt/dem Bildungsressort/der Abteilung Personal des Landes anwendbar. Der Schriftverkehr zwischen Lehrpersonen/ pädagogischen Fachkräften im Dienst und Schule/dem Kindergartensprengel erfolgt nämlich, in der Regel, über die der Lehrperson/ pädagogischen Fachkraft zugeteilte institutionelle E-Mail-Adresse (LaSIS-Postfach). So ist beispielsweise ein Antrag um Außendienst einer Lehrperson/ einer pädagogischen Fachkraft oder ein Antrag für den Besuch einer Fortbildung, der vom institutionellen Postfach der Lehrperson an die Schule gesendet wurde, auch dann gültig, wenn er nicht digital unterzeichnet wurde oder wenn die Kopie des Personalausweises nicht mitgesendet wurde.

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

- sottoscritte con firma digitale;
- trasmesse mediante PEC e sottoscritte con firma digitale;
- l'identificazione dell'utente avviene mediante la carta servizi (CNS), l'identità digitale per l'Alto Adige (certificata o non certificata) oppure lo SPID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale;
- se sottoscritte con firma autografa e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, limitatamente ai casi in cui non sia disponibile il corrispondente servizio online.

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

#### 4.2.1. Personale docente in servizio – posta in entrata

Le sopra citate disposizioni sulla validità di istanze, dichiarazioni e segnalazioni di cui all'art. 18, comma 8, del DPP n. 17/2015 sono applicabili esclusivamente alla corrispondenza con soggetti esterni/privati e non anche alla corrispondenza tra il personale docente in servizio e la scuola. La corrispondenza tra il personale docente in servizio e la scuola/l'Intendenza scolastica/il dipartimento istruzione e formazione/la ripartizione personale della Provincia avviene, di norma, tramite la casella di posta istituzionale assegnata alla o al docente (casella di posta LaSIS). Ad esempio, un'istanza di una o un docente volta ad ottenere l'autorizzazione per espletare un servizio in missione o per partecipare ad una formazione inviata dalla propria casella di posta istituzionale alla scuola è valida anche se la stessa non è sottoscritta con firma digitale o se non è stata allegata la copia del documento d'identità.



### 4.3. Elektronische Postfächer der Schulen

Jede Schule verfügt über ein elektronisches Postfach. Für jedes Postfach sind höchstens drei Key-User vorgesehen, die in Bezug auf die Verwaltung des Postfaches über umfassende Rechte verfügen. Die Verwalter können anderen Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen des Sekretariats die Befugnis übertragen, auf das Postfach zuzugreifen bzw. das Postfach zu verwenden. Die Verwalter können über das call center beantragen, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Recht erteilt wird, E-Mails zu versenden. Im Unterschied zum Zugang zu Daten ist der Zugang zum Postfach der Schule von jedem Arbeitsplatz aus möglich, der mit dem Landesnetz verbunden ist; daher hat der Key-User im Falle einer Dienstbeendigung/einer Versetzung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters die zugewiesenen Ermächtigungen rückgängig zu machen und zu beantragen, dass die erteilten Rechte hinsichtlich des Versands von E-Mails gelöscht werden.

### 5. Abschließendes

Zumal die Umstellung auf die digitale Verwaltung voraussichtlich eine Reihe von weiteren rechtlichen und technischen Fragen mit sich bringen wird (und die bestehenden Fragen teilweise noch nicht zur Gänze geklärt werden konnten), wird die interinstitutionelle Kernarbeitsgruppe zur digitalen Verwaltung weiterhin in regelmäßigen Abständen zusammenkommen, um entsprechende Antworten/Lösungen zu finden. Als nächstes Ziel ist es angedacht, für die verschiedenen Formulare, die im Kindergarten und an den Schulen verwendet werden, einheitliche Standardvorlagen zu schaffen, die von den Kindergärten/den Schulen verwendet bzw. an die eigenen besonderen Bedürfnisse angepasst werden können.

Mit freundlichen Grüßen

### 4.3. Caselle di posta elettronica delle scuole

Ogni scuola dispone di una casella postale. Per ogni casella sono previsti al massimo tre Key-User che hanno pieni diritti sulla gestione della casella. Gli amministratori possono delegare altre collaboratrici e altri collaboratori di segreteria all'accesso/utilizzo della casella. Gli amministratori possono richiedere attraverso il call center che ai collaboratori delegati venga assegnato anche il diritto di invio delle mail. A differenza dell'accesso ai dati, l'accesso alla casella postale della scuola è possibile da ogni postazione collegata in rete provinciale; pertanto, in caso di cessato servizio/di trasferimento del collaboratore/della collaboratrice, il Key-User deve provvedere a rimuovere le autorizzazioni assegnate e richiedere la cancellazione dei diritti di invio.

### 5. Considerazioni finali

Dal momento che il passaggio all'amministrazione digitale presumibilmente comporterà una serie di domande giuridiche e tecniche (e poiché le attuali domande, in parte, non sono state interamente chiarite), il gruppo di lavoro interistituzionale sull'amministrazione digitale continuerà a riunirsi periodicamente, per cercare di fornire delle rispettive risposte/soluzioni. Come prossimo obiettivo è prevista l'elaborazione di moduli standard che possono essere utilizzati/modificati per far fronte alle proprie esigenze particolari dalle scuole dell'infanzia/dalle scuole.

Cordiali saluti

Die Direktoren der Bildungsressorts und Schulumtsleiter  
I Direttori dei dipartimenti Istruzione e Formazione e Intendenti scolastici  
I Diretëures di Departimënc Educazion y Intendënc scolastics

Nicoletta Minnei  
(sottoscritto con firma digitale)

Peter Höllrigl  
(mit digitaler Unterschrift  
unterzeichnet)

Roland Verra  
(sotscrit cun firma digitela)