

**Handbuch für die Dokumentenverwaltung der  
AUTONOMEN PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL**

**Juni 2018**

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

---

# INHALT

<b>1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze .....</b>	<b>5</b>
1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen .....	5
1.2 Einziger homogener Organisationsbereich und einheitliches Protokollregister .....	5
1.3 Organisation des Protokolls .....	5
1.4 Zertifizierte elektronische Postfächer (PEC) .....	5
1.5 Nicht zertifizierte elektronische Postfächer .....	5
<b>2. Elektronisches Dokument .....</b>	<b>6</b>
2.1 Erstellung elektronischer Dokumente .....	6
2.2 Unterzeichnung elektronischer Dokumente .....	6
2.3 Gültigkeit der digitalen Unterschrift auf Dauer .....	7
2.4 Unterschrift „a mezzo stampa“ .....	7
<b>3. Protokollregister .....</b>	<b>7</b>
3.1 Protokollierung .....	7
3.2 Protokollregister .....	8
3.3 Protokollnummer und Protokollsignatur .....	9
3.4 Elektronische Akte .....	9
3.4.1 Arten von Akten .....	10
3.5 Annullierung von Protokolleinträgen .....	11
3.6 Chronologie .....	12
3.7 Protokoll-Tagesregister .....	12
3.8 Notfallregister .....	12
<b>4. Eingangsprotokoll .....</b>	<b>12</b>
4.1 Eingangsprotokoll .....	12
4.2 Empfangsbestätigung .....	14
4.3 Eingang elektronischer Dokumente .....	14
4.4 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen und Erklärungen .....	14
4.5 Einreichung von Anträgen und Erklärungen über Online-Dienste .....	14
<b>5. Ausgangsprotokoll .....</b>	<b>14</b>
5.1 Ausgangsprotokoll .....	14
5.2 Zustellung und Mitteilung der Verwaltungsakte .....	15
5.2.1 Unternehmen und Freiberufler .....	15
5.2.2 Öffentliche Verwaltungen .....	15

5.2.3 Bürger und Körperschaften des Privatrechts.....	15
5.2.4 Besonders digitales Domizil.....	15
5.2.5 Papierausdruck.....	15
5.3 Versand über Interoperabilität.....	16
5.4 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten.....	16
5.5 Nicht protokollpflichtige Mitteilungen.....	16
5.6 Digitale Personalakte.....	16
<b>6. Internes Protokoll.....</b>	<b>17</b>
6.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme.....	17
<b>7. Aufgeschobenes Protokoll.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Besondere Registrierung.....</b>	<b>18</b>
<b>9. Amtserkennungscode.....</b>	<b>19</b>
<b>10. Zulässige Dateiformate.....</b>	<b>19</b>
<b>11. Aktenplan.....</b>	<b>19</b>
<b>12. Verwahrung elektronischer Dokumente.....</b>	<b>19</b>
<b>13. Erteilung der Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll.....</b>	<b>19</b>
13.1 Einsicht.....	19
13.2 Zugriff durch Anwendungen.....	19
13.3 Key-User.....	20
13.4 Administrator für das Protokollregister.....	20
<b>14. Plan für die Abschaffung anderer Protokollregister.....</b>	<b>20</b>
<b>15. Sicherheitsplan.....</b>	<b>20</b>
15.1 Sicherheit der IT-Systeme.....	21
15.2 Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten.....	21
15.3 Sicherheitspolitik in der Autonomen Provinz Bozen.....	21
<b>16. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>22</b>
<b>ANLAGEN:.....</b>	<b>22</b>
Anlage 1 Einschlägige Rechtsvorschriften.....	22
Anlage 2 Corporate-Design-Handbuch.....	22
Anlage 3 Zulässige Dateiformate.....	22
Anlage 4 Mit massiver automatisierter Unterschrift unterzeichnete Verwaltungsakte.....	22

<i>Anlage 5 Benutzerhandbuch.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 6 Protokollstempel der Landesverwaltung.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 7 Vorlage Annullierung .....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 8 Notfallregister.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 9 Erhalt von großen elektronischen Dokumenten .....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 10 In der Plattform SUAP registrierte Dokumente.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 11 Aktenplan der Landesverwaltung .....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 12 Sicherheit bei der Aufbewahrung der Dokumente.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 13 Verhaltenskodex für das Landespersonal .....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 14 Regelung zur Nutzung der IT-Dienste .....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 15 Rundschreiben - Regelung zur Nutzung der IT-Dienste.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 16 Rundschreiben - Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem der Landesverwaltung durch ein personenbezogenes Passwort.....</i>	<i>22</i>
<i>Anlage 17 Policy Verwaltung Account .....</i>	<i>22</i>

# 1. Allgemeine und organisatorische Grundsätze

## 1.1 Anwendungsbereich und Rechtsgrundlagen

Die Autonome Provinz Bozen - Südtirol (in der Folge als „Landesverwaltung“ bezeichnet) hat das vorliegende Handbuch für die Dokumentenverwaltung verfasst, wie dies in Artikel 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 „Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005“ vorgesehen ist.

Im Handbuch wird das System zur Verwaltung elektronischer Dokumente, auch in Hinblick auf deren Verwahrung, beschrieben und es enthält Anleitungen zur einwandfreien Führung des elektronischen Protokolls und zur Verwaltung des Dokumentenflusses und der Archive.

Das Handbuch ist als Arbeitsinstrument und Nachschlagewerk für die Benutzer und Benutzerinnen des elektronischen Protokolls der Landesverwaltung zu verstehen, mit dem eine korrekte Handhabung der Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus gewährleistet werden soll.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich die Landesverwaltung bei der Erstellung des vorliegenden Handbuches auf die in Anlage 1 angeführten einschlägigen Rechtsvorschriften stützt.

## 1.2 Einziger homogener Organisationsbereich und einheitliches Protokollregister

Die Landesverwaltung hat intern einen einzigen homogenen Organisationsbereich („area organizzativa omogenea“ - AOO) festgelegt, dem ein einheitliches Protokollregister mit der Bezeichnung „Protokollregister der Autonomen Provinz Bozen - Südtirol“ (p\_bz) entspricht.

Das Protokollregister der Landesverwaltung ist ein elektronisches Protokoll, das nach den Vorgaben des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll geführt wird.

## 1.3 Organisation des Protokolls

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

## 1.4 Zertifizierte elektronische Postfächer (PEC)

Die Adresse des Hauptpostfachs für zertifizierte elektronische Post („posta elettronica certificata“ - PEC) der Landesverwaltung lautet: [adm@pec.prov.bz.it](mailto:adm@pec.prov.bz.it).

Die Hauptadresse und alle weiteren PEC-Adressen der Landesverwaltung sind im „Verzeichnis der digitalen Domizile der öffentlichen Verwaltungen und der Träger öffentlicher Dienste“ („Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi“ - IPA) [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) eingetragen und auf der Webseite der Landesverwaltung [www.provinz.bz.it](http://www.provinz.bz.it) veröffentlicht.

## 1.5 Nicht zertifizierte elektronische Postfächer

Die Adressen der institutionellen elektronischen Postfächer der Organisationseinheiten der Landesverwaltung sind im Verzeichnis IPA [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) eingetragen und auf der Webseite der Landesverwaltung [www.provinz.bz.it](http://www.provinz.bz.it) veröffentlicht.

Die Adressen der elektronischen Sonderpostfächer für bestimmte Verwaltungsverfahren sind im Bürgernetz veröffentlicht.

## 2. Elektronisches Dokument

### 2.1 Erstellung elektronischer Dokumente

Die Landesverwaltung erstellt die Originale ihrer Dokumente in elektronischer Form nach den Vorgaben des „Kodex der digitalen Verwaltung“ (Gesetzesvertretendes Dekret vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, „Codice dell'Amministrazione Digitale“) und der entsprechenden technischen Bestimmungen.

Elektronische Dokumente können folgendermaßen erstellt werden:

- mit Textverarbeitungsprogrammen (z.B. Microsoft Word, LibreOffice),
- über IT-Anwendungen zur Abwicklung bestimmter Verwaltungsverfahren mit automatisierter Dokumentenerstellung.

Die Erstellung elektronischer Dokumente ist durch Standardvorlagen geregelt, die im Corporate-Design-Handbuch der Landesverwaltung (Anlage 2) aufgezeigt sind.

Das Dokument muss immer mit einem Datum versehen sein und dieses muss mit dem Datum der digitalen Unterschrift übereinstimmen.

Im Dokument muss der Ort angegeben werden, an dem es effektiv unterzeichnet wird.

Es sei daran erinnert, dass im elektronischen Dokument keine Protokollsignatur aufscheint, da die Protokollierung laut Gesetz erst nach Unterzeichnung des Dokuments erfolgen darf.

Elektronische Dokumente sind vor ihrer Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift in eines der in Anlage 3 angeführten Dateiformate umzuwandeln.

### 2.2 Unterzeichnung elektronischer Dokumente

Nach der Erstellung eines elektronischen Dokuments muss dieses unterzeichnet werden. Die Unterzeichnung elektronischer Dokumente erfolgt mit digitaler Unterschrift.

Die Unterschrift bestätigt zweifelsfrei die Urheberschaft des Inhaltes des Dokuments.

Derzeit sind drei verschiedene Arten der Unterzeichnung mit digitaler Unterschrift vorgesehen:

- Die Unterzeichnung des Dokuments über eine Anwendung für die digitale Unterschrift (z.B. Dike),
- die Unterzeichnung des Dokuments im Rahmen einer Anwendung (z.B. eLIQ, DeReg),
- die massive automatisierte Unterzeichnung des Dokuments über HSM.

Verwaltungsakte der Landesverwaltung werden mit digitaler Unterschrift im Format PAdES unterzeichnet. In Folge der Unterzeichnung des Dokuments mit der PAdES-Unterschrift ändert sich die Dateierweiterung (.pdf) nicht.

Auf die Unterschrift im Format CAdES greift man zurück, wenn Dateien unterzeichnet werden, die keine Dateierweiterung „.pdf“ haben, da es sich nicht um Verwaltungsakte handelt, sondern um Unterlagen anderer dokumentarischer Typologie, wie z.B. technische Zeichnungen, oder wenn die Unterschrift im Format CAdES von einer bestimmten Anwendung verlangt wird. Nach der Unterzeichnung der Datei mit der Unterschrift im Format CAdES, lautet die Dateierweiterung .p7m.

Mit digitaler Unterschrift unterzeichnete Dokumente dürfen weder ausführbaren Programmcode noch Makrobefehle enthalten, andernfalls sind sie nichtig.

Die mit massiver automatisierter Unterschrift unterzeichneten Verwaltungsakte sind in Anlage 4 angeführt.

Namenszeichen und Sichtvermerke werden auf dem Dokument durch die einfache elektronische Unterschrift (z.B. persönliche Zugangsdaten) angebracht.

Alle Instrumente für die digitale Unterschrift (Smart card, token USB, OTP - One-Time-Password, usw.) sowie der Code für den Zugang zum Signaturzertifikat sind streng persönlich, d.h. nur der betreffenden Person vorbehalten. Die Nutzung eines Instrumentes und des Codes bedeutet, dass deren Inhaber/Inhaberin für das Dokument verantwortlich ist. Die Nutzung durch andere Personen ist rechtswidrig.

Persönliche Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) sind ebenfalls streng persönlich; die Nutzung derselben durch andere Personen ist rechtswidrig.

### **2.3 Gültigkeit der digitalen Unterschrift auf Dauer**

Ist ein elektronisches Dokument mit einer digitalen Unterschrift versehen, die auf einem abgelaufenen, widerrufenen oder ausgesetzten Signaturzertifikat beruht, gilt es als nicht unterzeichnet, es sei denn, dass nicht an anderer Stelle ein zeitlicher Bezug, welcher Dritten entgegengehalten werden kann, ausgewiesen ist, der es erlaubt, die Anbringung der Unterschrift einem Zeitpunkt vor dem Ablauf, dem Widerruf oder der Aussetzung des Zertifikates zuzuordnen (Artikel 62 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 22. Februar 2013).

Der zeitliche Bezug, auf welchen sich die oben angeführte Norm bezieht, entspricht:

- dem zeitlichen Bezug durch Verwendung eines Zeitstempels,
- dem zeitlichen Bezug in der Protokollsignatur,
- dem zeitlichen Bezug durch die Übertragung in das digitale Archiv,
- dem zeitlichen Bezug durch Nutzung der PEC (mit vollständiger Bestätigung).

Grundsätzlich ist im Bereich der Landesverwaltung der zeitliche Bezug die Protokollsignatur.

### **2.4 Unterschrift „a mezzo stampa“**

Die sogenannte Unterschrift „a mezzo stampa“ d.h. die Ersetzung der Unterschrift durch Angabe des Namens des Unterzeichners ist erlaubt:

- wenn ein Papierausdruck des elektronischen Originaldokuments an natürliche Personen und an Körperschaften des Privatrechts, welche nicht zur Eintragung in Berufsverzeichnisse oder in das Handelsregister verpflichtet sind, gesendet wird, die nicht über das digitale Domizil verfügen (Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung),
- wenn ein bloßer Datenauszug aus einer Datenbank der Landesverwaltung erfolgt.

## **3. Protokollregister**

### **3.1 Protokollierung**

Durch die Protokollierung werden der Eingang und der Ausgang der Dokumente bescheinigt.

Protokollierungspflichtig sind alle Papierdokumente und alle elektronischen Dokumente, welche rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. Elektronische Nachrichten über E-Mail oder PEC zählen zu den elektronischen Dokumenten.

Von der Protokollierung ausgeschlossen sind Gesetzesanzeiger, Amtsblätter und Nachrichtenblätter der öffentlichen Verwaltung, statistisches Material, Entwürfe von Dokumenten, Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Werbematerial, Broschüren, Einladungen zu Veranstaltungen, vertrauliche Korrespondenz und Dokumente, die einer besonderen Registrierung unterliegen.

Die Protokollierung ist nur zulässig, wenn das Dokument im Original vorliegt; ausgehende und interne Dokumente müssen zudem unterzeichnet sein.

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

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

Bei Protokollierung eines eingehenden Papierdokumentes bleibt es der protokollierenden Person freigestellt, das Dokument und eventuelle Anlagen einzuscannen und in das Protokollregister zu laden. Das Scannen eines Dokumentes ersetzt aber nicht das Original auf Papier, das demnach in den Papierarchiven verwahrt werden muss.

Bei Protokollierung elektronischer Dokumente ist der Upload des Dokumentes und eventueller Anlagen in das Protokollregister sowohl beim manuellen als auch beim automatisierten Protokolleintrag verpflichtend, unabhängig davon, ob es sich um ein Eingangs- oder Ausgangsprotokoll, um ein internes oder um ein aufgeschobenes Protokoll handelt.

Der Upload des elektronischen Dokuments in das Protokollregister erfolgt gleichzeitig mit der Protokollierung.

Die in das Protokollregister geladenen elektronischen Dokumente gehen direkt in das digitale Archiv über, das ihren vollständigen Erhalt und ihre Lesbarkeit sowie, wenn sie mit digitaler Unterschrift unterzeichnet sind, die Gültigkeit derselben auf Dauer gewährleistet.

### **3.2 Protokollregister**

Die Protokollierung von Dokumenten erfolgt in einem einzigen Vorgang über die im elektronischen Protokoll dafür vorgesehenen Funktionen. Die Funktionsweise des elektronischen Protokolls ist im Benutzerhandbuch (Anlage 5) beschrieben.

Folgende Angaben sind in das Protokollregister verpflichtend einzutragen:

- Protokollnummer, die automatisch vom elektronischen Protokoll generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- Protokolldatum, das automatisch vom elektronischen Protokoll zugewiesen und in nicht veränderbarer Form registriert wird,
- Protokollart (Eingang, Ausgang, intern, aufgeschoben),
- Dokumententypologie („default“ oder „Rechnung“),
- Aktenplannummer,
- Absender bei eingehenden Dokumenten und Empfänger bei internen und bei ausgehenden Dokumenten,
- Betreff des Dokuments (der Betreff muss den Inhalt des Dokuments verständlich machen; Abkürzungen sind zu vermeiden),
- elektronische Akte,
- Anzahl und knappe Beschreibung der Anlagen auf Papier (sofern vorhanden),
- Datum des Eingangs des Dokumentes, wenn der Protokolleintrag aufgeschoben wurde,



- Autor/Autorin des Protokolleintrages; er/sie wird automatisch vom elektronischen Protokoll erfasst und in nicht veränderbarer Form registriert,
- Zuweisung des Protokolleintrages an die Organisationseinheit des Autors/der Autorin des Protokolleintrages; sie wird in nicht veränderbarer Form registriert,
- eventuell Zuweisung des Protokolleintrages an eine oder mehrere Empfänger-Organisationseinheiten,
- Nummer und Datum des Protokolls des Absenders bei eingehenden Dokumenten von öffentlichen Körperschaften,
- Nummer und Datum des Bezugsprotokolls, sofern vorhanden,
- Empfangs-/Versandart.

Wenn ein elektronisches Dokument protokolliert wird, ist weiters verpflichtend

- der Upload des elektronischen Dokuments und eventueller Anlagen: Sie werden im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form und nicht löschar gespeichert.
- die Errechnung des „Fingerabdrucks“ (Hashwert) des elektronischen Dokuments: Sie wird vom elektronischen Protokoll durchgeführt und im Dokumentenverwaltungssystem des elektronischen Protokolls in nicht veränderbarer Form gespeichert.

Die Gesamtheit der getätigten Protokolleinträge bildet das Protokollregister.

### **3.3 Protokollnummer und Protokollsignatur**

Im Moment der Speicherung des Protokolleintrages generiert das elektronische Protokoll automatisch eine fortlaufende Nummer, welche der dem Dokument zugewiesenen Protokollnummer entspricht, und die Protokollsignatur.

Im Protokollregister der Landesverwaltung ist die Nummerierung der Protokolleinträge einheitlich und fortlaufend, ohne Unterscheidung der verschiedenen Protokollarten. Die Nummerierung beginnt mit jedem Kalenderjahr neu. Während eines Kalenderjahres wird jede Protokollnummer nur einem einzigen Dokument zugewiesen; die Zuweisung derselben Nummer an andere Dokumente ist nicht erlaubt, auch wenn diese Dokumente mit dem ersten eng verknüpft sind.

Die Protokollsignatur besteht aus der Bezeichnung des Protokollregisters oder dem entsprechenden Code, dem Protokolldatum und der Protokollnummer (z.B. p\_bz 13.06.2018 1234567) und erlaubt die eindeutige Identifizierung eines Dokuments.

Im Falle von eingehenden Papierdokumenten versieht die protokollierende Person das Dokument mit dem Protokollstempel (Anlage 6) und trägt dort die Protokollnummer ein.

Bei elektronischen Dokumenten wird die Protokollsignatur dem Dokument automatisch durch das elektronische Protokoll zugeordnet. Die Protokollsignatur elektronischer Dokumente ist im XML-Format kodiert.

### **3.4 Elektronische Akte**

Die im elektronischen Protokoll registrierten Dokumente müssen in Akten erfasst werden.

Die Akte ist die geordnete Sammlung von Dokumenten, die auf ein bestimmtes Verwaltungsverfahren, eine bestimmte Angelegenheit (Sache), eine bestimmte Tätigkeit oder eine bestimmte (natürliche oder juristische) Person Bezug nehmen.

Jedes Dokument, welches sich nicht auf eine bereits vorhandene Akte bezieht, bedingt die Anlegung einer neuen Akte, welcher auch alle weiteren Dokumente, die sich auf dasselbe Verwaltungsverfahren, dieselbe Angelegenheit (Sache), dieselbe Tätigkeit oder Person beziehen, zugeordnet werden.

Die Akten werden im elektronischen Protokoll von jener Organisationseinheit angelegt, welche für das entsprechende Verwaltungsverfahren, bzw. für die jeweilige Angelegenheit oder Tätigkeit oder für die Akte der natürlichen oder juristischen Person verantwortlich ist, und welche zudem auch die Bezeichnung der Akte, die entsprechende Aktenplannummer sowie die Aufbewahrungsfrist festlegt.

Die Aktenbezeichnung muss alle erforderlichen Informationen zwecks eindeutiger Identifizierung der Akte enthalten sowie eine korrekte Strukturierung der Angaben gewährleisten, indem eine Ordnung eingehalten wird, die vom Allgemeinen ins Detail geht: Der erste Teil der Bezeichnung besteht aus dem Gegenstand der Akte und der Angabe des entsprechenden Landesgesetzes, der zweite Teil aus der Detailinformation, welche der eindeutigen Identifizierung der einzelnen Akten dient.

z.B. Beiträge für Sportanlagen (Landesgesetz vom 16. Oktober 1990, Nr. 19) Antragsteller

Das elektronische Protokoll teilt jeder Akte eine eindeutige Aktennummer zu, die zusammengesetzt ist aus: Aktenplannummer, Jahr der Anlegung der Akte, fortlaufende Nummer innerhalb der Aktenplannummer, bezogen auf das Jahr der Anlegung. Daraus ergibt sich eine fortlaufende Aktennummer, z.B. 37.03.2018.00023.

Sind mehrere Organisationseinheiten für die Sachverhaltsermittlung zuständig, wird die Akte von der für das Verfahren verantwortlichen Organisationseinheit auch den anderen vom Verfahren betroffenen Organisationseinheiten der Landesverwaltung zur gemeinsamen Verwaltung zugewiesen.

Die Sichtbarkeit der einzelnen der Akte zugeordneten Dokumente ist jedoch nicht implizit, sondern hängt davon ab, welche der einzelnen Protokolleinträge den Organisationseinheiten, die vom Verfahren betroffen sind, zugewiesen werden.

In besonderen Fällen können die Dokumente auch zwei oder mehreren Akten zugeordnet werden (Mehrfachaktenzuordnung), wobei Dokumente und Akten unterschiedliche Aktenplannummern aufweisen können. Rechtsgutachten, welche in Tätigkeitsakten gesammelt werden, und mit der Aktenplannummer „18.00 Gesetzgebung/Attività legislativa“ klassifiziert werden, werden z.B. auch den Akten der Verwaltungsverfahren zugeordnet, für welche sie erstellt wurden, und die je nach Themenbereich eine eigene Aktenplannummer aufweisen.

### 3.4.1 Arten von Akten

Es werden folgende Akten unterschieden:

Die **Verfahrensakte** enthält eine geordnete Aufeinanderfolge von Verwaltungsakten, die auf den Erlass einer abschließenden Verwaltungsmaßnahme ausgerichtet sind.

Jedes Verwaltungsverfahren hat eine eigene Aktenplannummer.

Die Akte wird gleichzeitig mit der Protokollierung jenes Dokuments angelegt, welches das Verfahren einleitet, und mit Abschluss des Verfahrens geschlossen. Die Dauer der Verfahren ist vom Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, in geltender Fassung, festgelegt.

Beispiele für Aktenbezeichnungen:

- Aufnahme in ein Heim für Studierende (Landesgesetz vom 30. November 2004, Nr. 9) Antragsteller
- Beiträge für Sportanlagen (Landesgesetz vom 16. Oktober 1990, Nr. 19) Antragsteller
- Beiträge für die Forst-, Berg- und Almwirtschaft (Artikel 49 des Landesgesetzes vom 21. Oktober 1996, Nr. 21) Antragsteller

Die **Sachakte** enthält Dokumente zu einer bestimmten Angelegenheit (Sache), bzw. zu einer Zuständigkeit, für die kein bestimmtes Verfahren und keine abschließende Verwaltungsmaßnahme vorgesehen ist (z.B. Organisation einer Tagung oder eines Weiterbildungskurses, Abwicklung eines Projekts). Die Sachakte wird gleichzeitig mit der Protokollierung jenes Dokuments angelegt, welches die Angelegenheit einleitet und mit Beendigung derselben geschlossen. Die Frist für den Abschluss ist nicht gesetzlich festgelegt, der Zeitraum der Akte ist jedoch begrenzt.

Die **Tätigkeitsakte** enthält Dokumente derselben Typologie, jedoch mit unterschiedlichen Gegenständen und Empfängern, und ist für einen festgelegten Zeitraum angelegt, in der Regel für ein Kalenderjahr (z.B. Sammlung der Rechtsgutachten 2018, Sammlung der Rundschreiben des Generaldirektors/der Generaldirektorin 2018).

Im Regelfall beziehen sich die Dokumente auf Standardformulare.

Die Tätigkeitsakte wird gleichzeitig mit der Protokollierung jenes Dokuments angelegt, welches die Tätigkeit einleitet und am Ende des festgelegten Zeitraums geschlossen (z.B. Monatsende, Jahresende), unabhängig vom Datum der Anlegung der Akte.

Die **Akte der natürlichen Person** enthält alle Dokumente, die sich auf ein und dieselbe natürliche Person beziehen, die in einem Rechtsverhältnis zur Landesverwaltung steht. Ein typisches Beispiel für eine Akte der natürlichen Person ist die digitale Personalakte.

Die der Akte der natürlichen Person zugeordneten Dokumente können unterschiedliche Aktenplannummern aufweisen.

Die Akte der natürlichen Person wird mit Entstehung des Rechtsverhältnisses angelegt und nach Beendigung desselben geschlossen.

Die **Akte der juristischen Person** enthält alle Dokumente, die sich auf ein und dieselbe juristische Person beziehen, die in einem Rechtsverhältnis zur Landesverwaltung steht (z.B. Vereine).

Die Akte der juristischen Person wird mit Entstehung des Rechtsverhältnisses angelegt und nach Beendigung desselben geschlossen.

Die Akte der juristischen Person kann sowohl übergreifende Dokumente, welche in der Hauptakte gesammelt werden (z.B. die Dokumente betreffend die Anerkennung der Rechtspersönlichkeit eines Vereins), als auch Dokumente, welche sich auf einzelne Verwaltungsverfahren beziehen (z.B. Dokumente betreffend die Gewährung eines Beitrages) und in getrennten Akten gesammelt werden, beinhalten. Die Verfahrensakten können unterschiedliche Aktenplannummern und Aufbewahrungsfristen im Vergleich zur Hauptakte aufweisen.

### 3.5 Annullierung von Protokolleinträgen

Protokolleinträge können nur mit entsprechender Ermächtigung der Direktoren/Direktorinnen der Organisationseinheiten mit Protokollstelle annulliert werden.

In der Ermächtigung (Anlage 7) müssen die Protokollnummer und das Protokolldatum des zu annullierenden Protokolleintrages sowie der Annullierungsgrund angegeben werden. Sammelermächtigungen sind nur zulässig, wenn die Begründung für die Annullierung für alle angeführten Protokolleinträge dieselbe ist.

Die Ermächtigung muss protokolliert werden; die Protokollmaske wird folgendermaßen ausgefüllt:

- Protokollart: intern,
- Aktenplan: Aktenplannummer des zu annullierenden Protokolleintrages,
- Empfänger: Organisationseinheit des Direktors/der Direktorin, der/die die Ermächtigung unterzeichnet hat,
- Betreff: „Ermächtigung zur Annullierung des Protokolleintrages p\_bz *Protokolldatum Protokollnummer*“,
- elektronische Akte: Akte des zu annullierenden Protokolleintrages,

- Upload der mit digitaler Unterschrift unterzeichneten Ermächtigung.

Nach erfolgter Protokollerstellung ruft der Benutzer/die Benutzerin den zu annullierenden Protokolleintrag auf und fährt mit der Annullierung fort.

Die erfolgte Annullierung eines Protokolleintrages ist durch einen automatisch generierten entsprechenden Hinweis gekennzeichnet. Annullierte Protokolleinträge können eingesehen, nicht jedoch geändert werden. Die Annullierung des Protokolleintrages ist in der Chronologie mit Datum und Uhrzeit der Annullierung sowie mit dem Vor- und Nachnamen und der Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin, der/die die Annullierung durchgeführt hat, gespeichert.

### **3.6 Chronologie**

Jedem Protokolleintrag entspricht eine genaue Chronologie, in der Vor- und Nachname und Organisationseinheit des Autors/der Autorin sowie Datum und Uhrzeit des Eintrages festgehalten sind.

Jede weitere Aktion (Einsicht, Änderung, Annullierung) wird in der entsprechenden Chronologie unter Angabe von Vor- und Nachname und Organisationseinheit der agierenden Person sowie Datum und Uhrzeit der Aktion festgehalten. Im Falle einer Änderung werden in der Chronologie auch die ursprünglichen Daten gespeichert.

Die Chronologie ist untrennbar mit dem entsprechenden Protokolleintrag verbunden, die darin enthaltenen Daten können nicht gelöscht werden.

Für die Festlegung des Datums und der Uhrzeit der Protokollierung sowie jedes weiteren Eingriffs auf einen Protokolleintrag, verwendet das elektronische Protokoll die Systemzeit der Server, die untereinander über das NTP-Protokoll (Network Time Protocol) abgestimmt und die mit einer Reihe offizieller NTP-Server verbunden sind.

### **3.7 Protokoll-Tagesregister**

Am Ende des Arbeitstages generiert das elektronische Protokoll automatisch ein Protokoll-Tagesregister, welches innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages in das digitale Archiv übertragen wird um dessen Unveränderbarkeit und rechtliche Gültigkeit auf Dauer zu gewährleisten (wie in Artikel 7 Absatz 5 des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll vorgesehen).

Das Protokoll-Tagesregister auf Papier auszudrucken ist nicht erlaubt, da nur die elektronische Version rechtliche Gültigkeit hat. Bei Nachschlagebedarf können die Benutzer und Benutzerinnen aufgrund eingeegebener Suchkriterien autonom Auszüge aus dem Protokollregister erstellen.

### **3.8 Notfallregister**

Immer dann, wenn das Protokollregister über einen Zeitraum von mehr als 48 Stunden nicht benutzt werden kann, erlaubt der Generaldirektor/die Generaldirektorin die Protokollierung in einem eigenen Notfallregister (Anlage 8) laut Artikel 63 des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, in geltender Fassung, und im Sinne von Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe q) des Dekretes des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 über das elektronische Protokoll.

Der Protokollnummer der Dokumente im Notfallregister ist der Code „E“ (E1, E2, usw.) vorangestellt.

Nach Wiederinbetriebnahme des Protokollregisters sind die Einträge des Notfallregisters umgehend zu übertragen.

## **4. Eingangsprotokoll**

### **4.1 Eingangsprotokoll**

Die Protokollierung eingehender Dokumente erfolgt in den jeweiligen Protokollstellen am Tag ihres Eingangs.

Umschläge mit der Aufschrift „persönlich“, „vertraulich“ oder Ähnlichem sowie versiegelte Umschläge und Schriftverkehr, welcher an Mitglieder der Landesregierung gerichtet ist, dürfen nicht geöffnet werden. Sie gelten als vertrauliche Korrespondenz.

Der Umschlag eingehender Papierdokumente ist immer dann zu verwahren, wenn das Versanddatum rechtlich relevant ist (z.B. bei einem Einschreiben, das nach Ablauf der Ausschlussfrist eingegangen ist). Der Umschlag ist im Protokollregister als Anlage einzutragen (mit Angabe von Datum und Uhrzeit des Poststempels).

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

Die Protokollierung der elektronischen Post erfolgt direkt über das elektronische Protokoll, dabei werden automatisch der Text der Nachricht, eventuelle Anlagen und die Nachricht im Originalformat in den jeweils entsprechenden Abschnitt des Protokollregisters geladen.

Enthält eine elektronische Nachricht jedoch Dokumente, welche sich auf verschiedene Verwaltungsverfahren beziehen, müssen die Anlagen einzeln protokolliert und anschließend in das Protokollregister geladen werden.

Bei Protokollierung einer „Interoperabilitäts-Nachricht“ werden das Hauptdokument und eventuelle Anlagen, die Protokollsignatur im XML-Format sowie die Nachricht im Originalformat automatisch in den jeweils entsprechenden Abschnitt des Protokollregisters geladen.

Im Falle einer automatisierten Protokollierung werden auch das elektronische Dokument und eventuelle Anlagen automatisch in das Protokollregister geladen.

Im Falle der Abgabe des elektronischen Dokuments auf externem Datenträger oder Übermittlung über eine Cloud, muss der Benutzer/die Benutzerin die Dokumente bei der Protokollierung in das Protokollregister laden.

Ist ein Papierdokument an mehrere Organisationseinheiten gerichtet, erfolgt die Protokollierung durch die für das Verwaltungsverfahren verantwortliche Organisationseinheit. Der Benutzer/Die Benutzerin weist den Protokolleintrag den anderen Organisationseinheiten zu und legt die Akte an, sofern noch keine existiert.

Ist die elektronische Nachricht (Mail/PEC) an mehrere Organisationseinheiten gerichtet, führen die Benutzer und Benutzerinnen die Protokollierung aus, wie im Benutzerhandbuch beschreiben.

Papierdokumente und elektronische Dokumente, die bei einer Organisationseinheit eingehen, die für deren Bearbeitung nicht zuständig ist, müssen von dieser in jedem Falle protokolliert und der zuständigen Organisationseinheit zugewiesen werden. Die Weiterleitung der Korrespondenz auf Papier erfolgt mittels eigens dafür vorgesehenen Umschlägen über die Hauspost.

Aus der „To-do-Liste“ des elektronischen Protokolls gehen folgende Protokolleinträge hervor:

- die der Organisationseinheit des Benutzers/der Benutzerin zugewiesenen Protokolleinträge,
- die im Eingang protokollierten elektronischen Nachrichten,
- die Eingangsrechnungen im XML-Format,
- die eingereichten Online-Anträge.

Für den Erhalt von großen elektronischen Dokumenten wird auf Anlage 9 verwiesen.

Die Prüfung der digitalen Unterschrift erfolgt über die Anwendung „DIKE“.

#### **4.2 Empfangsbestätigung**

Wird ein Papierdokument vom Absender oder einer beauftragten Person persönlich abgegeben, händigt das Personal als Empfangsbestätigung eine Ablichtung der ersten Seite des protokollierten, mit Protokollsignatur versehenen Dokuments unentgeltlich aus.

Für Dokumente in elektronischer Form erhält der Antragsteller die Protokollsignatur im XML-Format.

#### **4.3 Eingang elektronischer Dokumente**

Der Eingang elektronischer Dokumente erfolgt über

- zertifizierte elektronische Postfächer (PEC) der einzelnen Organisationseinheiten,
- institutionelle elektronische Postfächer der einzelnen Organisationseinheiten,
- elektronische Sonderpostfächer für bestimmte Verwaltungsverfahren,
- Online-Dienste der Landesverwaltung (eGOV),
- sonstige digitale Dienste,
- externe Datenträger oder Cloud.

#### **4.4 Gültigkeit von in elektronischer Form eingereichten Anträgen und Erklärungen**

Anträge und Erklärungen, die der Landesverwaltung in elektronischer Form übermittelt werden, sind in folgenden Fällen gültig:

- Wenn sie mit digitaler Unterschrift unterzeichnet sind,
- wenn die Identifikation des Nutzers (je nach vorgeschriebener Mindestsicherheitsanforderung) in einer der folgenden Identifizierungsformen erfolgt:
  - Bürgerkarte (CNS),
  - elektronischer Personalausweis (CIE),
  - Öffentliches System für die digitale Identität („sistema pubblico di identità digitale“ - SPID),
- wenn sie eigenhändig unterzeichnet sind und mit einer Ablichtung des Erkennungsausweises eingereicht werden.

#### **4.5 Einreichung von Anträgen und Erklärungen über Online-Dienste**

Für die Einreichung von Anträgen und Erklärungen über Online-Dienste der Landesverwaltung gilt folgende Vorgehensweise:

- Identifikation des Nutzers,
- interaktive, geführte Eingabe der Daten durch den Nutzer,
- Entrichtung der elektronischen Stempelgebühren, sofern verlangt,
- Übermittlung des elektronischen Dokuments und der entsprechenden XML-Datei, generiert aus den eingegebenen Daten,
- automatische Protokollierung des übermittelten Dokuments und der XML-Datei und deren Zuordnung zur entsprechenden elektronischen Akte,
- Mitteilung über das Ergebnis der Protokollierung.

### **5. Ausgangsprotokoll**

#### **5.1 Ausgangsprotokoll**

Für die Erstellung und Unterzeichnung von elektronischen Dokumenten wird auf Kapitel 2 „Elektronisches Dokument“ verwiesen.

Im Ausgangsprotokoll werden jene Dokumente protokolliert, die von den einzelnen Organisationseinheiten der Landesverwaltung verfasst werden und an externe Empfänger gerichtet sind. Die Protokollierung erfolgt unmittelbar nach der Unterzeichnung des Dokuments. Der Upload elektronischer Dokumente in das Protokollregister ist verpflichtend und erfolgt gleichzeitig mit der Protokollierung.

## 5.2 Zustellung und Mitteilung der Verwaltungsakte

Die Landesverwaltung verfügt die Mitteilung der Verwaltungsakte und -maßnahmen und in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen ihre Zustellung durch Informations- und Kommunikationstechnologien. Die Mitteilungen, welche an die digitalen Domizile erfolgt sind, erzeugen hinsichtlich des Übermittlungs- und Empfangszeitpunkts dieselben Rechtswirkungen einer Mitteilung per Einschreiben mit Empfangsbestätigung und entsprechen der Zustellung auf dem Postweg, soweit das Gesetz nichts anderes vorsieht.

### 5.2.1 Unternehmen und Freiberufler

Die Mitteilungen an jene **Subjekte**, welche zur **Eintragung** ins **Handelsregister** verpflichtet sind, und an **Freiberufler**, welche zur **Eintragung** in **Berufslisten** und **Berufsverzeichnisse** verpflichtet sind, erfolgen, sofern keine andere Form der elektronischen Übermittlung vorgesehen ist (wie z.B. der Einheitsschalter für wirtschaftliche Aktivitäten - SUAP), ausschließlich an das **digitale Domizil**, welches im „Staatlichen Verzeichnis der digitalen Domizile der Unternehmen und Freiberufler“ („Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti“ - INI-PEC) [www.inipece.gov.it](http://www.inipece.gov.it) eingetragen ist.

Das Verzeichnis INI-PEC wurde vom Ministerium für Wirtschaftsentwicklung eingeführt.

### 5.2.2 Öffentliche Verwaltungen

Die Mitteilungen an **öffentliche Verwaltungen**, an **Träger öffentlicher Dienste** und an **öffentlicher Kontrolle unterliegende Gesellschaften** erfolgen ausschließlich an das **digitale Domizil**, welches im Verzeichnis IPA [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) eingetragen ist, oder mittels Anwendungskooperation. Das jeweilige Dokument kann auch nach vorheriger Mitteilung der Art und Weise des telematischen Zugangs zur Verfügung gestellt werden.

Zwischen öffentlichen Verwaltungen dürfen Dokumente nicht mit Fax übermittelt werden.

### 5.2.3 Bürger und Körperschaften des Privatrechts

Mit Inbetriebnahme des „Staatlichen Verzeichnisses der digitalen Domizile natürlicher Personen und anderer Körperschaften des Privatrechts, welche nicht zur Eintragung in Berufsverzeichnisse oder in das Handelsregister verpflichtet sind“, erfolgen die Mitteilungen an **Bürger** und an **andere als den in den Kapiteln 5.2.1 und 5.2.2 genannten Subjekten** an das dort eingetragene **digitale Domizil**.

### 5.2.4 Besonders digitales Domizil

Die in den Kapiteln 5.2.1, 5.2.2 und 5.2.3 angeführten Subjekte können für bestimmte Verfahren auch ein **besonderes**, nicht bereits in den jeweiligen Verzeichnissen eingetragenes, **digitales Domizil** wählen.

Dieses Domizil muss einer PEC-Adresse oder einem qualifizierten Dienst für die Zustellung elektronischer Einschreiben entsprechen (wie in der eIDAS-Verordnung geregelt).

### 5.2.5 Papierausdruck

In Ermangelung des digitalen Domizils oder des besonderen digitalen Domizils, wird den **Bürgern** und den **anderen als den in den Kapiteln 5.2.1 und 5.2.2 genannten Subjekten** ein **Papierausdruck** des elektronischen Originaldokuments zugesendet (Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung).

Der Papierausdruck wird über eine eigene Anwendung erstellt und enthält die Angabe des Namens des Unterzeichners, die Eckdaten des Signaturzertifikats, die Protokollsignatur und die Anmerkung, dass das Originaldokument von der Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Versand an den Empfänger erfolgt auf dem Postweg; ist die Verwaltung zur Zustellung verpflichtet, erfolgt der Versand per Einschreiben mit Empfangsbestätigung, ist sie nicht dazu verpflichtet, wird der Papierausdruck mit einfacher Post zugesendet.

Die Erstellung des Papierausdruckes ist ausschließlich im oben beschriebenen Fall zulässig.

Ist das von der öffentlichen Verwaltung ausgestellte Dokument eine Bescheinigung, welche zwischen Privatpersonen verwendet wird, kann der oben genannte Papierausdruck nicht erstellt werden, sondern es muss eine von einer dazu ermächtigten Amtsperson unterzeichnete originalgetreue Papierkopie des elektronischen Originaldokuments erstellt werden (Artikel 23 Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung).

Ist es für ein bestimmtes Verfahren erforderlich, einem in Papierform eingereichten Antrag (z.B. Grundbuchsantrag) eine Verwaltungsmaßnahme beizufügen, muss die Übereinstimmung der Ausfertigung der Verwaltungsmaßnahme mit dem elektronischen Original von einer dazu ermächtigten Amtsperson im Sinne von Artikel 23 Absatz 1 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82, in geltender Fassung, bescheinigt werden.

### **5.3 Versand über Interoperabilität**

Der Versand der Verwaltungsakte erfolgt über die Funktion „Interoperabilität“ des elektronischen Protokolls. Dem Empfänger wird eine elektronische Nachricht übermittelt, welche das elektronische Dokument, eventuelle Anlagen und eine XML-Datei mit Angabe der Protokollsignatur und allen weiteren Metadaten zum Protokolleintrag enthält.

Wurde der Antrag über einen Online-Dienst der Landesverwaltung eingereicht, ist weiters die Hinterlegung der Dokumente im persönlichen Bereich „myCIVIS“ vorgesehen.

### **5.4 Protokollierung von ausgehenden elektronischen Nachrichten**

Elektronische Nachrichten, die über die institutionellen oder zertifizierten elektronischen Postfächer ausgehen, werden, sofern sie beweiskräftig oder sonst wie rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind, protokolliert. Allerdings dürfen über diese Form der Protokollierung keine Verwaltungsakte versendet werden, da diese als Hauptdokument in das Protokollregister geladen und über die Funktion „Interoperabilität“ versendet werden.

### **5.5 Nicht protokollpflichtige Mitteilungen**

Der Versand von nicht protokollpflichtigen Mitteilungen erfolgt in der Regel über die persönlichen elektronischen Postfächer.

### **5.6 Digitale Personalakte**

In der Landesverwaltung werden personalrelevante Dokumente und Unterlagen in der digitalen Personalakte des/der Bediensteten abgelegt und nicht auf dem Postweg zugesendet.

Die digitale Personalakte des Landespersonals sowie der Schulführungskräfte, des Lehr- und Inspektionspersonals der Schulen staatlicher Art wird von den für die Personalverwaltung beauftragten Organisationseinheiten des Landes und von den Schuldirektionen, je nach Zuständigkeitsbereich, gespeichert.

Die vor Einführung der digitalen Personalakte bereits bestehenden Akten betreffend die Personalverwaltung werden in der digitalen Personalakte zusammengeführt.

Die digitale Personalakte kann nur von dem/der jeweiligen Bediensteten eingesehen werden.



## 6. Internes Protokoll

Für die Erstellung und Unterzeichnung von elektronischen Dokumenten wird auf Kapitel 2 „Elektronisches Dokument“ verwiesen.

Innerhalb der Landesverwaltung erfolgt der Austausch von elektronischen Dokumenten mittels:

- Protokollregister (Zuweisung),
- einfacher elektronischer Post,
- sonstiger elektronischer Anwendungen.

Im internen Protokoll werden jene Dokumente protokolliert, die von den einzelnen Organisationseinheiten verfasst werden und der internen Kommunikation der Landesverwaltung dienen.

Interne Dokumente werden von jener Organisationseinheit protokolliert, welche sie verfasst; sie lädt die elektronischen Dokumente ins Protokollregister und weist sie einer oder mehreren Empfänger-Organisationseinheiten zu.

Die Protokollierung erfolgt unmittelbar nach Unterzeichnung des Dokuments.

Die Empfänger-Organisationseinheiten rufen die ihnen zugewiesenen Protokolleinträge über die Funktion „To-do-Liste“ des elektronischen Protokolls auf.

Auch elektronische Nachrichten müssen protokolliert werden, sofern sie beweiskräftig oder sonst wie rechtlich oder verwaltungstechnisch relevant sind. Ist dies der Fall, werden die Nachrichten ausschließlich an die institutionellen elektronischen Postfächer der Empfänger-Organisationseinheiten gesendet.

Die Nutzung von zertifizierten elektronischen Postfächern (PEC) in der Kommunikation zwischen einzelnen Organisationseinheiten der Landesverwaltung ist außer in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nicht erlaubt.

Interne, informelle Mitteilungen unterliegen keiner Protokollierungspflicht. Die Übermittlung erfolgt über die persönlichen elektronischen Postfächer.

### 6.1 Zuständigkeit und Kenntnisnahme

Ist ein Dokument sowohl an Empfänger außerhalb, als auch an Empfänger innerhalb der Landesverwaltung gerichtet, ist bei der Wahl der „Protokollart“ folgendes zu beachten:

- die Zuständigkeit hat Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme,
- der externe Empfänger hat Vorrang gegenüber dem internen Empfänger.

Ist ein Dokument an einen internen zuständigen Empfänger und an einen externen Empfänger zur Kenntnisnahme gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin die Protokollart „intern“, da die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

Ist ein Dokument an einen externen und einen internen zuständigen Empfänger gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin die Protokollart „Ausgang“, da der externe Empfänger Vorrang gegenüber dem internen hat.

Ist ein Dokument an einen externen zuständigen Empfänger und an einen internen Empfänger zur Kenntnisnahme gerichtet, wählt der Benutzer/die Benutzerin die Protokollart „Ausgang“, da der externe Empfänger Vorrang gegenüber dem internen und die Zuständigkeit Vorrang gegenüber der Kenntnisnahme hat.

## 7. Aufgeschobenes Protokoll

Die Protokollierung kann nur dann aufgeschoben werden, wenn vorübergehend eine außerordentliche Arbeitsüberlastung vorliegt, die es nicht erlaubt, ein Dokument am Eingangstag zu protokollieren. Das Eingangsdatum wird jedenfalls im Protokollregister vermerkt.

Papierdokumente, deren Protokollierung aufgeschoben wird, müssen mit dem Datum und dem Kürzel der Person, die das Dokument in Empfang genommen hat, versehen werden.

Liegt das Eingangsdatum von elektronischen Nachrichten vor dem Protokolldatum, wird vom elektronischen Protokoll automatisch die Registerkarte „aufgeschobenes Protokoll“ ausgefüllt.

Im Falle von automatischer Protokollierung über Informationssysteme, die aus technischen Gründen nicht am Eingangstag möglich ist, erfolgt die aufgeschobene Protokollierung durch das System selbst, sobald es wieder funktionstüchtig ist.

## 8. Besondere Registrierung

Folgende Dokumente unterliegen einer besonderen Registrierung:

- a) Beschlüsse der Landesregierung,
- b) Dekrete, die nicht Verordnungen laut Artikel 53 des Autonomiestatutes zum Gegenstand haben,
- c) Grundbuchsansträge samt entsprechender Dokumentation, die im Tagebuch des Grundbuches registriert werden, wie in Artikel 2 des Dekretes des Präsidenten der Region vom 19. April 2007, Nr. 6/L, vorgesehen,
- d) das Grundbuch betreffende Kopien, Bescheinigungen, Auszüge und Einsichtnahmen, die im Vormerk- und Ausstellungsregister für Grundbuchsabschriften, Aktenkopien und Grundbuchsbeschlüsse registriert werden, wie in Artikel 21 des Dekrets des Präsidenten der Region vom 19. April 2007, Nr. 6/L, vorgesehen,
- e) Umschreibungen im Gebäudekataster und Katastermeldungen - auch von Amts wegen - sowie die Unterlagen der entsprechenden Verfahren,
- f) Teilungspläne und Anmeldebögen mit allen Unterlagen zu den entsprechenden Verfahren,
- g) den Kataster betreffende Bescheinigungen, Auszüge und Einsichtnahmen mit allen Unterlagen zum entsprechenden Ausstellungsverfahren,
- h) im „Einheitsschalter für gewerbliche Tätigkeiten“ („Sportello Unico per le Attività Produttive“ – SUAP) registrierte Dokumente.

Zur Registrierung der Beschlüsse der Landesregierung und der Dekrete, die nicht Verordnungen laut Artikel 53 des Autonomiestatutes zum Gegenstand haben, verwendet die Landesverwaltung zwei Workflow-Anwendungen, mit denen die Phasen der Erstellung und der Genehmigung der Beschlüsse und Dekrete verwaltet und die fortlaufende ununterbrochene Nummerierung für jedes einzelne Kalenderjahr gewährleistet werden. Die Verwaltungsmaßnahmen sind mit digitaler Unterschrift unterzeichnet und mit einem Zeitstempel versehen. Die Workflow-Anwendungen speichern die Dokumente im Dokumentenverwaltungssystem und übertragen sie automatisch in das digitale Archiv.

Zur Registrierung der unter den Buchstaben c), d), e), f) und g) angeführten Akte verwendet die Abteilung Grundbuch, Grund- und Gebäudekataster eigene Anwendungen, mit denen folgende Abläufe und Dokumente verwaltet werden: Grundbuchsansträge, Umschreibungen, Meldungen an das Gebäudekataster, Teilungen und Anmeldebögen, Ausstellung von Kopien, Bescheinigungen, Auszügen und Abschriften zur Einsichtnahme. Diese Anwendungen gewährleisten die ununterbrochene fortlaufende Nummerierung der registrierten Dokumente für jedes einzelne Kalenderjahr. Die Dokumente sind mit digitaler Unterschrift unterzeichnet und mit einem Zeitstempel versehen.

Die in der Plattform SUAP registrierten Dokumente sind in Anlage 10 angeführt.

## **9. Amtserkennungscode**

Für den Empfang von elektronischen Rechnungen, wird den einzelnen Organisationseinheiten der Landesverwaltung ein eigener Amtserkennungscode aus dem Verzeichnis IPA [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) zugeteilt; dieser muss von der für das Protokollregister p\_bz zuständigen Person freigegeben werden.

## **10. Zulässige Dateiformate**

Die von der Landesverwaltung für die Erstellung der eigenen Dokumente und für den Empfang zulässigen Dateiformate sind in Anlage 3 angeführt und auf der Webseite der Landesverwaltung [www.provinz.bz.it](http://www.provinz.bz.it) veröffentlicht.

## **11. Aktenplan**

Der Aktenplan der Landesverwaltung ist in Anlage 11 angeführt.

Der Aktenplan kann nur mit Dekret des Generaldirektors/der Generaldirektorin geändert werden.

## **12. Verwahrung elektronischer Dokumente**

Elektronische Dokumente müssen in das Protokollregister geladen werden, da die Aufnahme in das elektronische Protokoll die Aufrechterhaltung ihrer Rechtsgültigkeit bis zur Übertragung in das digitale Archiv gewährleistet.

Als allgemeine Regel gilt, dass die Übertragung ins digitale Archiv erfolgt, wenn die Akte von der für das Verfahren verantwortlichen Organisationseinheit geschlossen wird.

Auch nach Übertragung der elektronischen Dokumente in das digitale Archiv bleiben diese im Protokollregister einsehbar.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden elektronische Dokumente skartiert. Elektronische Dokumente, die dauerhaft zu verwahren sind, verbleiben im digitalen Archiv.

Nähere Informationen zur Verwahrung elektronischer Dokumente sind dem Handbuch, welches auf der Webseite des Landesarchivs veröffentlicht ist, zu entnehmen.

## **13. Erteilung der Zugangsberechtigung zum elektronischen Protokoll**

### **13.1 Einsicht**

Die Einsicht in die Protokolleinträge wird jeweils bestimmt durch das Organigramm des elektronischen Protokolls und durch die Zuordnung des einzelnen Benutzers/der einzelnen Benutzerin zur entsprechenden Organisationseinheit.

Weiters haben die Benutzer und Benutzerinnen, die der obersten Einheit des Organigramms eines Ressorts oder einer Abteilung angehören, Einsicht in alle Protokolleinträge aller Organisationseinheiten, aus denen das entsprechende Organigramm besteht.

Die Key-User haben Einsicht in alle Protokolleinträge des eigenen Ressorts oder der eigenen Abteilung.

Der Administrator/Die Administratorin des Protokollregisters p\_bz hat Einsicht in alle Protokolleinträge des genannten Registers.

Ausgenommen von der oben angeführten Regelung sind jene Protokolleinträge, die mit dem Flag "Privacy" versehen sind; diese sind ausschließlich für jene Benutzer und Benutzerinnen einsehbar, die der für die Bearbeitung des Dokuments zuständigen Organisationseinheit angehören und über die entsprechende Protokollierungsberechtigung verfügen.

### **13.2 Zugriff durch Anwendungen**

Der elektronische Protokolldienst ist für die Anwendungskooperation verfügbar. In diesem Zusammenhang hat jede Anwendung, die einen Zugang zum elektronischen Protokoll haben soll, mittels Service-Accounts oder namentlicher Accounts der Landesverwaltung Zugriff auf die Anwendungskooperation. Auch in diesen Fällen wird die Kontrolle über die Zugriffe nach den in diesem Kapitel angegebenen Kriterien durchgeführt.

### **13.3 Key-User**

Jedes Ressort und jede Abteilung hat einen Key-User. Die Key-User werden jeweils von den Ressortdirektoren und -direktorinnen und den Abteilungsdirektoren und -direktorinnen ernannt.

Die Key-User:

- ordnen die Benutzer und Benutzerinnen der jeweiligen Organisationseinheit im Organigramm zu,
- aktivieren die Protokollierungsberechtigungen (mit Ausnahme der „Privacy-Berechtigung“, welche vom System-Administrator aktiviert wird).

Jeder Key-User hat ausschließlich Zugang zum Organigramm des entsprechenden Ressorts oder der entsprechenden Abteilung.

Die hier genannten Tätigkeiten erfolgen über das Verwaltungsprogramm der Key-User.

### **13.4 Administrator für das Protokollregister**

Die Aufgaben des Administrators für das Protokollregister p\_bz werden vom Organisationsamt wahrgenommen.

Der Administrator/Die Administratorin für das Protokollregister:

- verwaltet die Struktur des Organigramms,
- verwaltet die Accounts der Key-User,
- verwaltet die Konfigurationstabellen des Systems,
- importiert das Notfallregister in das Protokollregister p\_bz.

Die hier genannten Tätigkeiten erfolgen über das Verwaltungsprogramm der Administratoren für das Protokollregister.

## **14. Plan für die Abschaffung anderer Protokollregister**

Der mit Beschluss der Landesregierung vom 16. Februar 2016, Nr. 147, verfügte Plan für die Abschaffung anderer Protokollregister wurde umgesetzt, d.h. dass der sog. „Maßnahmenkatalog“ der Abteilung Personal mit dem elektronischen Protokoll ersetzt worden ist.

Die personalrelevanten Dokumente, sowohl im Eingangs- als auch im Ausgangsschriftverkehr, werden im Protokollregister p\_bz protokolliert (nicht protokollierungspflichtig sind z.B. Lohnstreifen, CUD/mod. CU, elektronische Anträge zur Zeiterfassung, in elektronischer Form übermittelte Anträge auf Vergütung von Überstunden, Nachtstunden, Turnusstunden und Außendiensten) und in der digitalen Personalakte hinterlegt.

## **15. Sicherheitsplan**

Im Mai 2011 haben die Südtiroler Informatik AG, In-House Gesellschaft der Autonomen Provinz Bozen, und die Abteilung Informationstechnik ein gemeinsames Data-Center mit Sitz in Bozen in Betrieb genommen, mit dem Ziel, die IT-Infrastruktur beider Einrichtungen zu beherbergen.

Mit Beschluss vom 11. Juli 2011, Nr. 1048, hat die Landesregierung entschieden, den gesamten IT-Bereich des Landes neu zu organisieren, indem die operative Umsetzung der Südtiroler Informatik AG und die strategische Steuerung der Abteilung Informationstechnik übertragen wurden.

Die Südtiroler Informatik AG ist somit der ausführende Dienstleister der Landesverwaltung im IT-Bereich; ihr obliegt nun die Verwaltung der gesamten Infrastruktur des Data-Centers und der von der Abteilung Informationstechnik an die anderen Abteilungen der Landesverwaltung ausgegebenen Dienste. Die Beziehung zwischen der Autonomen Provinz Bozen und der Südtiroler Informatik AG ist über ein Rahmenabkommen gemäß Landesgesetz vom 8. November 1982, Nr. 33, geregelt.

Die Südtiroler Informatik AG ist im Besitz folgender Zertifizierungen:

- Qualitätszertifizierung UNI EN ISO 9001:2008 „Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im Bereich IT“
- Sicherheitszertifizierung UNI CEI ISO/IEC 27001:2013 für das Verwaltungssystem der Sicherheit von Informationen (ISMS – Information Security Management System) – „Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im Bereich IT“.

### **15.1 Sicherheit der IT-Systeme**

Die Südtiroler Informatik AG hat ein System zur Verwaltung der Sicherheit der Informationen in Bezug auf die Entwicklung und Ausschüttung von Diensten im IT-Bereich, so wie durch die angewandte Norm ISO/IEC 27001:2013 zertifiziert, eingeführt und wendet dieses System an.

### **15.2 Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten**

Um die Sicherheit bei der Aufbewahrung von Dokumenten zu gewährleisten, wird das in Anlage 12 angeführte System angewandt.

### **15.3 Sicherheitspolitik in der Autonomen Provinz Bozen**

Auf der Webseite der Landesverwaltung ist das „Willkommenspaket“ veröffentlicht, das die Verhaltensregeln beinhaltet, an die sich das Personal der Landesverwaltung und, soweit als möglich, für das Land tätige externe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (externe Aufträge usw.) halten müssen.

Unter anderem ist darin der „Verhaltenskodex für das Landespersonal“ (genehmigt mit Beschluss der Landesregierung vom 29. Juli 2014, Nr. 938) enthalten, der die Dienstpflichten und die Verhaltensregeln des Personals der Landesverwaltung enthält (Anlage 13).

Wie von der italienischen Datenschutzbehörde in den „Richtlinien für die elektronische Post und Internet“ („Linee guida del Garante per posta elettronica e internet“ - Gesetzesanzeiger Nr. 58 vom 10. März 2007) vorgegeben, wurde die „Regelung zur Nutzung der IT-Dienste“ (Anlage 14) genehmigt und mit entsprechendem Rundschreiben (Anlage 15) bekannt gegeben.

Grundsatz der Regelung ist die Beschränkung der Nutzung aller von der Landesverwaltung als Software und Hardware zur Verfügung gestellten IT-Instrumente auf Arbeitszwecke.

Geregelt wird die Installation von Software, die Nutzung von Internet und der elektronischen Post, die Nutzung von Cloud-Diensten, die Nutzung von privaten Geräten als Arbeitsinstrument (BYOD) und der Schutz des geistigen Eigentums und der Lizenzen.

Ziel der Regelung ist es, das Sicherheitsniveau für alle Daten und Informationen, die durch IT-Dienste verwaltet werden, anzuheben und die Nutzung oder mindestens den Missbrauch dieser Dienste für private Zwecke zu verhindern.

Das technische Personal kann auf Dateien und Informationen für die Internetnutzung zu bestimmten Bedingungen zugreifen, wenn dies zur Lösung eines technischen Problems, z.B. Speicherplatzbelegung oder Netzgeschwindigkeit, nötig ist. Ziel ist keinesfalls die Kontrolle der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in der Ausübung ihrer Arbeit, sondern eine technische Überprüfung ohne Verletzung des Rechtes des Personals auf Vertraulichkeit.

Im Laufe der Zeit wurden, auch zur Einhaltung immer strengerer Rechtsvorschriften, der neuen Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten (Verordnung (EU) 2016/679) und zur Anwendung der Best Practice im Bereich der Sicherheit, verschiedene Policy und Regelwerke definiert, um physi-

schen und logischen Sicherheitsanforderungen gerecht zu werden; sie werden jetzt von der Südtiroler Informatik AG, teilweise auch in Bezug auf die Sicherheit in der Organisation, umgesetzt und richten sich natürlich an das Personal der Landesverwaltung.

Als nicht erschöpfendes Beispiel sei hier das Rundschreiben des Generaldirektors vom 6. Dezember 2001 zur „Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem der Landesverwaltung durch ein personenbezogenes Passwort“ (Anlage 16) genannt, dem die Policy der Account-Verwaltung (Anlage 17) entspricht.

## **16. Schlussbestimmungen**

Alles, was nicht ausdrücklich in diesem Handbuch geregelt ist, unterliegt den einschlägigen Rechtsvorschriften.

Dieses Handbuch für die Dokumentenverwaltung der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol und eventuelle Änderungen müssen mit Beschluss der Landesregierung genehmigt werden. Die Änderung, Ergänzung und Aktualisierung der Anlagen zum Handbuch erfolgt durch das Organisationsamt, ein eigener Beschluss der Landesregierung ist nicht notwendig. Es wird jedoch daran erinnert, dass für das Corporate-Design-Handbuch ein eigenes Genehmigungsverfahren, unabhängig von dem des vorliegenden Handbuchs, erforderlich ist.

## **ANLAGEN:**

**Anlage 1 Einschlägige Rechtsvorschriften**

**Anlage 2 Corporate-Design-Handbuch**

**Anlage 3 Zulässige Dateiformate**

**Anlage 4 Mit massiver automatisierter Unterschrift unterzeichnete Verwaltungsakte**

**Anlage 5 Benutzerhandbuch**

**Anlage 6 Protokollstempel der Landesverwaltung**

**Anlage 7 Vorlage Annullierung**

**Anlage 8 Notfallregister**

**Anlage 9 Erhalt von großen elektronischen Dokumenten**

**Anlage 10 In der Plattform SUAP registrierte Dokumente**

**Anlage 11 Aktenplan der Landesverwaltung**

**Anlage 12 Sicherheit bei der Aufbewahrung der Dokumente**

**Anlage 13 Verhaltenskodex für das Landespersonal**

**Anlage 14 Regelung zur Nutzung der IT-Dienste**

**Anlage 15 Rundschreiben - Regelung zur Nutzung der IT-Dienste**

**Anlage 16 Rundschreiben - Sicherung des Zugriffs auf das Informatiksystem der Landesverwaltung durch ein personenbezogenes Passwort**

**Anlage 17 Policy Verwaltung Account**