

**BESCHLUSSNIEDERSCHRIFT DES
GENERALDIREKTORS**

A

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL
DIRETTORE GENERALE**

Nr. **2019-A-000658**

vom/del **08.10.2019**

Der GENERALDIREKTOR

Il DIRETTORE GENERALE

Zerzer Florian

unterstützt vom GESCHÄFTSFÜHRENDEN
SANITÄTSDIREKTOR

coadiuvato dal DIRETTORE SANITARIO
REGGENTE

Bertoli Pierpaolo

vom VERWALTUNGSDIREKTOR

dal DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Wegher Enrico

und von der PFLEGEDIREKTORIN

e dalla DIRETTRICE TECNICO
ASSISTENZIALE

Siller Marianne

fasst folgenden BESCHLUSS
mit BETREFF:

adotta la seguente DELIBERAZIONE
con OGGETTO:

**Genehmigung des 'Handbuches für die
Dokumentenverwaltung des Südtiroler
Sanitätsbetriebes' und der Anlagen A 'Homogener
Organisationsbereich (AOO)', B 'Befähigungen für
Benutzerprofile' und C 'PEC und PEO E-Mail
Adressen'.**

**Approvazione del 'Manuale di gestione documentale
dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige' e degli allegati
A 'Area organizzativa omogenea (AOO)', B
'Abilitazioni per i profili di accesso' e C 'Indirizzi
posta elettronica PEC e PEO'.**

Ausgearbeitet von: DVM Da Via' Marco

Redatta da: DVM Da Via' Marco

Der Verantwortliche des Verfahrens: Armanaschi Luca

Il responsabile del procedimento: Armanaschi Luca

Gutachten der Landesregierung

Estremi approvazione Giunta Provinciale

BESCHLUSS mit BETREFF:**B****DELIBERAZIONE con OGGETTO:**

Genehmigung des 'Handbuches für die Dokumentenverwaltung des Südtiroler Sanitätsbetriebes' und der Anlagen A 'Homogener Organisationsbereich (AOO)', B 'Befähigungen für Benutzerprofile' und C 'PEC und PEO E-Mail Adressen'.

Approvazione del 'Manuale di gestione documentale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige' e degli allegati A 'Area organizzativa omogenea (AOO)', B 'Abilitazioni per i profili di accesso' e C 'Indirizzi posta elettronica PEC e PEO'.

Ausgearbeitet von: DVM Da Via' Marco

Redatta da: DVM Da Via' Marco

Der Verantwortliche des Verfahrens: Armanaschi Luca

Il responsabile del procedimento: Armanaschi Luca

Der Verantwortliche des Verfahrens haftet für die fachliche und buchhalterische Ordnungsmäßigkeit seiner durchgeführten Handlungen, welche mit dem betreffenden Verfahren verbunden sind, gemäss Art. 13, Absatz 4 des L.G. Nr. 17 vom 22.10.1993 i.g.F.

Il responsabile del procedimento risponde della regolarità tecnica e contabile delle rispettive operazioni svolte connesse al procedimento in oggetto ai sensi dell'art. 13, comma 4 della L.P. n. 17 del 22.10.1993 i.f.v.

VORBEREITET VON: PREDISPOSTO DA:	4	19.01.Amt für Krankenhausverwaltungsdienste 19.01.Ufficio servizi amministrativi ospedalieri BZ
ZUGUNSTEN VON: A FAVORE DI:		
CODE BETREFF: CODICE OGGETTO:		
KONTO: CONTO:		
ANZAHL BEIGELEGTER DOKUMENTE: NUMERO DOCUMENTI ALLEGATI:	4	SEITEN: PAGINE: 5

Diese Maßnahme wurde nach Anhören des Kollegiums der Bezirksdirektoren angenommen

Il presente atto è stato adottato avendo sentito il Collegio dei direttori di comprensorio

BESCHLUSS mit BETREFF:**C****DELIBERAZIONE con OGGETTO:**

Genehmigung des 'Handbuches für die Dokumentenverwaltung des Südtiroler Sanitätsbetriebes' und der Anlagen A 'Homogener Organisationsbereich (AOO)', B 'Befähigungen für Benutzerprofile' und C 'PEC und PEO E-Mail Adressen'.

Approvazione del 'Manuale di gestione documentale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige' e degli allegati A 'Area organizzativa omogenea (AOO)', B 'Abilitazioni per i profili di accesso' e C 'Indirizzi posta elettronica PEC e PEO'.

Ausgearbeitet von: DVM Da Via' Marco

Redatta da: DVM Da Via' Marco

DER VERWALTUNGSDIREKTOR / IL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO

Wegher Enrico

DIE PFLEGEDIREKTORIN / LA DIRETTRICE TECNICO ASSISTENZIALE

Siller Marianne

DER GESCHÄFTSFÜHRENDEN SANITÄTSDIREKTOR /
IL DIRETTORE SANITARIO REGGENTE

Bertoli Pierpaolo

DER GENERALDIREKTOR / IL DIRETTORE GENERALE

Zerzer Florian

VERÖFFENTLICHUNGSBESCHEID

Dieser Beschluss ist an der Amtstafel des Südtiroler Sanitätsbetriebes am

09.10.2019

angeschlagen worden und wird für zehn aufeinanderfolgende Tage veröffentlicht bleiben.

Bozen, den 09.10.2019

VERWALTUNGSDIREKTOR

Wegher Enrico

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale è stato pubblicato all'albo dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige il giorno

e rimarrà esposto per dieci giorni consecutivi.

Bolzano

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Für die Richtigkeit der Abschrift für die Autonome Provinz Bozen und für den internen Gebrauch.

Bozen, den

VERWALTUNGSDIREKTOR

Wegher Enrico

Copia conforme all'originale, per la Provincia Autonoma di Bolzano e per uso interno.

Bolzano

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Für die Richtigkeit der Abschrift, für den Amtsgebrauch.

Bozen, den

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Bolzano

Betreff des Beschlusses: Genehmigung des „Handbuches für die Dokumentenverwaltung des Südtiroler Sanitätsbetriebes“ und der Anlagen A „Homogener Organisationsbereich (AOO)“, B „Befähigungen für Benutzerprofile“ und C „PEC und PEO E-Mail Adressen“.

Der Generaldirektor, unterstützt vom geschäftsführenden Sanitätsdirektor, vom Verwaltungsdirektor und von der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter, wie auf dem Deckblatt angegeben:

vorausgeschickt, dass am 26.07.2016 mit Beschluss Nr. 280 des Generaldirektors der Verantwortliche des betrieblichen elektronischen Protokolls für die betriebliche Dokumentenverwaltung durch eine einheitliche Protokollierung ernannt worden ist;

vorausgeschickt, dass die öffentlichen Verwaltungen im Sinne des Art. 51 Abs. 2 des mit DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 genehmigten Einheitstextes der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen auf dem Sachgebiet der Verwaltungsunterlagen sowie der Gesetzesbestimmungen über den Schutz der personenbezogenen Daten elektronische Dokumentenverwaltungssysteme für die Erstellung, Verwaltung, Verbreitung und Verwendung der Daten, Dokumente, Verfahren und Akte einführen oder solche erneuern müssen;

nach Einsichtnahme in das beiliegende Handbuch für die Dokumentenverwaltung, das sich auch aus den Anlagen „Homogener Organisationsbereich (AOO)“, „Befähigungen für Benutzerprofile“ und „PEC und PEO E-Mail Adressen“ zusammensetzt;

festgestellt, dass die Unterlagen periodisch aktualisiert und bei Gesetzesänderungen oder beim Erwerb neuer Technologien oder aufgrund der Ergebnisse ihrer Verwendung überarbeitet werden können und müssen;

nach Einsichtnahme in den Beschluss der Landesregierung Nr. 1510 vom 10.10.2011 „Verordnung zur Protokollierung und Dokumentenverwaltung“;

nach Einsichtnahme in den Kodex der Digitalen Verwaltung laut gesetzvertretenden Dekret vom 82/2005 in seiner aktuellen Fassung, der technischen Regeln zum Protokoll und der Verwahrung der Dokumente, welche mit Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 3. Dezember 2013 beschlossen wurden;

nach Anhören des zustimmenden Gutachtens des geschäftsführenden Sanitätsdirektors, des Verwaltungsdirektors und der Pflegedirektorin, bzw. deren Stellvertreter

Oggetto della deliberazione: Approvazione del „Manuale di gestione documentale dell’Azienda Sanitaria dell’Alto Adige“ e degli allegati A “Area organizzativa omogenea (AOO)“, B “Abilitazioni per i profili di accesso“ e C “Indirizzi posta elettronica PEC e PEO“.

Il direttore generale coadiuvato dal direttore sanitario reggente, dal direttore amministrativo e dalla direttrice tecnico assistenziale, rispettivamente i loro sostituti, come risulta in frontespizio:

premessi che in data 26.07.2016 con deliberazione n. 280 del Direttore Generale è stato nominato il responsabile del Protocollo informatico aziendale per la gestione documentale aziendale attraverso un’uniforme procedura di protocollo;

premessi che ai sensi dell’art. 51 – 2° comma del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

visto il “Manuale di gestione documentale“, composto anche dagli allegati “Area organizzativa omogenea (AOO)“, “Abilitazioni per i profili di accesso“ e “Indirizzi posta elettronica PEC e PEO“;

atteso che i documenti dovranno e potranno essere periodicamente aggiornati e rivisti in occasione di modifiche normative, o di acquisizione di nuove tecnologie, o in base ai risultati conseguiti durante il loro utilizzo effettivo;

vista la Deliberazione della Giunta Provinciale n.1510 del 10/10/2011 “Regolamento sulle procedure di protocollo e sulla gestione documentale“;

presa visione del Codice dell’Amministrazione digitale regolato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

sentiti i pareri favorevoli del Direttore sanitario reggente, del Direttore amministrativo e della Direttrice tecnico assistenziale, rispettivamente dei loro sostituti

B E S C H L I E S S T

D E L I B E R A

1. das „Handbuch für die Dokumentenverwaltung des Südtiroler Sanitätsbetriebes“ mit den folgenden 3 Anlagen zu genehmigen:

Anlage A „Homogener Organisationsbereich (AOO)“
Anlage B „Befähigungen für Benutzerprofile“
Anlage C „PEC und PEO E-Mail Adressen“;

2. festzuhalten, dass das Handbuch und die diesbezüglichen Anlagen integrierenden Bestandteil des vorliegenden Beschlusses bilden;

3. das Handbuch durch Veröffentlichung auf der institutionellen Webseite des Südtiroler Sanitätsbetriebes und im Intranet der verschiedenen Gesundheitsbezirke einsehbar zu machen.

Gegenständliche Maßnahme ist mit Rekurs innerhalb der Verfallfrist von 60 Tagen ab dem Zeitpunkt in dem der Betroffene volle Kenntnis davon erlangt hat, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht der Autonomen Provinz Bozen anfechtbar.

Beschluss von Marco Da Vià ausgearbeitet und geschrieben.

1. di approvare il “Manuale di gestione documentale dell’Azienda Sanitaria dell’Alto Adige” comprendente 3 allegati:

Allegato A “Area organizzativa omogenea (AOO)”
Allegato B “Abilitazioni per i profili di accesso”
Allegato C “Indirizzi posta elettronica PEC e PEO”;

2. di prendere atto che il manuale e i relativi allegati costituiscono parte integrante della presente deliberazione;

3. di pubblicare e rendere accessibile il manuale tramite internet sul sito istituzionale della Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e mediante pubblicazione sull' Intranet dei vari Comprensori sanitari.

Il presente provvedimento è impugnabile con ricorso da proporsi nel termine perentorio di 60 giorni, decorrenti dalla piena conoscenza del provvedimento medesimo, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale della Provincia Autonoma di Bolzano.

Delibera elaborata e scritta da Marco Da Vià

Verwaltungshandbuch der Dokumente	Manuale di gestione documentale
<p>Abschnitt I – ANWENDUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNG Art. 1 Anwendungsbereich Art. 2 Begriffsbestimmung</p>	<p>Sezione I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI Art. 1 Ambito di applicazione Art. 2 Definizioni</p>
<p>Abschnitt II–ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN Art. 3 Homogener Organisationsbereich (AOO) für die EDV unterstützte Protokollierung, die Handhabung der Dokumentenabläufe und der Archive Art. 4 Einheitlichkeit des EDV unterstützten Protokolls Art. 5 Papierregister für das Protokoll Art. 6 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung</p>	<p>Sezione II - DISPOSIZIONI GENERALI Art. 3 Area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali Art. 4 Unicità del protocollo informatico Art. 5 Registri cartacei di protocollo Art. 6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</p>
<p>Abschnitt III – VORLAGE VON DOKUMENTEN Art: 7 Allgemeine Bestimmungen und Mindestanforderungen Art. 8 Eigenschaften der Dokumente Art. 9 Erstellung von elektronischen Dokumenten</p>	<p>Sezione III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI Art. 7 Regole generali e contenuti minimi Art. 8 Caratteristiche dei supporti documentali Art. 9 Formazione dei documenti informatici</p>
<p>Abschnitt IV – ENTGEGENNAHME VON DOKUMENTEN Art. 10 Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat Art. 11 Entgegennahme von elektronischen Dokumenten Art. 12 Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat Art. 13 Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme elektronischer Dokumente</p>	<p>Sezione IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI Art. 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo Art. 11 Ricezione dei documenti informatici Art. 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo Art. 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</p>
<p>Abschnitt V – REGISTRIERUNG VON DOKUMENTEN Art. 14 Protokollregister Art. 15 Der Protokollierung unterliegende Dokumente Art. 16 Der Protokollierung nicht unterliegende Dokumente Art. 17 Interne Akten Art. 18 Protokollierung der Dokumente in Papierformat Art. 19 Protokollierung der elektronischen Dokumente Art. 20 Vermerk des Protokolls Art. 21 Vermerk des Protokolls auf Dokumenten in Papierformat Art. 22 Vermerk des Protokolls auf elektronischen Dokumenten Art. 23 Annullierung und Änderung von Protokolleinträgen Art. 24 Elektronisches Protokollregister Art. 25 Notfallprotokollregister Art. 26 Aufschub der Termine für die Eintragung</p>	<p>Sezione V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI Art. 14 Registro di protocollo Art. 15 Documenti soggetti a registrazione di protocollo Art. 16 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo Art. 17 Atti interni Art. 18 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo Art. 19 Registrazione di protocollo dei documenti informatici Art. 20 Segnatura di protocollo Art. 21 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo Art. 22 Segnatura di protocollo dei documenti informatici Art. 23 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo Art. 24 Registro informatico di protocollo Art. 25 Registro di emergenza Art. 26 Differimento dei termini di registrazione</p>

<p>Art. 27 Dokumentation für Wettbewerbsaus-schreibungen für öffentliche Arbeiten/offene Verfahren Art. 28 Persönliche bzw. Vertrauliche Korrespondenz Art. 29 Dokumente, welche zunächst als Faxmitteilung und später als Original auf Papierformat eintreffen. Dokumente, welche an mehrere Personen adressiert sind Art. 30 Anonyme Briefe und Briefe ohne Unterschrift</p>	<p>Art. 27 Documenti inerenti a gare d'appalto/procedure aperte Art. 28 Corrispondenza personale o riservata Art. 29 Documenti ricevuti prima via fax e poi, in originale, su supporto cartaceo. Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari Art. 30 Lettere anonime e lettere senza firma</p>
<p>Abschnitt VI – ZUWEISUNG, AUSHÄNDIGUNG UND ENTGEGENNAHME DER DOKUMENTE Art. 31 Abwicklung der Zuweisung von Dokumenten Art. 32 Aushändigung und Entgegennahme der im Papierformat eingelangten Dokumente Art. 33 Aushändigung und Entgegennahme der elektronischen Dokumente Art. 34 Änderung der Zuweisung</p>	<p>Sezione VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI Art. 31 Il processo di assegnazione dei documenti Art. 32 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo Art. 33 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico Art. 34 Modifica delle assegnazioni</p>
<p>Abschnitt VII – ELEKTRONISCHE ABLICHTUNG DER DOKUMENTE Art. 35 Dokumente, die der elektronischen Ablichtung unterliegen und dazu berechnigte Ämter Art. 36 Durchführung des Abwicklungsvorganges zur elektronischen Ablichtung</p>	<p>Sezione VII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI Art. 35 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati Art. 36 Modalità di svolgimento del processo di scansione</p>
<p>Abschnitt VIII – SAMMLUNG DER DOKUMENTE Art. 37 Anlegen und Identifikation der einzelnen Verfahren</p>	<p>Sezione VIII- FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI Art. 37 Formazione ed identificazione dei singoli procedimenti</p>
<p>Abschnitt IX – VERSENDEN DER DOKUMENTE Art. 38 Überschrift und Inhalt der Dokumente Art. 39 Versand der Dokumente im Papierformat Art. 40 Versand der elektronischen Dokumente</p>	<p>Sezione IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI Art. 38 Intestazione e contenuto dei documenti Art. 39 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo Art. 40 Spedizione dei documenti informatici</p>
<p>Abschnitt X – BEARBEITUNGSFASEN DER EINGANGS – UND DER AUSGANGSPOST SOWIE DER INTERNEN DOKUMENTE Art. 41 Bearbeitungsfasen der Eingangspost Art. 42 Bearbeitungsablauf der Ausgangspost Art. 43 Bearbeitungsablauf der internen Dokumente</p>	<p>Sezione X - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI Art. 41 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti Art. 42 Flusso di lavorazione dei documenti spediti Art. 43 Flusso di lavorazione dei documenti interni</p>
<p>Abschnitt XI – DOKUMENTENVERWALTUNG Art. 44 Offizielle Kommunikation zwischen Dienststellen Art. 45 Anforderungen an das Dokumentenverwaltungssystem</p>	<p>Sezione XI - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI Art. 44 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente Art. 45 Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali</p>
<p>Abschnitt XII– ARCHIVIERUNG DER ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE Art. 46 Abspeichern von elektronischen Dokumenten und der elektronischen Ablichtung von Dokumenten im Papierformat</p>	<p>Sezione XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI Art. 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</p>

<p>Abschnitt XIII – ZUGÄNGLICHKEIT ZUM ELEKTRONISCHEN DOKUMENTENVERWALTUNGSSYSTEM Art. 47 Zugriff vonseiten der Dienststellen</p>	<p>Sezione XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI Art. 47 Accesso da parte degli uffici utente</p>
<p>Abschnitt XIV – VERANTWORTUNG UND BENUTZERPROFILE Art. 48 Dienst für die Verwaltung des Protokolls Art. 49 Erteilung der Zugriffberechtigungen auf die Dokumenteninformationen Art. 50 Aufgaben und Verantwortung</p>	<p>Sezione XIV - RESPONSABILITÀ E PROFILI UTENTE Art. 48 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo Art. 49 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali Art. 50 Compiti e Responsabilità</p>
<p>Abschnitt XV – SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN Art. 51 Anpassung des Handbuches und der Beilagen Art. 52 Modalität für die Kundmachung/ Veröffentlichung der Regelung Art. 53 Verweis auf andere Bestimmungen</p>	<p>Sezione XV - NORME TRANSITORIE E FINALI Art. 51 Aggiornamenti del Manuale di gestione e degli allegati Art. 52 Modalità di comunicazione/pubblicazione del Manuale di gestione Art. 53 Norme di rinvio</p>
<p>ANHÄNGE A) B Homogener Organisationsbereich (AOO); B) Befähigungen für Benutzerprofile; C) PEC und PEO E-Mail Adressen;</p>	<p>ALLEGATI A) Area organizzativa omogenea (AOO) B) Abilitazioni per i profili di accesso C) Indirizzi di posta elettronica PEC e PEO</p>
<p>ABSCHNITT I ANWENDUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN</p> <p>Artikel 1 Anwendungsbereich</p> <p>1. Gegenständliche Regelung zur Dokumenten-Verwaltung ist in Übereinstimmung mit den Artikeln 3 und 5 des DPMR vom 31. Oktober 2000 und laut DPMR vom 3. Dezember „technische Regelung des informatischen Protokoll“, Art. 3, Absatz 1, Buchstabe d), Anwendung des Handbuches für Dokumentenverwaltung für alle Verwaltungen laut Art. 2, Absatz 2, des Dekretes 7. März 2005, Nr. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), verfasst.</p> <p>2. Es regelt die Verwaltung der Dokumentenabläufe und der Verfahrensabwicklung der Verwaltung, die Erstellung, Registrierung, Klassifizierung, Sammlung und Archivierung der Dokumente, welche mit dem Protokollierungsvorgang zusammenhängen</p>	<p>SEZIONE I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI</p> <p>Articolo 1 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente regolamento per la gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, e ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, interferenti con le operazioni di protocollo</p>
<p>Artikel 2 Begriffsbestimmung</p> <p>1. Im Sinne der gegenständlichen Regelung versteht man:</p> <p>a) unter Verwaltung, den Südtiroler Sanitätsbetrieb;</p>	<p>Articolo 2 Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente manuale s'intende:</p>

b) unter **Einheitstext**, das Dekret des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, welches den vereinheitlichten Text der gesetzlichen und normativen Bestimmungen im Bereich der Dokumentenverwaltung beinhaltet;

c) unter **Dienststelle**, das Amt, welches die vom elektronischen Dokumentenverwaltungssystem angebotenen Dienste in Anspruch nimmt;

d) unter **Verwaltungsdokument**, jede, wie auch immer dargestellte Abbildung des Inhaltes von – auch internen – Akten der öffentlichen Verwaltungen, welche in irgendeiner Weise zur Verwaltungstätigkeit dienen;

e) unter **elektronischem Dokument**, die elektronische Wiedergabe von Akten, Tatbeständen oder rechtlich relevanter Daten;

f) unter **digitaler Unterschrift**, das Ergebnis einer elektronischen Validierung, welche auf dem System zweier asymmetrischer Schlüssel, einem öffentlichen und einem privaten, begründet ist und welches dem Unterzeichner mittels des privaten Schlüssels und dem Empfänger mittels des öffentlichen Schlüssels gegenseitig ermöglicht, die Herkunft und die Vollständigkeit eines elektronischen Dokumentes oder eines Dokumentenbündels nachzuvollziehen und zu verifizieren;

g) unter **digitalem Fingerabdruck (Hashwert) des elektronischen Dokumentes**, eine Folge von binären Symbolen mit einer festgelegten Länge, welche mittels Anwendung einer mathematischen HASH Funktion auf das Dokument generiert und die Übereinstimmung des Ergebnisses gewährleistet;

h) unter **Protokoll**, die Gesamtheit der Abwicklungen und der Elemente, mittels welcher die Dokumente unter dem juristisch/verwaltungs- mäßigen Profil behandelt werden;

i) unter **elektronischem Protokoll**, das informatisch unterstützte Protokollierungssystem, wobei die Dokumentenverwaltung ausschließlich mittels elektronischer Abbildung erfolgt: es muss imstande sein, die juristische Beweiskraft zu erzeugen, welche durch die traditionelle Protokollierung im Papierregister gewährleistet ist und überdies auch die Funktionen in Zusammenhang mit der Dokumentenablage sicherstellen, für unseren Betrieb wird das EDV unterstützte Protokoll mittels ARCHIFLOW durchgeführt;

j) unter **Dokumentenverwaltung**, die Gesamtheit der Aktivitäten im Zusammenhang mit Bildung, Erhalt, Registrierung im Protokoll und von der Verwaltung erlassen oder empfangen werden;

k) unter **elektronischem Dokumentenverwaltungssystem**, die Gesamtheit der Ressourcen wie Rechner, Hardware, Kommunikationsnetze und elektronische Bearbeitung, welche von der Körperschaft für die Dokumentenverwaltung genutzt werden;

l) unter **Protokoll-Signatur**, die dauerhafte und nicht veränderbare Anbringung bzw. der Vermerk auf dem Original des Dokumentes jener Informationen, welche

a) per **Amministrazione**, l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige;

b) per **testo unico**, il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

c) per **ufficio utente**, un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

f) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti;

g) per **impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;

h) per **Protocollo**, l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;

i) per **Protocollo informatico**, sistema informatico di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentale, nella nostra Azienda il protocollo informatico viene gestito attraverso il programma ARCHIFLOW;

j) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;

k) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

l) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni

<p>es ermöglichen, das Dokument selbst auf eindeutige Weise zu erkennen und wiederzufinden;</p> <p>m) unter Ordner (Faszikel), die unteilbare Grundeinheit eines Archivs, welche alle zu einem Verwaltungsverfahren gehörigen Dokumente sammelt;</p> <p>n) unter Speichereinheit, das Werkzeug, mit welchem die dauerhafte Registrierung von digital dargestellten Informationen sichergestellt ist und worauf der Schreibvorgang eine dauerhafte und unwiderrufliche Veränderung der Eigenschaften der Einheit selbst mit sich bringt;</p> <p>o) unter Archivierung, jenen Vorgang, welcher auf einer Speichereinheit die ursprüngliche Version eines elektronischen Dokumentes erstellt;</p> <p>p) unter homogenem Organisationsbereich (AOO) eine bestimmte Sammlung von Organisationseinheiten einer Verwaltung, welche in homogener und koordinierter Art und Weise ein einzelnes System für die Dokumentenabläufe verwenden. Im Besonderen stellt jede AOO den Protokollierungseinheiten den Protokollierungsdienst der Eingang- bzw. Ausgangsdokumente zur Verfügung, indem sie eine einzige numerische Folge verwendet, welche im Sinne der AOO, jährlich erneuert und laut Art. 2, Buchst. 2, des D.P.R. vom 20.10.1998 Nr. 428 koordiniert wird;</p> <p>q) unter Protokollierungseinheit (UOP) die Dienststellen, welche die Protokollierung durchführen;</p> <p>r) unter Bezugsorganisationsamt (UOR), die Gesamtheit der Ämter, welche aufgrund ihres institutionellen Mandats und der Kompetenzen, der zugewiesenen Verwaltungsfunktion, Ziele und Aufgabenbereiche, einer einheitlichen und koordinierten Dokumentenverwaltung bedürfen;</p> <p>s) unter Dienststelle (UU), ein Amt der AOO, welches die vom System der digitalen Protokollierung zur Verfügung gestellten Dienste nutzt, bzw. das Subjekt, an welches das Dokument gerichtet ist, so wie es aus der Protokollierung ersichtlich ist;</p> <p>t) unter Verantwortlichem des EDV unterstützten Protokolldienstes (RSP) eine mit Beschluss des Generaldirektors ernannte Person, verantwortlich auf Betriebsebene für die korrekte Verwaltung des Protokolls und der Dokumentenlenkung;</p> <p>u) unter Key User, beauftragte Person zur Verwaltung des Organigramms, Aktivierung der Zugriffsrechte auf die Dokumentation des zugehörigen Gesundheitsbezirkes;</p>	<p>che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;</p> <p>m) per cartella (fascicolo), l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo;</p> <p>n) per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;</p> <p>o) per archiviazione, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, la versione iniziale di un documento informatico;</p> <p>p) per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che trattano in modo omogeneo e coordinato, la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa, coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.P.R. del 20.10.1998, n. 428;</p> <p>q) per Unità Organizzativa di Registrazione di protocollo (UOP) gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;</p> <p>r) per Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) un insieme di uffici, che per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa assegnata, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;</p> <p>s) per Ufficio utente (UU), un ufficio dell'AOO, che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico, ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;</p> <p>t) per Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico (RSP), soggetto nominato con deliberazione del Direttore generale, responsabile a livello aziendale della corretta tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;</p> <p>u) per Key User, persona incaricata della gestione dell'organigramma, dell'attivazione dei permessi per la protocollazione e accesso alla documentazione del comprensorio sanitario di appartenenza;</p>
<p>ABSCHNITT II ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</p> <p>Artikel 3 Homogener Organisationsbereich (AOO) für die EDV unterstützte Protokollierung und die Handhabung der Dokumentenabläufe</p> <p>1. Der Südtiroler Sanitätsbetrieb stellt einen einzigen homogenen Organisationsbereich dar, der vom Post- und Protokolldienst des Gesundheitsbezirkes Bozen</p>	<p>SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI</p> <p>Articolo 3 Area organizzativa omogenea (AOO) per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali</p> <p>1. L'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige forma un'unica area organizzativa omogenea, rappresentata a livello aziendale dal Servizio Posta e Protocollo del</p>

<p>vertreten ist; außerdem gibt es 4 Bezugsorganisationsämter (UOR):</p> <p>a) Post- und Protokolldienst des Gesundheitsbezirkes Bozen</p> <p>b) Sekretariat des Gesundheitsbezirkes Meran</p> <p>c) Sekretariat des Gesundheitsbezirkes Brixen</p> <p>d) Sekretariat des Gesundheitsbezirkes Bruneck</p> <p>2. Die Dienststelle, für die Führung des EDV unterstützten Protokolls, für die Dokumentenabläufe, ist den verschiedenen Sekretariaten/Büros/Benutzer der 4 Gesundheitsbezirke zugewiesen.</p> <p>3. Im Anhang A sind angegeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Name des Verantwortlichen des Amtes - der Name dessen/deren Stellvertreters/in im Falle von Urlaub, Abwesenheit oder Verhinderung. 	<p>Comprensorio sanitario di Bolzano; inoltre individua 4 uffici organizzativi di riferimento (UOR):</p> <p>a) il Servizio Posta e Protocollo del Comprensorio sanitario di Bolzano;</p> <p>b) Segreteria della Direzione del Comprensorio sanitario di Merano;</p> <p>c) Segreteria della Direzione del Comprensorio sanitario di Bressanone;</p> <p>d) Segreteria della Direzione del Comprensorio sanitario di Brunico.</p> <p>2. L'ufficio utente per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali è affidato alle varie segreterie/uffici/utenti dei 4 comprensori sanitari.</p> <p>3. Nell'allegato A, sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nominativo del Responsabile dell'Ufficio; - il nominativo del vicario del Responsabile dell'Ufficio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
<p>Artikel 4 Einheitlichkeit des EDV unterstützten Protokolls</p> <p>1. Die Nummerierung der Protokollregistrierungen ist einzig und strikt fortlaufend. Sie schließt am 31.12. ab und beginnt mit der Nummer 1 am darauffolgenden Jahresanfang.</p> <p>2. Die Protokollnummer besteht aus 7 Zahlen, im Sinne des Art. 57 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445.</p> <p>3. Die Identifizierung der Dokumente mittels händischer Anbringung von Zahlen, welche vom System bereits anderen Dokumenten zugewiesen wurde, ist nicht erlaubt, auch wenn diese Dokumente einen engen Zusammenhang aufweisen.</p>	<p>Articolo 4 Unicità del protocollo informatico</p> <p>1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.</p> <p>2. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.</p> <p>3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.</p>
<p>Artikel 5 Papierregister für das Protokoll</p> <p>1. Das elektronische Protokollprogramm ARCHIFLOW ersetzt jedes System der Registrierung, sei es im Papierformat als auch im elektronischen Format.</p> <p>2. Die Übernahme des zentralen Protokolls in das neue System ist am 01.01.2007 erfolgt.</p>	<p>Articolo 5 Registri cartacei di protocollo</p> <p>1. Il programma di protocollo informatico ARCHIFLOW sostituisce tutti i sistemi di registrazione dei documenti su altri supporti (informatici-cartacei).</p> <p>2. Il trasferimento del protocollo centrale nel nuovo sistema è avvenuto in data 01.01.2007.</p>
<p>Artikel 6 Organisationsmodell für die Dokumentenverwaltung</p> <p>1. Für die Verwaltung der Dokumente wird ein Organisationsmodell vorgesehen, welches die aktive Mitarbeit von mehreren Personen und Ämtern voraussetzt, wobei jede/r ermächtigt ist, nur die in seiner/ihrer Zuständigkeit liegenden Kompetenzen durchzuführen.</p> <p>2. Die Ausweitung des Organisationsmodells</p>	<p>Articolo 6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</p> <p>1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.</p> <p>2. L'estensione del nuovo modello organizzativo ai singoli servizi avverrà progressivamente e secondo le indicazioni e priorità indicate dalla Direzione generale.</p>

<p>auf die einzelnen Dienste erfolgt schrittweise und in Übereinstimmung mit den von der Generaldirektion erteilten Anweisungen und Prioritäten.</p> <p>3. Die Befähigungen zur Verwendung der einzelnen Funktionen des Systems für die elektronische Dokumentenverwaltung sowie zur Durchführung der Registrierung, Organisation und Archivierung der Dokumente der Verwaltung sind im Anhang B enthalten.</p>	<p>3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'Amministrazione, sono riportate nell'allegato B.</p>
<p>ABSCHNITT III VORLAGE VON DOKUMENTEN</p> <p>Artikel 7 Allgemeine Bestimmungen und Mindestanforderungen</p> <p>1. In der Regel werden die Dokumente der Verwaltung mit elektronischen Systemen verfasst. 2. Die Regeln für die Festlegung der Inhalte und deren Strukturierung werden vom Generalsekretär vorgegeben</p>	<p>SEZIONE III PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</p> <p>Articolo 7 Regole generali e contenuti minimi</p> <p>1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici. 2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla Direzione Generale.</p>
<p>Artikel 8 Eigenschaften der Datenträger von elektronischen Dokumenten</p> <p>1. Die Datenträger für die Aufbewahrung der elektronischen Dokumente müssen den vom Dekret des Präsidenten der Republik vom 28.12.2000, Nr. 445 und allen anderen in diesem Bereich vorgesehenen Bestimmungen entsprechen.</p>	<p>Articolo 8 Caratteristiche dei supporti documentali</p> <p>1. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.</p>
<p>Artikel 9 Erstellung von elektronischen Dokumenten</p> <p>1. Wo die Unterzeichnung der elektronischen Dokumente vorgesehen ist, muss sie in digitaler Form und in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Innerhalb der AOO wird die digitale Unterschrift auf PDF, bevorzugt In Ausnahmefälle können auch DOCX Files digital unterschrieben werden, wenn von anderen öffentlichen Körperschaften u./o. Privaten angefragt. Digital unterschriebene DOCX Files, generieren ein P7M File. Auf digitale Dokumente können mehrere digitale Unterschriften angebracht werden, auch nur als Gültigkeit „gesehen“ <p>2. Die von der Verwaltung verfassten elektronischen Dokumente müssen, unabhängig von der dafür genutzten Software, vor der digitalen Unterzeichnung in ein Standardformat umgewandelt werden, welches für die Archivierung gesetzlich vorgesehen ist.</p> <ol style="list-style-type: none"> Alle erstellten und konvertierten Dokumente, welche digital zu unterschreiben sind, werden im Archiv „Vorbereitungsakte“ abgespeichert und nachträglich protokolliert Die Verteilung der zu unterschreibenden Vorbereitungsakte, erfolgt wie für die 	<p>Articolo 9 Formazione dei documenti informatici</p> <p>1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.</p> <ol style="list-style-type: none"> All'interno della AOO si predilige la firma digitale su PDF In casi particolari o su richiesta di altre P.A. e/o privati, possono essere sottoscritti digitalmente anche file DOCX. La firma digitale su file DOCX genera un file P7M. Sul documento informatico possono essere apposte più firme digitali, anche solo con valenza "visto" <p>2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tutti i documenti prodotti e convertiti, soggetti a sottoscrizione digitale vengono depositati nell'archivio "Atto preparatorio" e successivamente protocollati La condivisione dell'atto preparatorio con gli utenti sottoscrittori, avviene

<p>protokollierten Dokumente, innerhalb von Archiflow</p> <p>3. Für die Abfassung von elektronischen Dokumenten, für welche keine formelle Unterschrift vorgesehen ist (z.B. interne Workflows wie Verwaltung von Außendiensten und Fortbildung, Rechnungsabwicklung u.ä.) , werden - unabhängig von der Verpflichtung, für die Ablage ein gültiges Standardformat zu verwenden - die vom gängigen System der Verwaltung genutzten Methoden zu deren Erkennung, Authentifizierung und Kryptographie verwendet.</p> <p>4. Die vorbereitenden Schritte zur Abfassung von elektronischen Verwaltungsakten, für welche eine abschließende, formelle digitale bzw. händische Unterschrift vorgesehen ist (z.B. Entscheidungsworkflow, Beschlussverwaltung, Aufnahme von Betreuten u.a.) erfolgen - unabhängig von der Verpflichtung, für die Ablage ein gültiges Standardformat zu verwenden - mit den vom gängigen System der Verwaltung genutzten Methoden zu deren Erkennung, Authentifizierung und Kryptographie. Jeder einzelne Schritt wird auf dem Dokument auf elektronischem Weg chronologisch aufgezeichnet.</p>	<p>come per la condivisione dei documenti protocollati, all'interno di Archiflow.</p> <p>3. Per la formazione dei documenti informatici, per i quali non è prescritta la sottoscrizione (es. Workflows interni quali l'amministrazione delle missioni, dei corsi di aggiornamento, procedura per le fatture, ecc.), fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.</p> <p>4. Per i singoli passaggi di redazione di atti amministrativi informatici, per i quali è prevista formale sottoscrizione conclusiva digitalizzata o autografa (es. workflow determinazioni, delibere, ammissione utenti ecc.) fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione. Ogni singolo passo dovrà essere cronologicizzato in via elettronica sulla scheda di protocollo.</p>
<p>ABSCHNITT IV ENTGEGENNAHME VON DOKUMENTEN</p> <p>Artikel 10 Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat</p> <p>1. Die Dokumente in Papierformat können der Verwaltung in folgender Weise vorgelegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mittels Postzustellung • mittels direkter Aushändigung an die Ämter der Benutzer; • Telefax. <p>2. Die Dokumente, welche über den Postzustellungsdienst verteilt werden, werden im Protokollamt der jeweiligen Struktur abgegeben und direkt protokolliert.</p> <p>3. Die Dokumente, welche händisch in den Dienststellen abgegeben werden, werden im Protokollamt der jeweiligen Struktur direkt protokolliert.</p> <p>4. Die Dokumente, welche mittels Fax in den Dienststellen eintreffen, werden im Protokollamt der jeweiligen Struktur direkt protokolliert.</p>	<p>SEZIONE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI</p> <p>Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</p> <p>1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servizio postale; • la consegna diretta agli uffici utenti; • telefax <p>2. I documenti spediti attraverso il servizio postale vengono consegnati al protocollo della rispettiva struttura e protocollati direttamente.</p> <p>3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono consegnati al protocollo della rispettiva struttura e protocollati direttamente.</p> <p>4. I documenti ricevuti tramite telefax, soggetti a registrazione di protocollo, sono protocollati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.</p>
<p>Artikel 11 Entgegennahme von elektron. Dokumenten</p> <p>1. Der Erhalt von elektronischen Dokumenten, welche an den Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen adressiert sind, ist sichergestellt durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • institutionelles E-mail Postfach • zertifizierte E-mail Adresse (PEC) 	<p>Articolo 11 Ricezione dei documenti informatici</p> <p>1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige è assicurata tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casella di posta elettronica istituzionale;

<p>2. Die E-Mail Adressen sind auf der Webseite des Betriebes veröffentlicht und im Anhang C angeführt.</p> <p>3. Der Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen sorgt für die Verbreitung der institutionellen Emailadresse und die PEC-Adresse auf jedem Kommunikationsweg und für deren Übermittlung an die für die Führung des Verzeichnisses der öffentlichen Ämter zuständige Behörde, wie sie im Art. 11 des D.P.M.R. 31.10.2000 vorgesehen ist.</p> <p>4. Die elektronische Post (E-mail), welche direkt an die Dienststellen geschickt wird, wird bewertet und, sofern sie protokolliert oder in anderer Form registriert werden muss, von den diesbezüglichen Ämtern protokolliert oder den zuständigen Ämter weitergeleitet.</p> <p>5. Der Ablauf für den Erhalt von elektronischen Dokumenten erfolgt in den vom Gesetz vorgesehenen Modalitäten. Dieser beinhaltet auch die Kontrolle über die Authentizität, die Herkunft und die Glaubhaftigkeit der Dokumente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Casella di posta elettronica certificata (PEC) <p>2. Gli indirizzi di posta elettronica sono pubblicati sul sito aziendale e riportati nell'allegato C.</p> <p>3. L'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'autorità competente alla tenuta dell'indice delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 11 del DPCM 31 ottobre 2000.</p> <p>4. La posta elettronica che perviene direttamente agli uffici utente è da questi valutata, e, se soggetta a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, deve essere protocollata se di competenza o inoltrata agli uffici competenti.</p> <p>5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni normative. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.</p>
<p>Artikel 12 Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von Dokumenten in Papierformat</p> <p>1. Sofern ein Dokument in Papierformat persönlich oder mittels einer anderen beauftragten Person abgegeben wird und eine Quittung für die erfolgte Entgegennahme verlangt wird, ist das empfangende Amt ermächtigt, eine Ablichtung des Dokuments zu erstellen und darauf den Stempel des Amtes mit Protokollnummer, Datum und Uhrzeit des Einganges anzubringen.</p>	<p>Articolo 12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo</p> <p>1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con numero di protocollo, data e l'ora della consegna.</p>
<p>Artikel 13 Aushändigung der Quittungen für die Entgegennahme von elektronischen Dokumenten</p> <p>1. Im Falle der Entgegennahme von elektronischen Dokumenten auf telematischem Wege wird dessen Zustellung an dem Absender über die institutionelle Emailadresse der Verwaltung sichergestellt.</p> <p>2. Das System für die elektronische Dokumenten-Verwaltung sorgt für die Bildung und den Versand folgender Mitteilungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine Bestätigungsnachricht zur Kenntnisnahme: die Nachricht enthält die Mitteilung über den Erhalt eines zuvor protokollierten Dokumentes. - eine Nachricht bezüglich Annullierung eines protokollierten Dokumentes: die Nachricht enthält die Mitteilung, dass die Protokollierung eines Eingangsdokumentes annulliert wurde; - eine Bestätigungsnachricht über den Empfang: die Nachricht enthält die Bestätigung der erfolgten Eingangsprotokollierung eines erhaltenen Dokumentes. Es unterscheidet sich von allen anderen Formen der Zustellung, die vom elektronischen Nachrichtendienst der Verwaltung erstellt werden, dadurch, dass die erfolgte Protokollierung bestätigt wird und demnach der Empfang des Dokumentes; 	<p>Articolo 13 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</p> <p>1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato.</p> <p>2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza; - messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza; - messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta

<p>- eine Nachricht über eine ausnahmsweise erfolgte Zustellung: die Nachricht enthält eine Anomalie in der Zustellung eines Dokumentes.</p>	<p>protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico; - messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.</p>
<p>ABSCHNITT V REGISTRIERUNG VON DOKUMENTEN Artikel 14 Protokollregister</p> <p>1. Das Protokollregister ist ein öffentlicher ursprünglicher Akt, der den dringenden und wirklichen Erhalt bzw. Versand eines Dokumentes bescheinigt und unabhängig von der Richtigkeit des Inhaltes Rechtswirkungen zugunsten oder zum Schaden der Seiten entstehen lässt. 2. Das Protokollregister unterliegt der Veröffentlichung und dem Schutz der vom geltenden Gesetz vorgesehenen rechtswirksamen Umstände. 3. Das Protokollregister ist jährlich, beginnt mit dem 01. Jänner und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres. 4. Die Protokollierung erfolgt normalerweise in den Amtsstunden an Werktagen von Montag bis Donnerstag zwischen 08:00 und 17:00 Uhr, freitags von 08:00 – 12:00 Uhr. Nach Belieben der U.O.R. sind Protokollierungen außerhalb dieser Zeiten genehmigt. 5. Alle Dokumente, welche nach diesem Termin einlangen, werden am darauffolgenden Arbeitstag protokolliert.</p>	<p>SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI Articolo 14 Registro di protocollo</p> <p>1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. 2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. 3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31° dicembre di ogni anno. 4. La registrazione di protocollo avviene di regola nei giorni lavorativi da lunedì a giovedì nell'orario d'ufficio tra le ore 08:00 e le ore 17:00, il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00. Sono ammessi a discrezione della U.O.R. registrazioni al di fuori di questi orari. 5. I documenti che dovessero pervenire oltre questi termini, verranno protocollati il primo giorno lavorativo successivo.</p>
<p>Artikel 15 Der Protokollierung unterliegende Dokumente</p> <p>1. Alle, mit Ausnahme der in folgendem Artikel angeführten und von den einzelnen Ämtern erstellten, erhaltenen und verschickten Dokumente, unterliegen, unabhängig vom Format, der Protokollierung. 2. Außer den 4 Bezugsorganisationsämtern (UOR) erfolgt die Protokollierung der Eingangsdokumente für die institutionelle Tätigkeit der Verwaltung auch vonseiten der dazu ermächtigten Dienststellen, welche zur Sicherstellung der regulären und einwandfreien Abwicklung des Vorganges mit dem notwendigen Personal und den technischen Ressourcen ausgestattet werden. 3. Die Protokollierung der Ausgangspost erfolgt in der Regel durch die Bezugsorganisationsämter (UOR) der jeweiligen Struktur. 4. Außerdem sind all jene Dienststellen (UU), für die Protokollierung der Ausgangsdokumente zuständig, welche vom Verantwortlichen des betrieblichen Protokolldienstes ermächtigt worden sind.</p>	<p>Articolo 15 Documenti soggetti a registrazione di protocollo</p> <p>1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo. 2. Oltre ai 4 Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) procedono alla protocollazione dei documenti in entrata relativi all'attività istituzionale di competenza i Servizi autorizzati dall'Amministrazione in quanto dotati delle risorse umane e tecnologiche necessarie ad assicurare la regolarità e correttezza dell'operazione. 3. La protocollazione della corrispondenza in uscita è effettuata, di norma, dagli UOR di ogni singola struttura; 4. Sono altresì autorizzati alla protocollazione della documentazione in uscita tutti gli uffici utenti, che ne hanno ricevuto mandato dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico aziendale.</p>
<p>Artikel 16 Der Protokollierung nicht unterliegende Dokumente</p> <p>1. Von der Protokollierung ausgenommen sind: die Amtsblätter der Republik und der Region, die Mitteilungsblätter der öffentlichen Körperschaften, Rechnungen und Warenbegleitscheine, Bestellungen</p>	<p>Articolo 16 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</p> <p>1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le fatture e le bolle di accompagnamento, ordini e</p>

<p>und Dokumentationen zu telematischen Ausschreibungen, Zahlungsmahnungen, Empfangsschreiben der Rundschreiben und andere Bestimmungen, statistisches Material, Tageszeitungen, Zeitschriften, Bücher, Werbematerial, Einladungen zu Veranstaltungen, interne, vorbereitende Dokumente und Gutachten, Bewertungen, die Niederschriften, Arbeitsberichte, interne Korrespondenz, deren Inhalt nicht in direkter oder indirekter Form Beweiskraft erlangt oder in irgendeiner Form verwaltungsmäßige Wichtigkeit haben könnte, von Externen zurückerstattete Korrespondenz (ungenauere Adresse oder Ablehnung des Empfängers), Krankengeschichten, Befunde und jede klinische, diagnostische Dokumentation, sowie Dokumente die fälschlicherweise angelangt ist. Weiterhin sind von der Protokollierung auch jene Akte ausgenommen, die registrierungspflichtig oder gleichartig gespeichert werden.</p>	<p>documentazione relative alle gare telematiche, i solleciti di pagamento, le note di ricezione di circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, gli atti preparatori interni ed i pareri, le valutazioni, i verbali, rapportini di lavoro, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto giuridico probatorio o comunque rilevanza amministrativa, corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente, ecc.), cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico diagnostica e documenti pervenuti per errore. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti già soggetti a registrazione particolare o similare.</p>
<p>Artikel 17 Interne Akte</p> <p>1. Unter interne Akte der Verwaltung versteht man: Beschlüsse des Generaldirektors, Entscheidungen der Bezirke, Mitteilungen, Nachrichten, Meinungen, Gutachten, Bewertungen, Niederschriften und all jene Akten mit jurisdiktorischer Beweiskraft, die mit Eingangs- u. Ausgangspost nicht assimilierbar sind. 2. Beschlüsse, Bezirksentscheidungen und Verträge tragen eine Nummerierung der entsprechenden Serie, die in den diesbezüglichen Registern belegt ist. 3. Interne Dokumente mit größtenteils Informationscharakter die ausschließlich zwischen den verschiedenen Einheiten ausgetauscht werden, sind nicht protokolliert.</p>	<p>Articolo 17 Atti interni</p> <p>1. Sono considerati documenti interni dell'Amministrazione, i seguenti atti: deliberazioni del Direttore generale, determinazioni comprensoriali, comunicazioni, avvisi, pareri, valutazioni, verbali e gli altri atti aventi rilevanza giuridico-probatoria, non assimilabili a corrispondenza in entrata o in uscita. 2. Le deliberazioni, le determinazioni comprensoriali ed i contratti riportano il numero della relativa serie, la quale è corredata dal rispettivo registro-repertorio. 3. I documenti interni di prevalente carattere informativo scambiati tra unità organizzative non sono protocollati.</p>
<p>Artikel 18 Protokollierung der Dokumente in Papierformat</p> <p>1. Für jedes Dokument auf Papierformat, welches von der Verwaltung in Empfang genommen oder verschickt wird, muss die Protokollierung erfolgen. 2. Die Protokollierung wird in einem einzigen Vorgang, ohne jegliche Möglichkeit für den Beamten, Informationen im Nachhinein einzufügen, durchgeführt. 3. Jede Protokollierung beinhaltet obligatorische und zusätzliche Daten. 4. Obligatorische Daten sind: a) Protokollnummer, welche automatisch vom System generiert und in nicht veränderbarer Form registriert wird; b) Datum und Uhrzeit der Protokollierung, welche automatisch vom System generiert und in nicht veränderbarer Form registriert werden; c) Absender für die Eingangsdokumente bzw. Adressat oder Adressaten für die Ausgangsdokumente, welche in nicht veränderbarer Form registriert werden; d) Betreff des Dokumentes, welcher in nicht veränderbarer Form registriert wird; e) Datum und Protokollnummer des erhaltenen Dokumentes, soweit vorhanden; f) der/die Verfahrensverantwortliche/r; 5. Die zusätzlichen Daten, welche eine bessere Auffindung des Dokumentes unter dem rechtlichen,</p>	<p>Articolo 18 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo</p> <p>1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo. 2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive. 3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. 4. I dati obbligatori sono: a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data ed ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) codice identificativo interno del procedimento e diritti di lettura.</p>

<p>verwaltungs- und ablagetechnischen Aspekt zulassen, sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Eingangsdatum; b) Herkunft oder Bestimmungsort des Dokumentes; c) Anzahl der Anhänge; d) Bezugsdaten des Dokumentes, welches den Aufschub des Protokollierungstermins zulässt; e) Empfangs- bzw. Versandart; 	<p>5. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) data di arrivo; b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento; c) allegati; d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione; e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
<p>Artikel 19 Protokollierung der elektronischen Dokumente</p> <p>1. Die Protokollierung eines elektronischen Dokumentes erfolgt, nachdem der zuständige Beamte die Authentizität, die Herkunft und die Vollständigkeit desselben festgestellt hat. Für elektronische Ausgangsdokumente muss die verwaltungsmäßige Gültigkeit der Unterschrift überprüft werden</p> <p>2. Für die elektronischen Dokumente ist dieselbe Form der Protokollierung wie für jene von Dokumenten auf Papierformat vorgesehen.</p> <p>3. Die Protokollierung von elektronischen Dokumenten, welche mittels Email einlangen, erfolgt in der Weise, dass jeder Mitteilung eine Protokollierung entspricht, die sich auf die Mitteilung selbst, als auch auf alle Dateianhänge bezieht.</p>	<p>Articolo 19 Registrazione di protocollo dei documenti informatici</p> <p>1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità della firma.</p> <p>2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo.</p> <p>3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ai file ad esso allegati.</p>
<p>Artikel 20 Vermerk des Protokolls</p> <p>1. Der Vorgang für den Vermerk der Protokolldaten erfolgt gleichzeitig mit dem Protokollierungsvorgang.</p>	<p>Articolo 20 Segnatura di protocollo</p> <p>1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.</p>
<p>Artikel 21 Vermerk des Protokolls auf Dokumenten in Papierformat</p> <p>1. Der Vermerk des Protokolls auf Dokumenten in Papierformat erfolgt durch die Anbringung der Protokolletikette, automatisch vom System generiert, auf welchem folgenden Angaben aufscheinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Benennung der Verwaltung b) Protokollnummer c) Kodex des Bezugsorganisationsamtes d) Protokolldatum e) Barcode f) Barcodenummer 	<p>Articolo 21 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo</p> <p>1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un ETICHETTA di protocollo, generata automaticamente dal sistema, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) denominazione dell'Amministrazione; b) numero di protocollo; c) codice identificativo dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR); d) data di protocollo del documento; e) codice a barre; f) numero di codice a barre.
<p>Artikel 22 Vermerk des Protokolls auf elektronischen Dokumenten</p> <p>1. Die Daten für den Vermerk des Protokolls eines ausgehenden elektronischen Dokument sind automatisch mit den Metadaten verbunden und vom System automatisch generiert. Im elektronischen Dokument ist kein Vermerk des Protokolls vorhanden, da die Protokollierung laut Gesetz erst nach der Unterschrift erfolgen kann.</p>	<p>Articolo 22 Segnatura di protocollo dei documenti informatici</p> <p>1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico in uscita sono associati automaticamente ai metadati, generati automaticamente dal sistema. Si precisa che all'interno del documento informatico non è riportata la segnatura di protocollo, in quanto la protocollazione deve avvenire per legge in un</p>

<p>2. Die im Vermerk enthaltenen Mindestinformationen sind:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifikationskodex der Verwaltung; Protokolldatum; Protokollnummer; Betreff des Dokumentes; Absender; Adressat/en. <p>3. Die Struktur und der Inhalt der Datei für den Vermerk des Protokolls von elektronischen Dokumenten müssen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.</p>	<p>momento successivo alla sottoscrizione del documento.</p> <p>2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> denominazione dell'Amministrazione; data di protocollo; numero di protocollo; oggetto del documento; mittente; destinatario o destinatari. <p>3. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo dei documenti informatici devono essere conformi alle disposizioni normative.</p>
<p>Artikel 23 Annullierung und Änderung von Protokolleinträgen</p> <ol style="list-style-type: none"> Die Protokolleinträge können von den Benutzern, wenn notwendig, nachträglich geändert werden. Annullierungen von Einträgen können vom Verantwortlichen des Informatischen Protokolldienstes oder von den Key Usern, nach schriftlicher begründeter Anfrage, durchgeführt werden. Die Annullierung eines Protokolleintrages bleibt in der Datenbank gespeichert. 	<p>Articolo 23 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo</p> <ol style="list-style-type: none"> Le registrazioni di protocollo possono essere, se necessario, successivamente modificate dagli operatori. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico o dai Key User dopo richiesta scritta motivata. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella banca dati.
<p>Artikel 24 Elektronisches Protokollregister</p> <p>Jeden Tag generiert das informatische Protokollsystem automatisch, den Tagesregister des Protokolls, welcher innerhalb des darauffolgenden Arbeitstages an das Konservierungssystem weitergeleitet wird. Dies um die Unveränderlichkeit und rechtliche Gültigkeit zu garantieren, laut Art. 6, Abschnitt 5, des DPCM vom 3. Dezember 2013 im Bereich informatisches Protokoll. Das tägliche Protokollregister darf nicht gedruckt werden, da nur die digitale Version eine rechtliche Gültigkeit hat. Die Benutzer des informatischen Protokolls können autonom die Protokolleingaben exportieren, laut eingegebenen Suchbegriffen.</p>	<p>Articolo 24 Registro informatico di protocollo</p> <p>A fine giornata, il protocollo informatico genera in automatico il registro giornaliero di protocollo, il quale viene trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale al fine di garantirne la non modificabilità e validità legale nel tempo, così come previsto dall'articolo 7, comma 5, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico. Non è consentita la stampa su carta del registro giornaliero di protocollo, in quanto la versione digitale è l'unica avente valore legale. Per esigenze di consultazione, gli utenti possono generare in autonomia esportazioni delle registrazioni di protocollo in base ai criteri di ricerca impostati</p>
<p>Artikel 25 Notfallprotokollregister</p> <ol style="list-style-type: none"> Sollte aus technischen Gründen die elektronische Protokollierung ausfallen, ermächtigt der Verantwortliche des Protokollendienstes die Abwicklung der Protokollierung auf Notfallprotokollregistern. In diesem Fall werden die gesamten zu protokollierenden Dokumente von der AOO verwaltet, und zwar vom Post- und Protokollbüro des Gesundheitsbezirkes Bozen. Im Notfall finden folgende Modalitäten zur Protokollierung und Rettung der Daten Anwendung: <ul style="list-style-type: none"> Auf dem Notfallprotokollregister werden Begründung, Datum und Zeit der Unterbrechung des Systems bzw. Datum und Zeit der Wiederaufnahme sämtlicher Funktionen vermerkt und eine Kopie des Originaldokumentes hinzugefügt. Für jeden Tag der Notfallprotokollierung muss auf dem Notfallprotokollregister die genaue Anzahl der Protokollierungen vermerkt werden. Die numerische Folge, welche auf dem Notfallprotokollregister, auch im Fall erneuerter 	<p>Articolo 25 Registro di emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> Il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. In tal caso tutta la documentazione soggetta a protocollo verrà gestita dall'AOO rappresentata a livello aziendale dal Servizio Posta e Protocollo del Comprensorio sanitario di Bolzano. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati: <ul style="list-style-type: none"> Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché allegata una copia del documento originale.

<p>Betriebsausfälle, verwendet wird, muss auf jeden Fall die eindeutige Identifizierung der protokollierten Dokumente in der Dokumentenablage garantieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Informationen zu den im Notfall protokollierten Dokumenten werden im elektronischen System eingefügt, indem ohne Verzögerung bei der Wiederaufnahme des Systems, die eigens dafür vorgesehene Funktion verwendet wird. Während der elektronischen Nacherfassung wird jedem Dokument, welches im Notfallregister eingetragen ist, die nächste, vom System automatisch zugewiesene, fortlaufende Protokollnummer zugeteilt, in der Reihenfolge der Nummern, wie sie in dem jeweiligen Notfallregister eingetragen sind. 	<ul style="list-style-type: none"> Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico progressivo attribuito dal sistema in modo automatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza dalla rispettiva struttura.
<p>Artikel 26 Aufschub der Termine für die Eintragung Die Eintragungen der erhaltenen Dokumente im Protokollregister werden in diesem Fall im Laufe desselben Tages, innerhalb von 48 Stunden vom Erhalt der Unterlagen durchgeführt.</p>	<p>Articolo 26 Differimento dei termini di registrazione Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono in tal caso effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.</p>
<p>Artikel 27 Dokumentation für Wettbewerbsausschreibungen für öffentliche Arbeiten 1. Jene Umschläge, auf welchen die dafür vorgegebene Bezeichnung für ein Angebot angebracht ist, bzw. woraus geschlossen werden kann, dass es sich um die Beteiligung an einem Wettbewerb handelt, werden protokolliert, elektronisch abgelichtet und dürfen nicht geöffnet werden. 2. Auf denselben wird die Protokolletikette angebracht, die genaue Uhrzeit der Abgabe, die Protokollnummer und die Unterschrift des Empfängers. Auf Anfrage wird eine Eingangsbestätigung ausgehändigt. 3. Nach der Öffnung des Umschlages hat die Abteilung/Büro/Dienst, welche/r die Wettbewerbsausschreibung durchführt, zu entscheiden, ob die Protokollierung durch die elektronische Ablichtung des gesamten Inhaltes zu vervollständigen ist.</p>	<p>Articolo 27 Documenti inerenti a gare d'appalto/pubblici incanti 1. Le buste riportanti l'indicazione per un'offerta, "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, pubblico incanto, vengono protocollate, scansionate, ma non aperte. 2. Sulle medesime viene apposta l'etichetta di protocollo, timbro di pervenuto, l'ora esatta di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna. 3. Dopo l'apertura della busta sarà cura della Ripartizione, Ufficio/Servizio che gestisce la gara d'appalto, pubblico incanto, valutare se completare il protocollo con la scansione dei contenuti.</p>
<p>Artikel 28 Persönliche bzw. vertrauliche Korrespondenz 1. Die Korrespondenz mit persönlicher Angabe wird regulär vom jeweils für die Protokollierung der Eingangspost zuständigen Amt geöffnet, mit Ausnahme jener, die an die Verwalter adressiert ist. 2. Die Korrespondenz mit der Aufschrift "vertraulich" oder "persönlich" wird nicht geöffnet und direkt im verschlossenen Umschlag an den Empfänger ausgehändigt, der nach Einsichtnahme in dieselbe angehalten ist – sollte es sich nicht um rein persönliche Dokumente handeln – diese der nächsten Protokolldienststelle für die Eingangsprotokollierung weiterzuleiten.</p>	<p>Articolo 28 Corrispondenza personale o riservata 1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. 2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.</p>
<p>Artikel 29 Dokumente, welche zunächst als Faxmitteilung und später als Original auf Papierformat</p>	<p>Articolo 29</p>

<p>eintreffen. Dokumente, welche an mehrere Empfänger adressiert sind</p> <p>1. Die mittels Fax eingereichten Dokumente werden protokolliert.</p> <p>2. Falls die Originaldokumentation erst später mittels Post in der Verwaltung einlangt, wird dieser dieselbe Protokollnummer und dasselbe Datum wie dem Fax zugewiesen.</p> <p>3. Um doppelte Protokollierungen desselben Dokumentes zu vermeiden, ermöglicht das System dem/der Beamten, die Verfügbarkeit von bereits protokollierten Dokumenten mit denselben Daten des Absenders, mit derselben Nummer und demselben Datum ausfindig zu machen. Diese Suche kann dem Post- und Protokollbüro des Gesundheitsbezirkes Bozen u./o. dem Key User des diesbezüglichen Bezirkes, angefordert werden.</p>	<p>Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo. Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari.</p> <p>1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.</p> <p>2. Qualora gli originali pervengano all'Amministrazione successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.</p> <p>3. Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento il sistema consente all'operatore di individuare la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica del mittente, con lo stesso numero di protocollo e data. Questa ricerca viene effettuata su richiesta, dal Servizio Posta e Protocollo del Comprensorio sanitario di Bolzano e/o dal Key User del proprio comprensorio sanitario di appartenenza.</p>
<p>Artikel 30 Anonyme Briefe und Briefe ohne Unterschrift</p> <p>1. Anonyme Briefe werden nicht protokolliert, mit Ausnahme anderslautender Bewertung des Generaldirektion.</p> <p>2. Nicht unterzeichnete Briefe werden protokolliert, sofern der Absender identifizierbar ist, indem man im Feld „Anmerkungen“ das Fehlen der Unterschrift angibt.</p>	<p>Articolo 30 Lettere anonime e lettere senza firma</p> <p>1. Le lettere anonime non sono protocollate, salvo diversa valutazione della Direzione Generale.</p> <p>2. Le lettere senza firma qualora il mittente sia in qualche modo identificabile, vengono protocollate, annotando la mancanza della firma nel campo "annotazioni".</p>
<p>ABSCHNITT VI ZUWEISUNG, AUSHÄNDIGUNG UND ENTGEGENNAHME DER DOKUMENTE</p> <p>Artikel 31 Abwicklung der Zuweisung von Dokumenten</p> <p>1. Unter Zuweisung eines Dokumentes versteht man die Festlegung des Amtes, welchem die Behandlung der entsprechenden Angelegenheit bzw. des Verfahrens obliegt, mit der Eingabe im Bezugsfeld "Kompetenz". Dieses Amt wird in Zukunft das Kompetenz-Amt benannt.</p>	<p>SEZIONE VI ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI</p> <p>Articolo 31 Il processo di assegnazione dei documenti</p> <p>1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete il procedimento amministrativo, identificabile attraverso il campo "competenza". Tale ufficio in seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".</p>
<p>Artikel 32 Aushändigung und Entgegennahme der im Papierformat eingelangten Dokumente</p> <p>Die Originalausfertigung der von der Verwaltung im Papierformat entgegengenommenen Dokumente wird der zuständigen Dienststelle ausgehändigt, auch wenn sie mit Hilfe eines Scanners am Ende des Protokollierungsvorganges abgelichtet wurden.</p>	<p>Articolo 32 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo</p> <p>I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.</p>
<p>Artikel 33 Aushändigung und Entgegennahme der elektronischen Dokumente</p> <p>1. Die von der Verwaltung erstellten und der Protokollierung unterliegenden Dokumente können auf dem Wege der institutionellen Mailbox oder mittels zertifizierter elektronischer Post (PEC) dem Empfänger zugestellt werden oder, in Ermangelung einer E-Mail Adresse desselben, im Papierformat ausgehändigt bzw. versendet werden.</p> <p>2. Die von der Verwaltung auf elektronischem Wege (institutionellen Mailbox oder mittels zertifizierter elektronischer Post) unterliegen der Protokollierung.</p>	<p>Articolo 33 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico</p> <p>1. I documenti redatti dall'Amministrazione e soggetti a registrazione di protocollo possono essere notificati al destinatario tramite indirizzo di posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata (PEC), oppure in mancanza di un indirizzo di posta elettronica, notificati a mano o spediti per posta su supporto cartaceo.</p> <p>2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o PEC sono soggetti a registrazione di protocollo.</p>
<p>Artikel 34</p>	<p>Articolo 34</p>

<p>Änderung der Zuweisungen</p> <p>1. Im Fall einer falschen Zuweisung muss die Dienststelle, welche das Dokument erhalten hat, das jeweilige Protokollamt informieren, welches die Daten im System ändern muss.</p> <p>2. Das elektronische System für die Dokumentenverwaltung historisiert jeden einzelnen Schritt mit Angabe des jeweiligen Autors, Datum und Zeitpunkt der angebrachten Änderung.</p>	<p>Modifica delle assegnazioni</p> <p>1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, provvede a informare l'ufficio protocollo, che provvederà a modificare i dati nel sistema informatico.</p> <p>2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.</p>
<p>ABSCHNITT VII ELEKTRONISCHE ABLICHTUNG DER DOKUMENTE</p> <p>Artikel 35 Dokumente, die der elektronischen Ablichtung unterliegen</p> <p>Die Dokumente im Papierformat müssen nach erfolgter Protokollierung (Etikette) mittels elektronischer Ablichtung in das System übernommen werden.</p>	<p>SEZIONE VII SCANSIONE DEI DOCUMENTI</p> <p>Articolo 35 Documenti soggetti a scansione</p> <p>I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di segnatura protocollo (etichetta), devono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.</p>
<p>Artikel 36 Durchführung des Abwicklungsvorganges zur elektronischen Ablichtung</p> <p>1. Der Vorgang für die elektronische Ablichtung erfolgt in folgenden Abschnitten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der Ablichtung in der Weise, dass jedes Dokument, auch wenn es aus mehreren Seiten besteht, nur einer einzigen Datei im TIF oder PDF Format zur Langzeitarchivierung entspricht - Überprüfung der Lesbarkeit, der Zugriffsrechte und der Qualität der übernommenen Dokumente; - Verbindung der Dokumente mit der entsprechenden Protokollierung (Protokollmaske) auf nicht veränderbare Art und Weise; 	<p>Articolo 36 Modalità di svolgimento del processo di scansione</p> <p>1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato TIF o PDF abilitato alla conservazione; - verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite; - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo (scheda di protocollo) in modo non modificabile.
<p>ABSCHNITT VIII SAMMLUNG DER DOKUMENTE</p> <p>Artikel 37 Anlegen und Identifikation der einzelnen Verfahren</p> <p>1. Sämtliche im elektronischen System gespeicherten und klassifizierten Dokumente können, unabhängig vom Datenformat, auf welchem sie erstellt wurden, in Verfahren bzw. Faszikel gesammelt werden.</p> <p>2. Die Entstehung eines neuen Verfahrens beginnt mit der Eröffnung einer neuen Kategorie im Aktenplan mit der Angabe folgender Informationen (Aktenkennzahl):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jahr - laufende Nummer - Datenbank - eindeutiger Referenzkodex - Inhalt <p>3. Das elektronische Verfahren kann ausschließlich von den Ablage- bzw. Verfahrensverantwortlichen angelegt werden.</p> <p>4. Das Originaldokument auf Papierformat wird in der Regel von der zuständigen Dienststelle abgelegt. Die auf dasselbe Verfahren bezogenen Dokumente sind in einem elektronischen Faszikel zugeordnet. Der Faszikel ist die Mindesteinheit des Archivs. Jeder Faszikel enthält gleichartig klassifizierte Dokumente, ausgenommen der digitale Faszikel des Personals. Die digitalen Faszikel werden von den Verantwortlichen des Verfahrens innerhalb der</p>	<p>SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</p> <p>Articolo 37 Formazione ed identificazione dei singoli procedimenti</p> <p>1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, possono essere riuniti in procedimenti o fascicoli.</p> <p>2. La formazione di un nuovo procedimento avviene con l'operazione di "apertura" di una nuova categoria nel titolario, che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni (codice identificativo di procedimento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - anno - numero progressivo - banca dati - codice univoco di riferimento - oggetto <p>3. Il procedimento elettronico può essere predisposto solo dai responsabili di procedimento e di archiviazione.</p> <p>4. Il documento cartaceo originale viene archiviato, di norma, dall'ufficio competente.</p> <p>I documenti inerenti allo stesso procedimento amministrativo sono raccolti in un fascicolo informatico.</p> <p>Il fascicolo è l'unità minima di cui è composto l'archivio. Ogni fascicolo raccoglie documenti</p>

<p>Organisationsstruktur, erstellt. Der Benutzer definiert die Klassifizierung und die Beschreibung der Faszikel. Jedes Verwaltungsverfahren hat eigene Klassifizierung Kodexe.</p> <p>Das informatische Protokoll erteilt automatisch jedem Faszikel eine Identifizierung mit folgenden Informationen: Kodex des Protokollregister, Klassifizierung Kodex, Jahr der Erstellung des Faszikels und fortlaufenden Nummer innerhalb des Klassifizierung Kodexes. Die Nummerierung erneuert sich jedes Kalenderjahr.</p> <p>Der elektronische Faszikel wird automatisch der Organisationsstruktur der Benutzer zugeordnet. Sollte das Verfahren mehrere Organisationsstrukturen miteinbeziehen, wird der Faszikel an die betroffenen Ämter verteilt, um eine gemeinsame Verwaltung des elektronischen Faszikels zu ermöglichen. Die Sichtbarkeit der einzelnen Dokumente im Faszikel ist nicht mitinbegriffen, aber von der vorhergehenden Protokollierung der einzelnen Dokumente von Seiten der beteiligten Ämter, vorausgegeben. Die Schließung eines Faszikels ist Kompetenz des Verantwortlichen des Verfahrens der Organisationsstruktur. Das Datum der Schließung eines Faszikels entspricht dem Datum des letzten eingegebenen Dokuments. Jeder elektronische Faszikel enthält das Verzeichnis der eingegebenen Dokumente.</p> <p>Faszikel Arten</p> <p>Außer dem Faszikel für Verwaltungsverfahren, welches eine geordnete Sequenz von Akten, die zu einer endgültigen Verwaltungsmaßnahme führen, gibt es noch folgende Faszikel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faszikel für Angelegenheit, welches Dokumente beinhaltet die ein bestimmtes Argument handeln sowohl einer nicht verfahrenspflichtigen Kompetenz und zu keiner endgültigen Verwaltungsmaßnahme führt (z.B. Organisation einer Tagung oder Weiterbildung, Einführung einer Arbeitsgruppe); • Faszikel für Aktivität, welches gleichartige Dokumente beinhaltet, die nach Datum archiviert werden (z.B. Rückmeldungen 2017, Rundschreiben 2017); • Faszikel für natürliche Person, welches die Dokumente bezüglich einer Person beinhaltet (z.B. Personalfaszikel des Bediensteten); • Faszikel für Rechtsperson, welches die Dokumente einer Rechtsperson beinhaltet (z.B. Vereine, Stiftungen, öffentliche Verwaltungen) 	<p>classificati in maniera omogenea; rappresenta un'eccezione il fascicolo digitale del personale. I fascicoli informatici sono creati nel registro di protocollo dalla struttura organizzativa responsabile del procedimento. L'utente definisce l'indice di classificazione e la denominazione del fascicolo. Ogni procedimento amministrativo ha un proprio indice di classificazione.</p> <p>Il protocollo informatico assegna a ogni fascicolo un codice identificativo composto dalle seguenti informazioni: codice del registro di protocollo, indice di classificazione, anno di apertura del fascicolo e numero progressivo all'interno dell'indice di classificazione. La numerazione ricomincia ogni anno solare. Il fascicolo informatico è assegnato in automatico alla struttura organizzativa dell'utente. Qualora l'istruttoria del procedimento compete a più strutture organizzative, il fascicolo viene assegnato anche alle altre strutture organizzative coinvolte nel procedimento, ai fini della sua gestione condivisa. La visibilità dei singoli documenti contenuti nel fascicolo non è, però, implicita, ma è data dall'assegnazione delle singole registrazioni di protocollo alle strutture organizzative coinvolte nel procedimento. La chiusura del fascicolo è di competenza della struttura organizzativa responsabile del procedimento. La data di chiusura del fascicolo corrisponde alla data dell'ultimo documento in esso inserito.</p> <p>Ogni fascicolo informatico contiene l'elenco dei documenti che esso comprende.</p> <p>Tipologia fascicoli</p> <p>Oltre al fascicolo di procedimento amministrativo, che raccoglie una sequenza ordinata di atti finalizzati all'emanazione di un provvedimento finale, esistono le seguenti altre tipologie di fascicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fascicolo di affare, che raccoglie i documenti relativi a un dato argomento ovvero a una competenza non procedimentalizzata, per i quali non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (per es. organizzazione di un convegno o di un corso di formazione, insediamento di un gruppo di lavoro); • il fascicolo di attività, che raccoglie documenti della stessa tipologia che vengono conservati per data (per es. raccolta dei pareri 2017, raccolta delle circolari 2017); • il fascicolo di persona fisica, che raccoglie i documenti relativi a una persona fisica (per es. il fascicolo del personale); • il fascicolo di persona giuridica, che raccoglie i documenti relativi a una persona giuridica (per es. associazioni, fondazioni, amministrazioni pubbliche).
<p>ABSCHNITT IX VERSENDEN DER DOKUMENTE Artikel 38 Überschrift und Inhalt der Dokumente</p> <p>1. Die von der Verwaltung erstellte Dokumentation muss, unabhängig vom Format, auf welchem sie abgebildet ist, folgende Eigenschaften haben:</p> <p>a) Überschrift des Südtiroler Sanitätsbetriebes und der Struktur, welche die Maßnahme erstellt, die Anschrift und alle erforderlichen Daten, vorgedruckt oder laut Vorlage;</p>	<p>SEZIONE IX SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI Articolo 38 Intestazione e contenuto dei documenti</p> <p>1. La corrispondenza prodotta dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formata, deve riportare i seguenti dati:</p> <p>a) intitolazione della Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e della struttura che emette l'atto con l'indirizzo e dati completi, prestampati o predisposti;</p>

<p>b) Empfänger; c) Protokollierung laut den in den Artikeln 20,21 und 22 angeführten Modalitäten; d) Ort und Datum; e) wenn vorhanden, Angabe der Aktenkennzahl laut Art. 37, Abs. 2; f) Angabe des/der Verfahrensverantwortlichen; g) Kürzel des/der zuständigen Sachbearbeiters/in; h) Betreff; i) Text; j) eigenhändige oder digitale Unterschrift; k) Anzahl der Anhänge.</p> <p>2. Jedes Dokument im Papierformat wird in einziger Ausfertigung, dem Original, erstellt. Unter Originaldokument versteht man das Dokument in seiner endgültigen, perfekten Fassung, authentisch in seinen essenziellen und formellen Elementen wie es dem Empfänger zugesandt wird, laut Abs. 1 dieses Artikels.</p> <p>3. Jeder Akt, welcher von der Verwaltung nach Außen versandt wird, muss das Datum, die Angabe der Protokollnummer, den Betreff und die Unterschrift beinhalten.</p> <p>4. Um eine korrekte Protokollierung und Wiederauffindung der Dokumente zu gewährleisten, darf jede Maßnahme nur ein Argument behandeln.</p> <p>5. Wird ein und dasselbe Dokument an mehrere Empfänger gerichtet, erfolgt die Protokollierung nur einmal mit beiliegend einer Auflistung der Empfänger.</p> <p>6. Sollte ein Papierdokument ausnahmsweise mehrere Verfahren betreffen, wird das Original jenem Verfahren zugeordnet, welches als vorwiegend erachtet wird.</p>	<p>b) destinatario/i; c) segnatura di protocollo, secondo le modalità previste agli artt. 20, 21, 22; d) luogo e data; e) se presente, indicazione del numero di procedimento di cui all'art. 37, comma 2; f) indicazione del nome del responsabile del procedimento; g) sigla dell'impiegato/a addetto/a; h) oggetto; i) testo; j) sottoscrizione con firma autografa o digitale; k) numero degli allegati.</p> <p>2. Ogni documento cartaceo in partenza va, di norma, redatto in un esemplare originale. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, da inviare al destinatario, come al comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Ai fini della spedizione all'esterno dell'Amministrazione, ciascun atto, redatto dagli uffici, deve riportare la datazione topica e cronica, l'indicazione del numero di protocollo, l'oggetto e la firma.</p> <p>4. Per consentire la corretta registrazione ed il rapido reperimento dei documenti, ciascun atto deve trattare un solo argomento.</p> <p>5. Qualora vi siano più destinatari del medesimo atto è effettuata un'unica registrazione di protocollo dei destinatari stessi con allegata una lista dei singoli destinatari</p> <p>6. Qualora il contenuto di documenti cartacei riguardi eccezionalmente più affari, l'originale viene conservato nel fascicolo ritenuto prevalente.</p>
<p>Artikel 39 Versand der Dokumente im Papierformat</p> <p>1. Die versandfertigen, unterzeichneten Dokumente im Papierformat werden dem für den Versand vorgesehenen Amt zugeteilt. Die Dokumente sind von den einzelnen Ämter protokolliert, elektronisch abgelichtet und mit den Kodexen Bereich – Funktion – Leistung im System für die Ablage zugewiesen. Auf Nachfrage können diese Tätigkeiten auch vom Versandamt durchgeführt werden.</p> <p>2. Die Einschreibebriefe mit Rückantwort, Eilpost, Frächter oder anderen Versandformen, welche eine dem Umschlag beizuliegende Dokumentation erforderlich machen, wird von den einzelnen Ämtern oder auf Anfrage vom Versandamt ausgefüllt.</p>	<p>Articolo 39 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</p> <p>1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio addetto all'operazione di spedizione. Le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, scansione ed assegnazione nel sistema al relativo codice di appartenenza, formato dall'insieme di Area – Funzione – Prestazione, sono a cura dei singoli uffici. Su richiesta queste operazioni possono essere effettuate anche dall'ufficio addetto alle operazioni di spedizione.</p> <p>2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura dei singoli uffici o, su richiesta, dall'ufficio addetto alle operazioni di spedizione.</p>
<p>Artikel 40 Versand der elektronischen Dokumente</p> <p>1. Der Austausch von Dokumenten, welche protokolliert werden müssen, erfolgt mittels Nachrichten über elektronische Postversandssysteme, welche mit dem Protokoll SMTP/MIME, definiert mit den öffentlichen Standards RFC 821-822, RFC 2045-2049 und nachfolgenden Änderungen und</p>	<p>Articolo 40 Spedizione dei documenti informatici</p> <p>1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.</p>

<p>Ergänzungen kompatibel sind.</p> <p>2. Die Art und Weise der Zusammensetzung und des Austausches der Nachrichten, das Format für die Kodifizierung, die Sicherheitsmaßnahmen, müssen den geltenden gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.</p> <p>3. Die elektronischen Dokumente werden an die vom Empfänger angeführte, elektronische Adresse verschickt.</p> <p>4. Für den Versand der elektronischen Dokumente bedient sich die Verwaltung einer „zertifizierten elektronischen Post (PEC), welche die Vertraulichkeit und die Sicherheit des entsprechenden Kommunikationskanales garantiert und welche die Sicherheit über das Versanddatum und die Aushändigung der Dokumente gewährleistet, indem auf das System des Zeitstempels zurückgegriffen wird und die Ausstellung von elektronischen Empfangsbestätigungen ermöglicht.</p> <p>5. Der Versand eines digitalen Dokumentes erfolgt nach der Unterzeichnung, Protokollierung und Zuweisung der Protokollnummer des Dokumentes.</p> <p>6. Die Ämter, welche für den Versand der Dokumente sorgen, tun dies auch für die Rückantworten.</p> <p>Die Rückantworten sind klassifiziert, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annahme-Rückantwort • Abgabe-Rückantwort <p>diese sind im gleichen Standard SMTP, wie für die ausgehenden protokollierte elektronischen Mitteilungen von der AOO, ausgetauscht, und nach dem gleichen Standard MIME kodifiziert.</p> <p>7. Alle informatisch protokollierten Dokumente werden mittels elektronischer und zertifizierter elektronischer Post, direkt vom Protokollprogramm Archiflow aus, verschickt</p>	<p>2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, devono essere conformi alle disposizioni normative in vigore.</p> <p>3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.</p> <p>4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.</p> <p>5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di firma, registrazione di protocollo e segnatura di protocollo.</p> <p>6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.</p> <p>I messaggi di ritorno sono classificati in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevuta di accettazione • ricevuta di avvenuta consegna <p>sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.</p> <p>7. Tutti i documenti informatici protocollati, sono spediti attraverso la posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, direttamente dal programma di protocollo Archiflow.</p>
<p>ABSCHNITT X BEARBEITUNGSPHASEN DER EINGANGS – UND DER AUSGANGSPOST SOWIE DER INTERNEN DOKUMENTE Artikel 41 Bearbeitungsphasen der Eingangspost</p> <p>1. Die Phasen der Verwaltung der von der Körperschaft erhaltenen Eingangsdokumente werden wie folgt unterteilt:</p> <p>a) Erhalt (vgl. Abschnitt IV); b) Feststellung von bereits vorhandenen entsprechenden Dokumenten; c) Protokollierung (vgl. Abschnitt V); d) Elektronische Ablichtung (vgl. Abschnitt VII) – entfällt bei elektronischen Dokumenten; e) Zuweisung, Aushändigung und Übernahme (vgl. Abschnitt VI); f) Sammlung (vgl. Abschnitt VIII).</p>	<p>SEZIONE X FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI Articolo 41 Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti</p> <p>1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti:</p> <p>a) ricezione (cfr. Sezione IV); b) individuazione degli eventuali precedenti; c) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V); d) scansione (cfr. sezione VII) – non necessaria in caso di documenti informatici; e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VI); f) fascicolazione (cfr. sezione VIII).</p>
<p>Artikel 42 Bearbeitungsablauf der Ausgangspost</p> <p>1. Die Phasen der Verwaltung der von der Körperschaft abgefassten Ausgangsdokumente werden wie folgt unterteilt:</p> <p>a) Abfassung (vgl. Abschnitt III); b) Sammlung (vgl. Abschnitt VIII); c) Feststellung von bereits vorhandenen entsprechenden Dokumenten; d) Protokollierung (vgl. Abschnitt V);</p>	<p>Articolo 42 Flusso di lavorazione dei documenti spediti</p> <p>1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti:</p> <p>a) produzione (cfr. Sezione III); b) fascicolazione (cfr. sezione VIII); c) individuazione degli eventuali documenti precedenti;</p>

<p>e) Elektronische Ablichtung (vgl. Abschnitt VII) – entfällt bei elektronischen Dokumenten. f) Versand (vgl. Abschnitt IX)</p>	<p>d) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V); e) scansione (cfr. sezione VII) – non necessaria in caso di documenti informatici; f) spedizione (cfr. sezione IX).</p>
<p>Artikel 43 Bearbeitungsablauf der internen Dokumente 1. Die Phasen der Verwaltung der von den einzelnen Dienststellen abgefassten und zur Protokollierung zugelassenen internen Dokumente werden wie folgt unterteilt: a) Abfassung (vgl. Abschnitt III); b) Feststellung von bereits vorhandenen entsprechenden Dokumenten; c) Sammlung (vgl. Abschnitt VIII); das Anlegen eines Verfahrens muss vor der Protokollierung erfolgen; d) Protokollierung (vgl. Abschnitt V); e) Elektronische Ablichtung (vgl. Abschnitt VII) – entfällt bei elektronischen Dokumenten.</p>	<p>Articolo 43 Flusso di lavorazione dei documenti interni 1. Le fasi della gestione dei documenti interni prodotti dagli uffici utente ammessi alla registrazione di protocollo sono elencate nei seguenti punti: a) produzione (cfr. Sezione III); b) individuazione degli eventuali precedenti; c) fascicolazione (cfr. sezione VIII); la formazione del fascicolo deve precedere la registrazione e la segnatura; d) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V); e) scansione (cfr. sezione VII) – non necessaria in caso di documenti informatici.</p>
<p>ABSCHNITT XI DOKUMENTENVERWALTUNG Artikel 44 Offizielle Kommunikation zwischen Dienststellen 1. Unter Kommunikation zwischen Dienststellen versteht man die Kommunikation mit rechtlicher Beweiskraft und jedenfalls von verwaltungstechnischer Wichtigkeit, die durch das Protokoll durchgeführt wird.</p>	<p>SEZIONE XI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI Articolo 44 Comunicazioni ufficiali tra uffici utente 1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa, che avviene attraverso il protocollo informatico.</p>
<p>Artikel 45 Eigenschaften des Dokumentenverwaltungssystems 1. Das elektronische Dokumentenverwaltungssystem: a) ermöglicht das Auffinden von Informationen bezüglich Verfahren, Faszikel und deren Verantwortliche und Verwaltung der Abläufe b) bietet Informationen zu bestehenden Verbindungen zwischen jedem protokollierten Dokument und dem/der entsprechenden Verfahren/Kategorie; c) ermöglicht den Austausch von Informationen mit Dokumentenverwaltungssysteme andere öffentlicher Körperschaften (Interoperabilität) d) ermöglicht die komplette digitale Verwaltung aller erstellten und erhaltenen Dokumente e) bietet statistische Hinweise zur Tätigkeit des Amtes</p>	<p>Articolo 45 Requisiti del sistema di gestione documentale 1. Il sistema di gestione informatica dei documenti: a) consente il reperimento delle informazioni relative ai procedimenti, fascicoli e relativi responsabili e gestione delle fasi; b) fornisce informazioni sul legame esistente tra documenti registrati, categorie e procedimenti relativi; c) consente lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni (interoperabilità) d) consente la completa gestione digitalizzata dei documenti prodotti e ricevuti e) fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'Ufficio</p>
<p>ABSCHNITT XII ARCHIVIERUNG DER DOKUMENTE Artikel 46 Abspeichern von elektronischen Dokumenten und der elektronischen Ablichtung von Dokumenten im Papierformat 1. Die elektronischen Dokumente werden im System nach Abschluss der Protokollierung in nicht veränderbarer Form abgespeichert. 2. Die elektronische Ablichtung von Dokumenten auf Papierformat, werden nach deren Protokollierung mit Hilfe eines Scanners, im System in nicht veränderbarer Form abgespeichert.</p>	<p>SEZIONE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI Articolo 46 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei 1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. 2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, protocollate ed acquisite con l'ausilio di uno scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile.</p>

<p>ABSCHNITT XIII ZUGÄNGLICHKEIT ZUM INFORMATISIERTEN DOKUMENTENVERWALTUNGSSYSTEM Artikel 47 Zugriff vonseiten der Dienststellen</p> <p>1. Die Vertraulichkeit der Protokollierung und der elektronischen Dokumente wird vom System durch die Nutzung von eigenen Benutzerprofilen und Passwörtern bzw. durch die Rechtezuweisung (Editier- bzw. Lesebeschränkung) gewährleistet.</p> <p>2. Der/die Bedienstete, welche/r die Protokollierung eines Dokumentes durchführt, muss den notwendigen Vertraulichkeitsgrad vorab festlegen.</p> <p>3. Folgende Dokumente werden als vertraulich erachtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wenn sie in Verbindung mit Ereignissen von Personen bzw. von besonderen privaten Geschehnissen sind; - wenn von deren Veröffentlichung ein Schaden an Dritten verursacht werden könnte bzw. die gute Ausführung der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigt würde. <p>4. Die Ebenen der Vertraulichkeit, welche im System berücksichtigt werden müssen und die entsprechende Zugriffsrechteverwaltung sind im Anhang B angeführt.</p>	<p>SEZIONE XIII ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI Articolo 47 Accesso da parte degli uffici utente</p> <p>1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password, nonché tramite la distribuzione di diritti di scrittura e lettura.</p> <p>2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.</p> <p>3. Sono da considerarsi riservati i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni su vicende di persone o su fatti privati particolari; - dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa. <p>4. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato B.</p>
<p>ABSCHNITT XIV VERANTWORTUNG UND BENUTZERPROFILE Artikel 48 Dienst für die Verwaltung des Protokolls</p> <p>1. Im homogenen Organisationsbereich (AOO) ist ein Dienst für die Verwaltung des Protokolls und der Dokumentenleitung eingerichtet worden.</p> <p>2. Die Leitung dieses Dienstes wird dem Verantwortlichen des EDV unterstützten Protokollsystem übergeben (RSP). Dieser ist funktionell im Post- und Protokolldienst des Gesundheitsbezirkes Bozen bestimmt, direkt von der Verwaltungskoodinator des Gesundheitsbezirkes Bozen abhängig</p> <p>3. Dem Dienst ist ein Leiter bzw. ein Funktionär, im Besitz der erforderlichen Fähigkeiten, zugestellt, welche mittels definierter Schulungen und bewiesener Arbeitsfähigkeiten und Koordinierung erworben wurden.</p> <p>4. Das Akt welches den Dienst und den Verantwortlichen der AOO anerkennt ist in der Anlage A auffindbar, mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benennung des Dienstes • Namen des RSP • Namen der Ersatzperson bei Abwesenheit wegen Urlaub oder Verhinderung des RSP <p>5. Es ist Aufgabe des Dienstes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Das Verwaltungshandbuch des EDV unterstützten Protokoll zu errichten, Kriterien und Verwaltung desselben zu beschreiben; b) Das Verwaltungshandbuch zu veröffentlichen (eventuell auch im Intranet der Verwaltung); c) Vorbereitung eines informatischen Sicherheitsplans bezüglich, Schulung, Verwaltung, Versand, Austausch, Zugriff und Aufbewahrung der informatischen Dokumente; d) Key User bestimmen und für die Verwaltung des Organigramm und Zugriffsrechte, befähigen; 	<p>SEZIONE XIV RESPONSABILITA' E PROFILI UTENTE Articolo 48 Servizio per la Gestione del Protocollo</p> <p>1. Nell'AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.</p> <p>2. Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, di seguito RSP. Egli è funzionalmente individuato nel Servizio Posta e Protocollo del Comprensorio sanitario di Bolzano, alle dirette dipendenze del Coordinatore amministrativo del Comprensorio sanitario di Bolzano</p> <p>3. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali acquisiti a seguito di processi di formazione definiti e a dimostrata capacità professionale e di coordinamento.</p> <p>4. L'atto che istituisce il servizio e individua il responsabile per l'AOO è riportato nell'allegato A, unitamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla denominazione del servizio; • al nominativo del RSP; • al nominativo del vicario del RSP nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi. <p>5. Il servizio ha i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo; b) provvedere alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito Internet dell'Amministrazione); c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

<p>e) Die Key User bei der Verwaltung des PdP behelfen und mit diesen die Funktionsstufe der Benutzer bestimmen (z.B. Suche, Eingabe usw.);</p> <p>f) die Vorschriften während der Registrierung und Protokollierung garantieren;</p> <p>g) Die Produktion und Aufbewahrung des Tagesregister garantieren;</p> <p>h) Die Lesbarkeit der Ein- und Ausgangsdokumente der AOO, mit den vorgeschriebenen Standardformate, garantieren;</p> <p>i) Die Funktionalität des Systems pflegen, indem bei Schaden oder Anomalien innerhalb 24 Stunden oder jedenfalls in kürzester Zeit, das System wieder instand gesetzt wird;</p> <p>j) Die Backupkopien der Systeminformationen und das Notfallregister in sicheren Lagen, verschieden vom System-Standpunkt, aufbewahren;</p> <p>k) die gute Funktionalität des Systems und das Einhalten der Prozeduren bei der Protokollierung, Dokumentenverwaltung und Dokumentenlenkung garantieren;</p> <p>l) Annullierung der Protokollregistrierungen genehmigen;</p> <p>m) das Notfallregister öffnen und schließen.</p>	<p>d) individuare e abilitare i Key User per la gestione dell'organigramma e l'attivazione dei permessi per la protocollazione;</p> <p>e) coadiuvare i Key User nelle abilitazioni degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);</p> <p>f) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;</p> <p>g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;</p> <p>h) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;</p> <p>i) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;</p> <p>j) conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;</p> <p>k) garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;</p> <p>l) autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;</p> <p>m) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.</p>
<p>Artikel 49 Erteilung der Zugriffsberechtigungen auf die Dokumenteninformationen Dieser Artikel beschreibt Kriterien und Vorgangsweisen bei der Erteilung der Zugriffsberechtigungen aller Dokumenteninformationen die vom Pdp verwaltet sind.</p> <p>ALLGEMEINES Die Kontrolle der Zugriffe ist jener Vorgang, welcher die Benützung der Objekte/Dienste des Edv unterstützten Protokollsystem garantiert, ausschließlich durch vorgegebene Modalitäten. Der Vorgang ist von Benutzern welche auf informatische Objekte (Anwendungen, Daten, Programme) durch bestimmte Tätigkeiten (Eingabe, Lesen, Durchführung) zugreifen, gekennzeichnet. Die Benutzer in Bezug auf die angehörigen UU, bzw. Kompetenzen (UOP, UOR, UU) haben verschiedene Zugriffsrechte, welche vom diesbezüglichen Büro bestimmt sind. Jedem Benutzer wird folgendes erteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Zugriffsbeglaubigung bestehend aus zwei Komponenten: <ul style="list-style-type: none"> -öffentliche Komponente, welche den Benutzer identifiziert (userID) -private oder reservierte Komponente (password) • eine Zugriffsberechtigung (Profil) welche die Protokollierung auf Grund der vom angehörigen Büro erteilten Aufgaben, einschränkt. Die verschiedenen Berechtigungen werden vom RSP genehmigt, und vom Key User zugeteilt. Die berechtigten Benutzer 	<p>Articolo 49 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali. Il presente articolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal PdP.</p> <p>GENERALITÀ Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite. Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UU di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza. Ad ogni utente è assegnata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una credenziale di accesso costituita da due componenti: <ul style="list-style-type: none"> - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (<i>userID</i>); - privata o riservata di autenticazione (<i>password</i>); • una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. I diversi livelli di

<p>werden in 5 Profile, in Bezug auf ihren Kompetenzen, aufgeteilt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwalter, gesamte Sichtbarkeit der protokollierten Dokumente, Annullierung, Ausbesserung, Aktivierung neue Benutzer, Systemsteuerung. • Key user, Verwaltung des Organigramms, Aktivierung der Benutzer, Zugriff auf die Dokumentation des zugehörigen Bezirkes. • Protokolleur, Eingabe, Suche, Verteilung, Sichtbarkeit • einfacher Benutzer, Eingabe, Suche, Sichtbarkeit • Einsicht Benutzer, Suche, Sichtbarkeit <p>Die verschiedenen Berechtigungen für die Dokumentenverwaltung, sei es die Identifizierung der Benutzer und deren Zugriffsrechte auf die Dokumente der AOO, als auch die verschiedenen Benutzerberechtigungen, sind im Organigramm auffindbar (Eigenschaften Benutzer) und ständig vom RSP aktualisiert.</p> <p>Kurzfristig: INTERNE BERECHTIGUNGEN FÜR DEN ZUGRIFF AUF DIE PROTOKOLLDIENSTE</p> <p>Die Benutzer greifen auf den PdP Archiflow mit einer USERNAME und einer PASSWORD, zu. Die aufgenommenen Informationen sind nur für die Identifizierung des berechtigten Benutzers notwendig.</p> <p>BENUTZERPROFILE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VERWALTER 2. KEY USER 3. PROTOKOLLEUR 4. EINFACHER BENUTZER 5. EINSICHT BENUTZER 	<p>autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale del Key User per l'attribuzione. Gli utenti del servizio di protocollo una volta identificati sono suddivisi in 5 profili d'accesso, sulla base delle rispettive competenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utente Amministratore, visibilità completa sulla documentazione protocollata, diritto di annullamento, modifica, creazione nuovi utenti, configurazione sistema. • Key User, visibilità sulla documentazione della propria UOR, creazione nuovi utenti, configurazione organigramma. • Operatore di Protocollo, inserimento, ricerca, smistamento e visualizzazione. • Utente ordinario, inserimento, ricerca e visualizzazione • Utente consultazione, ricerca e visualizzazione. <p>Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli UU e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportate nell'organigramma del sistema (proprietà utente) e sono costantemente aggiornate a cura del RSP.</p> <p>In sintesi: ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO</p> <p>Gli utenti abilitati accedono al PdP Archiflow inserendo una USERNAME ed una PASSWORD. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.</p> <p>PROFILI DI ACCESSO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTENTE AMMINISTRATORE 2. KEY USER 3. OPERATORE DI PROTOCOLLO 4. UTENTE ORDINARIO 5. UTENTE CONSULTAZIONE
<p>Artikel 50 Aufgaben und Verantwortung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Verantwortliche des betrieblichen elektronischen Protokollendienstes: <ul style="list-style-type: none"> - legt den Entwurf der Regelung vor; - sorgt dafür, die entsprechenden Anweisungen zu dessen Befolgung seitens der einzelnen Dienststellen zu erteilen; - schlägt einen Zeitplan vor, legt die organisatorischen und technischen Abläufe für die Eliminierung der Protokollsysteme, welche mit dem elektronischen Protokoll unvereinbar sind, fest; - erstellt, zusammen mit dem/der Verantwortlichen der EDV und mit jener/m für die Sicherheit der personenbezogenen Daten, den elektronischen Sicherheitsplan in Bezug auf Erstellung, Verwaltung, Übermittlung, Austausch, Zugriff und Archivierung der digitalen Dokumente; - ermächtigt die Annullierungsvorgänge laut Art. 54 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445; - ermächtigt die Verwendung des Notfallprotokolls laut Art. 63 des Dekretes des Präsidenten der 	<p>Articolo 50 Compiti e Responsabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico aziendale: <ul style="list-style-type: none"> - predispone lo schema del manuale di gestione; - impartisce le disposizioni necessarie per garantirne l'osservanza da parte delle strutture interessate; - propone tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico; - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali; - autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445; - autorizza l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

<p>Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gewährleistet die Koordinierung und die Kontrolle zur einwandfreien Anwendung sämtlicher, mit der Protokollierung und Archivierung der Dokumente zusammenhängenden Abläufe; - sorgt für die Erstellung des Aktenplanes und des Planes für die Verwahrung im Archiv der Dokumente; - legt die Kriterien für die Verteilung der Zugriffsrechte seitens der Benutzer der Körperschaft, sowie für die Suche, Sichtbarmachung und den Druck sämtlicher Informationen zur Dokumentenverwaltung, fest; 	<ul style="list-style-type: none"> - assicura il coordinamento e il controllo della corretta applicazione di tutte le operazioni connesse alla protocollazione e archiviazione dei documenti, compresa la fase di deposito; - cura, la predisposizione del Titolare di classificazione e del piano di conservazione dei documenti; - stabilisce i criteri di abilitazione per disciplinare l'accesso ai dati da parte degli utenti dell'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti;
<p>Abschnitt XV SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN Artikel 51 Anpassung des Handbuches und der Beilagen 1. Gegenständliches Handbuch und dessen Anhänge werden auf Vorschlag des Verantwortlichen des informatischen Protokollendienstes und vom Generaldirektor genehmigt.</p>	<p>SEZIONE XV NORME FINALI E TRANSITORIE Articolo 51 Aggiornamenti del Manuale di gestione e degli allegati 1. Il Manuale di gestione e gli allegati sono aggiornati, su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico e deliberati dal Direttore generale.</p>
<p>Artikel 52 Modalität für die Kundmachung der Regelung 1. In Übereinstimmung mit dem Art. 5, Absatz 3 des DPMR vom 31.10.2000, wird gegenständliche Regelung in folgender Art und Weise veröffentlicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> - für das Personal des Sanitätsbetriebes der Autonomen Provinz Bozen mittels Veröffentlichung im lokalen Intranet; - für die Öffentlichkeit mittels Veröffentlichung auf der Webseite des Betriebes (http://www.sabes.it) 	<p>Articolo 52 Modalità di comunicazione del Manuale 1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il personale dell'Azienda Sanitaria della Provincia Autonoma di Bolzano mediante pubblicazione sul sito Intranet; - per il pubblico mediante pubblicazione sul portale dell'Azienda stessa (http://www.sabes.it)
<p>Artikel 53 Gesetzlicher Verweis 1. Für alles, was nicht ausdrücklich in gegenständlicher Regelung vorgesehen ist, werden – soweit anwendbar – die gesetzlichen Bestimmungen und die Regelung im Bereich der Protokollierung und Archivierung der Autonomen Provinz Bozen bzw. die staatlichen Bestimmungen angewandt.</p>	<p>Articolo 53 Norme di rinvio 1. Per quanto non previsto nel presente manuale si osservano in quanto compatibili le disposizioni di legge e di regolamento in materia di protocollo e archivio emanate dalla Provincia Autonoma di Bolzano e dallo Stato.</p>

Anlage "A" – Allegato "A"

Homogener Organisationsbereich (AOO)

Area organizzativa omogenea (AOO)

Benennung des Dienstes:

Betriebsweiter Dienst des elektronischen Protokolls und der Dokumentenverwaltung

Verantwortlicher des Dienstes:

mit Beschluss Nr. 21 des 11.02.2014 und Beschluss Nr. 280 des 26.07.2016 wird Herr Zuliani Dino als Verantwortlicher, ernannt.

In Abwesenheit des Verantwortlichen ist der ernannte Vize-Koordinator des Post- u. Protokoll Dienstes die Bezugsperson.

Denominazione del Servizio:

Servizio aziendale del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali

Responsabile del Servizio:

con delibera nr. 21 del 11/02/2014 e delibera nr. 280 del 26/07/2016 viene individuato quale Responsabile il Sig. Zuliani Dino.

In assenza del Responsabile è persona di riferimento il Vice-Coordinatore del Servizio Posta e Protocollo in carica.

ANHANG „B“ – ALLEGATO „B“

Befähigungen für Benutzerprofile (Art. 6 des Verwaltungshandbuchs)

1. Eingabe
 - *Daten in den Eingabemasken einfügen*
2. Suche
 - *eingeegebene Daten in den Eingabemasken suchen*
3. Erweiterte Suche
 - *Suche auch in Nebendateien möglich*
4. PEC
 - *PEC registrieren/suchen*
5. Index Änderungen
 - *eingeegebene Daten ändern und speichern*
6. Sortierung
 - *nur Teildaten eingeben und Aufschub der vollständigen Protokollierung*
7. Gesamte Sichtbarkeit
 - *Sichtbarkeit auf alle Bezirksdokumente*

Jedes Benutzerprofil kann mehrere Befähigungen verwalten

Abilitazioni per i profili di accesso (Art. 6 del Manuale di Gestione)

1. inserimento
 - *inserire dati nelle schede inserimento*
2. ricerca
 - *ricercare dati inseriti nelle schede*
3. ricerca avanzata
 - *ricerca anche in altre banche dati*
4. PEC
 - *registrare/ricercare PEC*
5. modifica indici
 - *modificare/salvare dati inseriti*
6. smistamento
 - *inserire parte di dati e posticipare la protocollazione*
7. visibilità completa
 - *visibilità su tutti i documenti comprensoriali*

Ogni profilo d'accesso può gestire più abilitazioni

Ebenen der Vertraulichkeit (Art. 47 des Verwaltungshandbuches)

1. System
 - Das Eingabefeld Kompetenz definiert automatisch die Sichtbarkeit und den Zugriff auf die Dokumente. Jeder Benutzer sieht ausschließlich nur die Dokumente der eigenen Abteilung/Dienst/Amt
2. Ermessen
 - Der Zugriff auf die Dokumente wird manuell mit der Sichtbarkeit verwaltet, wobei laut Notwendigkeit u./o. Vorgangsweisen der Zugriff mit anderen Abteilungen/Dienste/Ämter erweitert wird. Der Benutzer erlaubt einen erweiterten Zugriff auf die eingegebenen Dokumente.
3. Reserviert/exklusiv
 - Der Benutzer verwaltet manuell Sichtbarkeit und Zugriff auf die protokollierten Dokumente der eigenen Bezugsorganisation, mit Einschränkung bis auf einem einzelnen Amt oder Benutzer.

Alle Einstellungen der Vertraulichkeitsebenen und die Verwaltung der Sichtbarkeit und der Zugriffe sind im Dokumentenverwaltungssystem registriert und verfolgbar.

Livelli di riservatezza (Art.47 del Manuale di Gestione)

1. Di sistema
 - Il campo competenza della scheda di protocollo definisce in modo automatico la condivisione/visibilità dei documenti. Ogni operatore vede esclusivamente la documentazione del proprio reparto/servizio/ufficio
2. Discrezionale
 - La condivisione dei documenti avviene tramite la gestione manuale delle visibilità, distribuendo a seconda dei casi e/o delle esigenze i documenti con altri reparti/servizi/uffici. L'operatore abilita altri utenti alla gestione dei documenti inseriti.
3. Riservata/esclusiva
 - L'operatore gestisce manualmente la visibilità/accessibilità ai documenti protocollati dalla propria unità operativa, limitando l'accesso fino al singolo ufficio e/o utente

Tutte le impostazioni dei livelli di riservatezza e la gestione della visibilità/accessibilità ai documentali sono registrati/tracciati dal sistema di gestione documentale informatica.

Anlage "C" – Allegato "C"

Indirizzi posta elettronica PEC e PEO
PEC und PEO E-Mail Adressen

Servizio Protocollo aziendale (indirizzo istituzionale) Betrieblicher Protokolldienst (institutionelle Adresse)	PEC: admin@pec.sabes.it PEO: ufficio-postabz@sabes.it
Direzione Aziendale Betriebsdirektion	dq@pec.sabes.it
Direzione Compensorio sanitario di Bolzano Direktion Gesundheitsbezirk Bozen	bolzano@pec.sabes.it
Direzione Compensorio sanitario di Merano Direktion Gesundheitsbezirk Meran	meran@pec.sabes.it
Direzione Compensorio sanitario di Bressanone Direktion Gesundheitsbezirk Brixen	brixen@pec.sabes.it
Direzione Compensorio sanitario di Brunico Direktion Gesundheitsbezirk Bruneck	bruneck@pec.sabes.it